

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 6-2023-SERVIR

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR

BASES INTEGRADAS

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Autoridad Nacional del Servicio Civil
RUC N° : 20477906461
Domicilio legal : Pasaje Francisco de Zela N° 150, piso 10 – Jesús María
Teléfono: : 206 3370
Correo electrónico: : dvaldivieso@servir.gob.pe; avelez@servir.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de custodia y almacenamiento del acervo documental del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato N° 11, el 17 de mayo de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NA.

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 **setecientos treinta (730) días calendario**, se computan desde la suscripción del **Acta de inicio del servicio**, en

concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita, solicitándolo a la dirección electrónica: dvaldivieso@servir.gob.pe o avelez@servir.gob.pe.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N°08-92 JUS - Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N°28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N°28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N°19414 - Norma que Declara de Utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N°27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica” artículo 42° infracciones, inciso I).
- Resolución Jefatural N°179-2019-/AGN-SG - Normas para la Administración de Archivos.
- Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J - Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J - aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N° 0242-2018-AGN/J - aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Publico”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 77-2021-SERVIR-PE - Lineamientos Técnicos Archivísticos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR”.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Plano del almacén donde se demuestre los metrajes mínimos solicitados en los términos de referencia.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- h) El precio de la oferta en soles (S/). Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

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

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

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

N ° de Cuenta : 00-000-878464
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 01800000000087846407

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- Estructura de costos¹¹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
 - *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- k) Copia de las pólizas, así como copia de las primas canceladas, conforme a lo establecido en los términos de referencia, numeral 5.7.
- l) Licencia de funcionamiento y certificado del INDECI, para su calificación, ambos certificados vigentes a nombre del postor y con autorización expresa de funcionamiento para el almacenamiento y/o custodia de documentos de archivos, conforme los términos de referencia, numeral 6.2.1 Infraestructura estratégica.
- m) Acreditación del Personal de Apoyo, la acreditación será presentando copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda, conforme lo requerido en los términos de referencia, numeral 6.2.2, literal b).

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en:

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

MESA DE PARTES DIGITAL (Desde el 01.07.2022): Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL: Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales o pagos periódicos (mensuales).

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Jefatura de Servicio al Ciudadano de SERVIR emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables del 1 al 24¹³ acorde a lo establecido en los términos de referencia, numeral 5.9.

Dicha documentación se debe presentar en:

MESA DE PARTES DIGITAL (Desde el 01.07.2022): Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL: Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

¹³ Consulta N° 33 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al
Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Firmado por
JULIO CESAR GUTÉRREZ GOMEZ
Analista de Gestión Documentaria
Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Servicio de custodia y almacenamiento del acervo documental del Archivo Central de la
Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad garantizar el almacenamiento externo y custodia del acervo documental del Archivo Central de SERVIR, asegurando un servicio de calidad en todos los aspectos de la administración, igualmente la custodia física de los documentos de archivo, acorde a la normatividad vigente en materia archivística. Asimismo, el presente servicio tiene por finalidad optimizar la gestión documental y archivo en SERVIR. De tal forma que, se pueda garantizar la autenticidad, confidencialidad e integridad y disponibilidad de la información que se custodia.

3. ANTECEDENTES

El 22 de julio de 2021, se suscribió el contrato N° 044-2021-SERVIR-GG-OGAF para la ejecución del "Servicio de custodia, digitalización y almacenamiento de los documentos del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio civil – SERVIR". Estando próximos a su culminación del presente servicio es necesario una nueva contratación a fin de garantizar el almacenamiento y custodia del acervo documental del Archivo Central de SERVIR, siguiendo los parámetros dispuestos por el Archivo Central de SERVIR de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Archivos. Ley N° 25323, emitidos por el Archivo General de la Nación, asimismo, la norma de archivo de la Entidad de SERVIR aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2021-SERVIR-PE.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo General:

Servicio de Custodia y Almacenamiento del acervo documentario del Archivo Central de SERVIR, permitirá garantizar el almacenamiento externo y custodia del acervo documental, asegurando la autenticidad, confidencialidad e integridad y disponibilidad de la información que se custodia.

4.2 Objetivo Específico:

- Mantener organizada y descrita la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Administración Pública.
- Protección del Acervo Documental de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.
- Optimizar la administración, acceso a la información, conservación de la información física.
- Facilitar la localización de los documentos para la atención inmediata de la información.

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



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al
Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Firmado por
JULIO CESAR GUTÉRREZ GÓMEZ
Analista de Gestión Documentaria y
Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

El servicio comprende en la elaboración del inventario, encajado y suministro de materiales para almacenaje (cajas, sacos, etiquetas, precinto de seguridad), custodia y traslado de las cajas con la documentación, así como la atención de las respectivas consultas que se ejecutarán. El CONTRATISTA aplicará una metodología moderna y automatizada, soportada por tecnología de información con la finalidad de efectuar las actividades que se describen en el punto siguiente.

Cantidad

El Acervo documental del Archivo Central de SERVIR que serán enviados, para su custodia y almacenamiento, está comprendido por 4,200 cajas de documentos, distribuidas de la siguiente manera:

Mes N°	Cantidad Mensual de Cajas
Mes 1	4200
Mes 2	4200
Mes 3	4200
Mes 4	4200
Mes 5	4200
Mes 6	4200
Mes 7	4200
Mes 8	4200
Mes 9	4200
Mes 10	4200
Mes 11	4200
Mes 12	4200
Mes 13	4200
Mes 14	4200
Mes 15	4200
Mes 16	4200
Mes 17	4200
Mes 18	4200
Mes 19	4200
Mes 20	4200
Mes 21	4200
Mes 22	4200
Mes 23	4200
Mes 24	4200

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



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Custodia y almacenamiento

Traslado de cajas de documentos al CONTRATISTA para su Custodia y Almacenamiento. En el mes 1 se trasladarán 4,200 cajas con documentación de SERVIR.

Firmado por
JULIO CESAR GUTIÉRREZ GÓMEZ
Analista de Gestión Documentaria
Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Cantidad de Cajas Mensual	Mes N°	Cantidad de Meses
4,200	01	24

5.2 Actividades

5.2.1 Generalidades

- Mantener organizada técnicamente los documentos de archivos generados por SERVIR de acuerdo con los métodos y procedimientos técnicos archivísticos, los que deberán estar sujetos de acuerdo a la Legislación Archivística y norma de archivo de SERVIR vigente.
- Permitir el acceso a los documentos en forma permanente de lunes a viernes en horario de 09:00 a.m. a 5:30 p.m., brindando el servicio de la información solicitada.
- Brindar oportuna y satisfactoriamente el servicio de la información requeridos por el Archivo Central de la Sub Jefatura de Servicio al Ciudadano de SERVIR.

5.2.2 Culminación del servicio

Se requiere que el CONTRATISTA pueda entregar antes del término del servicio, quinientas (500) cajas de documentos cada uno (1) día hábil hasta culminar la entrega de la totalidad de las cajas.

Cabe señalar que, al término del servicio, SERVIR verificará que no tenga cajas pendientes de devolución, de ser el caso se coordinará con el CONTRATISTA dicha devolución.

La documentación a custodiar está en cajas archiveras de propiedad de SERVIR, las cuales se mantendrán para el servicio de custodia.

Al final se suscribirá la correspondiente Acta de culminación del servicio.

5.2.3 Actividades principales

- La medida de las cajas a usar en el Archivo Central de SERVIR, son las siguientes: 37.5 cm largo x 24 cm ancho x 30 cm alto. A continuación, se describe de la siguiente manera:
 - 4,200 cajas de documentos es equivalente a 1,008 metros lineales, tomando en cuenta el ancho de la caja que es de 24 centímetros.

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

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



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al
Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Al respecto, cada caja contiene 11 a 13 carpetas (aproximadamente), contiene 2000 folios por caja (aproximadamente). Asimismo, cada caja de documentos pesa entre 11 a 13 kilo (aproximadamente).

Firmado por
JULIO CESAR GUTÉRREZ GÓMEZ
Analista de Gestión Documentaria y
Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

- b) La cantidad de cajas de documentos indicadas son de acuerdo a las dimensiones de las cajas que actualmente contienen la documentación de SERVIR, de ser el caso que el nuevo CONTRATISTA cuente con cajas de distintas dimensiones deberá realizar el factor de conversión respectivo, a fin de completar las cajas a trasladar por parte del CONTRATISTA.

El plazo para el traslado de documentos (1er mes – 4200 cajas) será de hasta diez (10) días hábiles, de notificada la conformidad del plan de trabajo y cronograma de actividades.

Culminado el traslado de documentos (4200 cajas), se suscribe el Acta de inicio del servicio.

- c) Al inicio del traslado de las cajas de documentos, a las instalaciones del CONTRATISTA, esta se realizará con la representación de un (01) personal del Archivo Central de SERVIR designado.

- Las 3,600 cajas de documentos se encuentran ubicados en: Los Cedros Mz. B lote 16 - Huertos de Villena Pachacamac.
- Las 600 cajas de documentos se encuentran ubicados en: Av. Arequipa N° 934 - Cercado de Lima.

El horario y las facilidades de traslado será coordinado entre SERVIR a través del área usuaria, el CONTRATISTA actual y quien se adjudique el presente requerimiento.

- d) El CONTRATISTA debe informar de los faltantes, sobrantes y/u otras observaciones que encuentre para las subsanaciones del caso, si la información que brinde el CONTRATISTA de los faltantes es por motivo de préstamo del físico de la documentación a los órganos o unidades orgánicas de SERVIR, esta se hará con la conciliación final del Archivo Central de SERVIR.

- e) Los inventarios están relacionados a los siguientes campos que se utilizan en el Archivo Central de SERVIR, como son: Órganos y Unidades Orgánicas (procedencia), serie documental, tipo documental, descripción de documentos (con 3 campos aproximados para esta descripción), número de documento (2 campos inicio y fin, relacionado a los correlativos de la documentación si los tuviere), fechas extremas (campo inicio – fin), N° de folios, N° caja (asignado por el Archivo Central), observaciones adicionales. Si bien estos campos pueden denominarse de forma diferente por el CONTRATISTA, de manera previa al inicio del inventario deberán ponerse de acuerdo con el Analista de Gestión Documentaria y Archivo de SERVIR para el debido llenado de los inventarios y sobre la distribución de los campos.

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



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al
Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
JULIO CESAR GUTIÉRREZ GOMEZ
Analista de Gestión Documentaria y
Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

- Los contenedores son: carpetas (file) casi en su totalidad. (debidamente descrito).
- Los contenedores están debidamente rotulados.
- Los contenedores rotulados tienen la misma descripción del registro de la base de datos.
- Se cuenta con base de datos administrado por el Archivo Central de SERVIR.
- Se compartirá la base de datos, para que finalmente sea validado por el CONTRATISTA.
- No se cuenta con Programa de Control de Documentos Archivístico.
- Se cuenta con Directiva de Archivo Central de SERVIR.
- Se realizará una validación de registros con la base de datos del Archivo Central de SERVIR.

- f) El inventario final a nivel de unidad de archivamiento (cajas de documentos) debe ser entregado con las observaciones correspondientes después de la validación. Se precisa, que se realizará una validación de registros con la base de datos del Archivo Central de SERVIR.
- g) Para cada traslado de cajas de documentos para su custodia y almacenamiento al CONTRATISTA el plazo de ejecución para inventariar y validar el contenido, tiene como máximo de hasta veinte (20) días hábiles. El CONTRATISTA entregará el inventario (con los campos establecidos por el Archivo Central) en formato digital (Excel), el mismo que enviará por correo electrónico previa coordinación con el Archivo Central de SERVIR.
- h) El Archivo Central de SERVIR, en el mes diez (10), dará inicio a un proceso de Eliminación de Documentos. Por ello, se solicitará al CONTRATISTA 600 cajas de documentos (aproximadamente), las cuales deberán ser entregadas y trasladadas por el CONTRATISTA del servicio al Archivo Central de SERVIR, Sitio: Av. Arequipa 934 Cercado de Lima, sin que esto genere un costo monetario alguno a la Entidad de SERVIR.

Asimismo, a fin de ocupar el espacio físico dejado por las 600 cajas de documentos, el Archivo Central de SERVIR, en el mes diez (10), deberá entregar 600 cajas de documentos al CONTRATISTA, a efectos de ser trasladados y ubicados en el espacio físico libre y/o ubicación que corresponda, dicha actividad será ejecutada por el CONTRATISTA. Cabe precisar, la actividad del traslado (600 cajas de documentos) y recojo (600 cajas de documentos) deberá realizarse de manera paralela y coordinada con el personal Archivo Central a través de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano - SERVIR. Por lo tanto, el inicio y término del "Servicio de custodia y almacenamiento del acervo documental del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR" deberá concluir con 4,200 cajas de documentos de SERVIR.

El Archivo Central de SERVIR coordinará con el CONTRATISTA la entrega de la data del inventario (Excel) para la actualización correspondiente.

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



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al
Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

5.3.1 Procedimiento

5.3.1 De la custodia y almacenamiento

Firmado por
JULIO CESAR GUTIÉRREZ GOMEZ
Analista de Gestión Documentaria y
Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

a) Traslado de las cajas de documentos de archivos de SERVIR.

- No deberá de realizarse un inventario de documentos, sin embargo, se validará el inventario que entregará el área usuaria.
- La cantidad de documentos solicitados para un traslado puede ser uno (01) o varios documentos, o carpeta (file), o cajas.
- Se requiere asegurar el traslado completo y seguro del acervo documental de SERVIR que se encuentra bajo la custodia del Archivo Central, a las instalaciones del CONTRATISTA. El CONTRATISTA deberá encargarse del traslado, recepción, embalaje, traspaso, inventario de todos los documentos debidamente foliado a sus almacenes; el traslado que, deberá culminarse como máximo en diez (10) días hábiles al inicio de la ejecución de la prestación de servicio.

b) Para el acceso a los documentos:

- El control de retorno de documentos se dará por la cantidad y número de carpetas/files y cajas solicitadas.
- Se verificará cada carpeta/file o documentos entregado en calidad de préstamo.
- La revisión será a nivel de unidad de conservación (caja, carpeta/file).

Atención de Consultas: SERVIR solicitará la atención de sus documentos al CONTRATISTA de las siguientes formas como requerimientos mínimos:

- Vía e-mail: lunes a viernes de 9:00 AM a 5:30 PM.
- Entrega de documentos: lunes a viernes de 9:00 AM a 6:00 PM.
- Visita personal a las instalaciones del CONTRATISTA: lunes a viernes de 9:00 AM a 6:00 PM.

Toda consulta de documento, carpeta o caja quedará automáticamente registrada en el sistema de datos generando al mismo tiempo una orden de entrega. Asimismo, el CONTRATISTA tendrá un registro de la trazabilidad de los documentos, de tal forma que se pueda brindar un reporte de sus movimientos históricos, registrándose el nombre del solicitante, área, fecha y hora de solicitud, fecha y hora de atención a la solicitud.

El CONTRATISTA deberá emitir un reporte de todas aquellas cajas o documentos que se encuentre en calidad de préstamo. Dicho reporte será remitido con los documentos requeridos para la facturación. Asimismo, deberá reportar cualquier deterioro o daño causado a los documentos y/o expedientes devueltos de parte del usuario. Cabe señalar que cada vez que se detecte documentos en mal estado estos no deberán ser recibidos sin antes ser informado al Analista en Gestión Documentaria y Archivo por parte de SERVIR.

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



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al
Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
JULIO CESAR GUTIÉRREZ GOMEZ
Analista de Gestión Documentaria y
Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

c)

Las guías de entrega de documentación física del CONTRATISTA (en cuanto al Servicio Archivístico), deberán consignar los datos necesarios (procedencia, serie documental, rangos y años de ser necesario la descripción del documento). De esta manera agilizar el control y validación correspondiente en la recepción y entrega del mismo.

c) Movimiento de documentos:

El servicio incluye un total de 664 movimientos al mes de los cuales 100 corresponden a consultas. La cantidad máxima a trasladar será de 15 cajas (incluye tanto traslado estándar, traslado específico y traslados urgentes) por día. Considerando la distribución en consultas, traslados estándar, traslados específicos, traslados urgentes y número de imágenes. Dichas consultas están libres de costos y las atenciones de la información serán bajo las siguientes modalidades:

Número de consultas:

- La cantidad aproximada que SERVIR requerirá es de 100 consultas al mes, entre unidades de archivamiento y/o cajas completas.
- Una consulta puede estar referida a uno (1) o varios documentos, o carpeta (file), o cajas. El movimiento (traslado) no es equivalente a consulta, por cuanto la consulta es parte del total de los movimientos.
- Una solicitud está referida a un pedido mediante el cual se puede requerir uno (1) o varios documentos, o carpeta (file), o cajas, por tanto, no es equivalente a una consulta.

Traslados Estándar:

- El servicio de traslado estándar solicitado por SERVIR, será atendido dentro de las 24 horas realizadas el pedido, vía correo electrónico.
- La cantidad aproximada que SERVIR requerirá es de 32 traslados estándar al mes, entre unidades de archivamiento y/o cajas completas.
- De darse el caso que se efectúen requerimientos múltiples y que la cantidad de cajas o unidades de archivamiento sobrepase la capacidad de carga de cada viaje estos serán programando su envío por el CONTRATISTA en tantos viajes se requieran.

Traslados Específicos:

- El servicio de traslado específico solicitado por SERVIR será atendido en un plazo máximo de siete (07) horas de enviada la solicitud, vía correo electrónico.
- La cantidad aproximada que SERVIR requerirá es de 20 traslados específicos al mes, entre unidades de archivamiento y/o cajas completas.
- Para la aplicación del presente servicio, SERVIR deberá remitir la solicitud en el horario de 09:00 a.m. a 10 a.m., a efecto de ser atendidos durante el mismo día hecha la solicitud por parte de Archivo Central.

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



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al
Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
JULIO CESAR GUTIÉRREZ GÓMEZ
Analista de Gestión Documentaria y
Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Traslados Urgentes:

- El servicio de traslado urgente solicitado por SERVIR será atendido en un plazo máximo de cuatro (04) horas de enviada la solicitud, vía correo electrónico.
- La cantidad aproximada que SERVIR requerirá es de 12 traslados urgentes al mes entre unidades de archivamiento y/o cajas completas.

Numero de imágenes:

- Los requerimientos realizados por SERVIR serán atendidos en un plazo máximo de tres (03) horas de enviada la solicitud por correo electrónico.
- La cantidad aproximada que SERVIR requerirá es de 500 imágenes por mes, pudiendo ser imagen digital, sin costo adicional, enviando imágenes de calidad óptima.
- Las imágenes remitidas deben estar en formato PDF, y divididas por unidad documental.
- Una vez que se haya sobrepasado el número de movimientos a libre costo, el CONTRATISTA deberá considerar los estimados en Servicios especiales a las consultas y traslados antes mencionadas, la misma de deben ser remitida a SERVIR antes de ser aprobada la orden de servicio.
- El traslado comprende la ubicación del documento y el envío del mismo, pudiendo ser este estándar, específico o urgente.
- Se contabilizará la cantidad de una imagen por hoja, considerando que esto está referido a una sola faz.

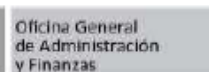
Devoluciones:

- De acuerdo al servicio prestado para la devolución de documentos, El CONTRATISTA deberá atender el recojo de las devoluciones antes mencionadas en un plazo no mayor de un (01) día calendario, siguiente a la realización de la validación.
- La solicitud de validación se enviará a través de correo electrónico, en donde se incluirá el listado de documentos a devolver al CONTRATISTA a fin de validar los documentos, ubicados en el Archivo Central de SERVIR.
- Para los casos que fueran necesarios se solicitará cajas al CONTRATISTA para colocar las unidades de archivamiento (cajas) a devolver cuando estas se hayan solicitado por unidades sueltas.
- El CONTRATISTA deberá hacer los descargos respectivos en su base de datos en un plazo no mayor de un (01) días calendario, sin perjuicio que estas devoluciones puedan ser solicitadas nuevamente las cuales deberán ser atendidas en los plazos estipulados en el numeral 5.3.1 c).
- La validación de los documentos a ser devueltos, se realizará de manera inmediata, previo al recojo.

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



Presidencia
del Consejo de Ministros



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al
Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

d) Atención de Traslado - local

Para efectos del presente servicio, se han considerado los siguientes locales tanto para la atención de traslados de documentos, como para el recojo de cajas solicitadas con documentos, previa coordinación con el Archivo Central de SERVIR:

Firmado por
JULIO CESAR GUTIÉRREZ GÓMEZ
Analista de Gestión Documentaria y
Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Sede Central de SERVIR	Av. Pasaje Francisco de Zela 150 – Jesús María - Piso 10
Sede Archivo Central	Av. Arequipa 934 – Cercado de Lima
Sede ENAP	Av. Cuba 699 – Jesús María
Sede Tribunal	Jr. Mariscal Miller 1153/1157- Jesús María

5.4 SOFTWARE

5.4.1 SOFTWARE DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

El software que administre la base de datos debe permitir una adecuada y eficiente administración del archivo que incluya inventarios actualizados, y permita realizar consultas y pedidos de documentos vía Internet de SERVIR. Este software deberá contar con una aplicación web para el uso de los usuarios de SERVIR, la cual deberá estar activa al día siguiente de iniciado el servicio (1).

Cabe señalar que solo podrán ingresar a dicho aplicativo las personas que formalmente hayan sido notificadas por SERVIR como personas autorizadas a acceder al servicio. El número de usuarios autorizados son cinco (05) personal del Archivo Central.

El CONTRATISTA entregará una copia actualizada de la base de datos que corresponde al inventario de la documentación de SERVIR que tiene en su poder en formato Excel.

5.5 Plan de trabajo

El CONTRATISTA deberá presentar un plan y cronograma de trabajo integral que contenga: objetivo del servicio, alcance, metodología, cronograma de actividades. Asimismo, los recursos (humanos, tecnológicos y de transporte), productos entregables y otros aspectos que considere para el logro de los objetivos, dentro de los dos (02) días calendarios siguientes de suscrito el contrato.

Dicho plan de trabajo será evaluado y aprobado por la Subjefatura de Servicio al Ciudadano de SERVIR en un plazo de tres (3) días calendario, esta será comunicada al CONTRATISTA mediante carta simple.

5.6 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

- Ley N°25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N°08-92 JUS - Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- TUO de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

- (1) El software que administre la base de datos podrá ser con licencia comercial u open source (código abierto).

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

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



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al
Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
JULIO CESAR GUTIÉRREZ GÓMEZ
Analista de Gestión Documentaria y
Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

- Ley N°28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N°28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N°19414 - Norma que Declara de Utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N°27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" artículo 42° infracciones, inciso I).
- Resolución Jefatural N°179-2019-AGN-SG - Normas para la Administración de Archivos.
- Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J - Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J - aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N° 0242-2018-AGN/J - aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 77-2021-SERVIR-PE - Lineamientos Técnicos Archivísticos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR".

5.7 Seguros

El CONTRATISTA deberá contar con las siguientes pólizas durante el plazo de vigencia del contrato, desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta la emisión de la última conformidad del servicio), emitidas por una compañía de seguros que se encuentre bajo la supervisión de la SBS.

Serán por los montos detallados. Las copias de dicha póliza, así como la copia de las primas canceladas, serán entregadas para la suscripción del contrato.

Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidos por el CONTRATISTA y corren por cuenta y riesgo de los mismos.

Póliza de Responsabilidad Civil
SERVIR: US\$ 10,000.00 dólares americanos

Póliza de Todo Riesgo y/o Multiriesgo
Que ampare todos los riesgos derivados de su operación en almacenamiento con una cobertura de US\$ 1.00 por caja.

Pólizas de Robo y Asalto, y Deshonestidad Comprensiva
SERVIR: US\$ 10,000.00 dólares americanos

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



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

5.8 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.8.1 Lugar

Firmado por
JULIO CESAR GUTIÉRREZ GOMEZ
Analista de Gestión Documentaria y Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

La prestación se ejecutará desde el local del CONTRATISTA el cual podrá estar ubicado en alguno de los distritos de Lima Metropolitana y/o el Callao y/o provincias de Lima.

5.8.2 Plazo

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, se computan desde la suscripción del Acta de inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

5.9 Resultados esperados (entregables)

Entregables

Entregables	Descripción de los entregables	Plazos
Entregable 1 - 23 ¹	El corte se realizará el último día de cada mes. El CONTRATISTA presentará de manera mensual (último día hábil de cada mes), el reporte de movimientos y consultas realizadas, considerando los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Órganos o Unidades Orgánicas (nombre de la Gerencia) • Serie documental. • Descripción de documentos. • Número de documento. • Año de documentos. • Nº de folios. • Usuario solicitante. • Fecha de solicitud. • Tipo de servicio (consultas, traslados estándar, traslado específico, traslado urgente y número de imágenes). 	Hasta cinco (05) días calendarios del mes siguiente de ejecutado el servicio.
Entregable 24 ²	Adicionalmente, a la documentación indicada párrafo precedente, el CONTRATISTA debe adjuntar el Acta de culminación del servicio.	Hasta cinco (05) días calendarios del mes siguiente de ejecutado el servicio.

¹ Consulta N° 33 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

² Consulta N° 33 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al
Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 Requisitos del proveedor

Firmado por
JULIO CESAR GUTIÉRREZ GÓMEZ
Analista de Gestión Documentaria y
Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 298,521.00 (Dieciséis mil quinientos veinte y uno con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 24,876.75 (Veinte y cuatro mil ochocientos setenta y seis con 75/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Almacenamiento y custodia de documentos, de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Archivos emitidos por el Archivo General de la Nación y/o Servicio de almacenamiento y administración de información (archivos), y/o Almacenamiento externo de documentos y administración del archivo general³.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

6.2.1 Infraestructura estratégica

- El postor debe contar con un local ubicado en los distritos de Lima Metropolitana y/o el Callao y/o provincias de Lima, con licencia de funcionamiento y certificado del INDECI, para su calificación, ambos certificados vigentes a nombre del postor y con autorización expresa de funcionamiento para el almacenamiento y/o custodia de documentos de archivos, deberán ser presentados a la firma del contrato.
- Las instalaciones para la custodia y almacenamiento de los documentos de archivo de SERVIR, deberá contar con una infraestructura adecuada y segura. Dichas instalaciones se encontrarán debidamente acondicionadas y como base del estante debe contar y/o se permitirá el uso de aglomerado IGNIFUGO, como base del estante es decir que rechace la combustión y proteja contra el fuego a los documentos, sistemas de alarmas contra robos, extintores de incendios de última generación (actualizados), detectores de humo contra incendio, señalizaciones de medidas de seguridad etc., contando asimismo con seguridad integral, área de recepción y salida de documentos, un área de digitación y un área de recepción de pedidos. Adicionalmente, se deberá contar con extintores de polvo seco para papel.
- No se aceptará el uso de mallas de telas, plásticas o similares, ya que son productos altamente inflamables. Para efectos de la presentación de la propuesta se deberá

³ Consulta N° 31 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al
Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
JULIO CESAR GUTIÉRREZ GÓMEZ
Analista de Gestión Documentaria y
Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

adjuntar el plano del almacén donde se demuestre los metrajes mínimos solicitados. El metraje está en relación a las condiciones que se ofrezca realizar el archivamiento de las cajas, por cuanto ello dependerá de la cantidad de cajas que se consideren por fila y por columna, considerando que las 4,200 cajas equivalen a 1,008 metros lineales, tomando en cuenta el ancho (24 centímetros) de cada caja.

- d) El CONTRATISTA deberá realizar una fumigación semestralmente del almacén donde se encuentra las cajas de documentos de SERVIR. La información de la desinfección del almacén debe abarcar los siguientes: aspersión, desratización, nebulización, desinfección, para lo cual el CONTRATISTA semestralmente remitirá a SERVIR las constancias de fumigación realizada.
- e) Asimismo, debe tener un servicio de seguridad anti-intrusión el cual debe contar con puertas y cerraduras metálicas, sistemas de cámaras de circuito cerrado con un centro de control de la cámara las cuales debe grabar las 24 horas del día los 365 días del año y con un disco duro que permita el almacenamiento de imágenes por 7 días calendarios.
- f) Otras áreas a considerar son el área de recepción y salida de documentos, y un área destinada para la consulta de los documentos cuando el personal del Archivo Central de SERVIR requiera ir a sus instalaciones.
- g) Asimismo, es importante que, el CONTRATISTA debe contar con el protocolo de servicio de seguridad y salud (ante la pandemia), del personal que esté a su cargo y del servicio que brinda.

6.2.2 Personal

A. Personal clave

SUPERVISOR (1)

Actividades

Coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de la gestión documental, con el objetivo de llevar un registro de la documentación, que permita la localización de la información que se encuentra bajo custodia.

Formación Académica	Grado de bachiller en administración y/o administración de empresas y/o ingeniería industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o de historia y/o egresado de la Escuela Nacional de Archiveros.
Capacitación	Capacitaciones en temas relacionados a administración de archivos, organización, implementación de archivos, curso Intermedio de Archivos, el cual comprende lo siguiente: Archivística, Legislación Archivística, Valoración Documental, Conservación Preventiva en los Archivos, Gestión de Documentos y

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



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al
Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
JULIO CESAR GUTIÉRREZ GÓMEZ
Asesista de Gestión Documentaria y
Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

	Planificación en los archivos ⁴ , las cuales deberán haber sido brindadas por entidades o empresas distintas a la del postor, considerando la sumatoria de cursos, talleres, seminarios y/o diplomados ⁵ , con un mínimo de noventa (90) horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas ⁶ .
	En caso que el personal ofertado sea egresado de la Escuela Nacional de Archiveros, no es necesario dicha capacitación.
Experiencia	Con una experiencia mínima de cinco (05) años como supervisor en servicios de organización, custodia o administración de documentos y/o Especialista de Archivo y/o Analista de Archivo y/o Coordinadora de Archivo Central ⁷ .

B. Personal No clave

Personal de Apoyo

Actividades

Realizara labores archivísticas como inventarios y ordenamiento de la documentación.

Formación Académica	Profesional con estudios en carrera técnica y/o estudios en archivística.
Capacitación	Capacitación en temas relacionados a archivos (básicos concluidos y/o egresado), las cuales deberán haber sido brindadas por entidades o empresas distintas a la del postor, considerando la sumatoria de cursos, talleres, seminarios y/o diplomados ⁸ , con mínimo de veinte y cuatro (24) horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas ⁹ . En caso que el personal ofertado sea egresado de la Escuela Nacional de Archiveros, no es necesario dicha capacitación.
Experiencia	Con experiencia mínima de seis (6) meses en servicios de organización de archivos y/o documentos y/o Servicios de Administración, Custodia y Organización de Archivos y Documentos ¹⁰ .

⁴ Consulta N° 19 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

⁵ Consulta N° 17 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

⁶ Consulta N° 16 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

⁷ Consulta N° 20 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

⁸ Consulta N° 24 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

⁹ Consulta N° 21 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

¹⁰ Consulta N° 22 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

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



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al
Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Acreditación de Personal de apoyo

La acreditación será presentada en la etapa de suscripción del contrato respectivo, el cual debe presentar copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

Firmado por
JULIO CESAR GUTIÉRREZ GOMEZ
Analista de Gestión Documentaria y
Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Reemplazo de Personal

El CONTRATISTA no debe cambiar al personal propuesto que acreditó en el procedimiento de selección, salvo por caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentado, para lo cual deberá presentar y acreditar al nuevo personal, a través de Mesa de Partes, como máximo al día siguiente de sucedido el hecho con la finalidad de no afectar la operatividad del servicio. La Subjefatura de Servicio al Ciudadano en su calidad de área usuaria, mediante correo electrónico comunicará al CONTRATISTA el resultado de su evaluación. En caso el nuevo personal propuesto no cumpla con el perfil y experiencia, el área usuaria le otorgará un plazo adicional único de un (01) día hábil para que el CONTRATISTA subsane las observaciones.

Nota: El CONTRATISTA adicionalmente podrá contar con mayor personal de apoyo para el cumplimiento del servicio, cumpliendo el perfil solicitado.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del CONTRATISTA

En caso exista la necesidad que el CONTRATISTA deba acudir a las oficinas de SERVIR de manera presencial, en atención a la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19, el CONTRATISTA deberá cumplir con las condiciones de salubridad establecidas por SERVIR, acorde a las disposiciones vigentes del MINSA, para que pueda ingresar a la Entidad.

7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

SERVIR brindará las facilidades al CONTRATISTA para el traslado de los documentos en custodia actualmente.

7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad

7.2 Subcontratación

Los servicios esenciales objeto del presente servicio no estarán sujetos a subcontratación.

7.3 Confidencialidad

El CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de la entidad a los que tenga acceso en ejecución del servicio, en tal sentido, el CONTRATISTA y su personal deberán

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

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



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al
Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
JULIO CESAR GUTIÉRREZ GÓMEZ
Analista de Gestión Documentaria y
Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de SERVIR. Asimismo, el CONTRATISTA y su personal convienen en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de la entidad, no pudiendo el CONTRATISTA y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

El CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos para las entidades públicas.

7.4 Propiedad intelectual

El CONTRATISTA acepta expresamente que la información producida durante el presente servicio será utilizada para los fines institucionales de SERVIR, siempre que se cite como fuente el contratista que generó dicho conocimiento, en el lugar, tiempo, forma y veces que lo considere necesario.

7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

La supervisión del servicio estará a cargo del Archivo Central en coordinación con la Sub Jefatura de Servicio al Ciudadano de SERVIR. Dicha supervisión se realizará de manera inopinada las veces que se considere necesario por parte del área usuaria. Para ello, el CONTRATISTA deberá de brindar las facilidades de acceso al repositorio documental para que el personal encargado de la Entidad realice las funciones correspondientes.

7.6 Conformidad de la prestación

La conformidad será otorgada por la Subjefatura de Servicio al Ciudadano.

7.7 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos parciales o pagos periódicos (mensuales), previa conformidad de la Sub Jefatura de Servicio al Ciudadano de SERVIR.

Entregables	Descripción	Formas de pago
1 al 24 ¹¹	Acorde a lo establecido en el numeral 5.9 de los TDR	Monto igual durante todo el periodo

7.8 Otras penalidades aplicables

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Demora en atención de traslado urgente por cada 30 minutos de retraso.	Se aplicará una penalidad del 1% de una UIT por cada	Será informado por la Sub Jefatura de Servicio al Ciudadano con ocasión de

¹¹ Consulta N° 33 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

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



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
JULIO CESAR GUTIÉRREZ GOMEZ
Analista de Gestión Documentaria y Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

2	Demora en atención de traslado específico por cada 30 minutos de retraso.	ocurrencia, respecto a cada supuesto.	emitir la conformidad de servicio previa verificación de cada supuesto.
3	Demora en atención de traslado estándar por cada 30 minutos de retraso.		
4	Demora en atención de consultas por correo electrónico por cada 30 minutos de retraso.		
5	Por causa comprobada en extravío de documentos que se encuentran registrado por El CONTRATISTA.	Se aplicará una penalidad equivalente al 10 % de la UIT vigente por cada por cada ocurrencia, respecto a cada supuesto.	
6	Por cambio del personal clave que no cuente con la autorización del área usuaria.		
7	Si se incumple lo comprendido en el literal e) del numeral 7 del presente TDR.¹²		

SERVIR, se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes, si el CONTRATISTA extravía, invalida o deteriora algún documento de archivo recibido para su custodia.

7.9 Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

8. Requisitos de Calificación

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con un local ubicado en los distritos de Lima Metropolitana y/o el Callao y/o provincias de Lima.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA

¹² Consulta N° 30 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
JULIO CESAR GUTÉRREZ GÓMEZ
Analista de Gestión Documentaria y Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

	<p>Requisitos:</p> <p>SUPERVISOR (1)</p> <p>Grado de bachiller en administración y/o administración de empresas y/o ingeniería industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o de historia y/o egresado de la Escuela Nacional de Archiveros.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El grado o título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe// o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<p>B.3.2</p>	<p>CAPACITACIÓN</p> <p>Requisitos:</p> <p>SUPERVISOR (1)</p> <p>Capacitaciones en temas relacionados a administración de archivos, organización, implementación de archivos, curso Intermedio de Archivos, el cual comprende lo siguiente: Archivística, Legislación Archivística, Valoración Documental, Conservación Preventiva en los Archivos, Gestión de Documentos y Planificación en los archivos¹³, las cuales deberán haber sido brindadas por entidades o empresas distintas a la del postor, considerando la sumatoria de cursos, talleres, seminarios y/o diplomados¹⁴, con un mínimo de noventa (90) horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas¹⁵.</p> <p>En caso que el personal ofertado sea egresado de la Escuela Nacional de Archiveros, no es necesario dicha capacitación.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>
<p>B.4</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos:</p> <p>SUPERVISOR (1)</p> <p>Con una experiencia mínima de cinco (05) años como supervisor en servicios de organización,</p>

¹³ Consulta N° 19 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

¹⁴ Consulta N° 17 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

¹⁵ Consulta N° 16 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

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



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
JULIO CESAR GUTÉRREZ GÓMEZ
Analista de Gestión Documentaria y Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

	<p>custodia o administración de documentos y/o Especialista de Archivo y/o Analista de Archivo y/o Coordinadora de Archivo Central¹⁶.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 298,521.00 (Doscientos noventa y ocho mil quinientos veinte y uno con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 24,876.75 (Veinte y cuatro mil ochocientos setenta y seis con 75/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Almacenamiento y custodia de documentos, de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Archivos emitidos por el Archivo General de la Nación y/o Servicio de almacenamiento y administración de información (archivos), y/o Almacenamiento externo de documentos y administración del archivo general¹⁷.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>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.</p>

¹⁶ Consulta N° 20 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

¹⁷ Consulta N° 31 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

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

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



PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al
Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
JULIO CESAR GUTIÉRREZ GÓMEZ
Analista de Gestión Documentaria y
Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

9. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El postor 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

10. CLÁUSULA ANTISOBORNO

POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL:

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



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al
Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
JULIO CESAR GUTIÉRREZ GOMEZ
Analista de Gestión Documentaria y
Archivo
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

"La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".

- a. El proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- b. En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada, que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, a la firma del mismo en la orden de servicio /Compra de la que estos términos de referencia/Especificaciones técnicas forman parte integrante.
- c. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias: <http://www.denuncias.servicios.gob.pe>, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe.

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con un local ubicado en los distritos de Lima Metropolitana y/o el Callao y/o provincias de Lima.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div> <p>Importante</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.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR (1)</p> <p>Grado de bachiller en administración y/o administración de empresas y/o ingeniería industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o de historia y/o egresado de la Escuela Nacional de Archiveros.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el GRADO REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR (1)</p> <p>Capacitaciones en temas relacionados a administración de archivos, organización, implementación de archivos, curso Intermedio de Archivos, el cual comprende lo siguiente: Archivística, Legislación Archivística, Valoración Documental, Conservación Preventiva en los Archivos, Gestión de Documentos y Planificación en los archivos¹⁴, las cuales deberán haber sido brindadas por entidades o empresas distintas a la del postor, considerando la sumatoria</p>

¹⁴ Consulta N° 19 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

	<p>de cursos, talleres, seminarios y/o diplomados¹⁵, con un mínimo de noventa (90) horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas¹⁶.</p> <p>En caso que el personal ofertado sea egresado de la Escuela Nacional de Archiveros, no es necesario dicha capacitación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR (1)</p> <p>Con una experiencia mínima de cinco (05) años como supervisor en servicios de organización, custodia o administración de documentos y/o Especialista de Archivo y/o Analista de Archivo y/o Coordinadora de Archivo Central¹⁷.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 298,521.00 (Dosecientos noventa y ocho mil quinientos veinte y uno con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o</p>

¹⁵ Consulta N° 17 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

¹⁶ Consulta N° 16 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

¹⁷ Consulta N° 20 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

	<p>similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 24,876.75 (Veinte y cuatro mil ochocientos setenta y seis con 75/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Almacenamiento y custodia de documentos, de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Archivos emitidos por el Archivo General de la Nación y/o Especialista de Archivo y/o Analista de Archivo y/o Coordinadora de Archivo Central¹⁸.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>
--	---

¹⁸ Consulta N° 20 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

¹⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: center;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁰

Importante

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

²⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **Servicio de custodia y almacenamiento del acervo documental del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 6-2023-SERVIR** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **Servicio de custodia y almacenamiento del acervo documental del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR**.

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 PAGO²¹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

²¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **setecientos treinta (730) días calendario**, el mismo que se computa desde **la suscripción del Acta de inicio del servicio**.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Demora en atención de traslado urgente por cada 30 minutos de retraso.	Se aplicará una penalidad del 1% de una UIT por cada ocurrencia, respecto a cada supuesto.	Será informado por la Sub Jefatura de Servicio al Ciudadano con ocasión de emitir la conformidad de servicio previa verificación de cada supuesto.
2	Demora en atención de traslado específico por cada 30 minutos de retraso.		
3	Demora en atención de traslado estándar por cada 30 minutos de retraso.		
4	Demora en atención de consultas por correo electrónico por cada 30 minutos de retraso.		
5	Por causa comprobada en extravío de documentos que se encuentran registrado por El CONTRATISTA.	Se aplicará una penalidad equivalente al 10 % de la UIT vigente por cada por cada ocurrencia, respecto a cada supuesto.	
6	Por cambio del personal clave que no cuente con la autorización del área usuaria.		
7	Si se incumple lo comprendido en el literal e) del numeral 7 del presente TDR. ²²		

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De

²² Consulta N° 30 del Pliego de Consultas y Observaciones – IRON MOUNTAIN PERU S.A.

darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²³

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

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

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

El arbitraje será institucional y resuelto por árbitro único. Para tal efecto, se plantea como institucionales arbitrales alternativas las siguientes¹²:

²³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

- El Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.
- El Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la PUCP.
- La Corte de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú (AmCham Perú)

Las partes acuerdan que, en caso de acudir a cualesquiera de las instituciones arbitrales precedentes, la otra parte no podrá acudir a las otras dos restantes para resolver cualquier controversia que derive del presente contrato y de hacerlo dicho centro arbitral será incompetente de pleno derecho.

Asimismo, el planteamiento de eventuales medidas cautelares solo podrá realizarse en forma posterior a la constitución del tribunal arbitral unipersonal. En ningún caso, está permitido la solicitud de medidas cautelares ante un árbitro de emergencia.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁴.

²⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 6-2023-SERVIR

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 ²⁵			Sí		No
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁶

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.

²⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 6-2023-SERVIR

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 ²⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁸ Ibidem.

²⁹ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁰

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.

³⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 6-2023-SERVIR
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 6-2023-SERVIR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 6-2023-SERVIR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 6-2023-SERVIR

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 6-2023-SERVIR**.

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] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³³

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 6-2023-SERVIR
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 6-2023-SERVIR
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
1										
2										
3										

³⁴ 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.

³⁵ 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.

³⁶ 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".

³⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁸ 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.

³⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 6-2023-SERVIR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 6-2023-SERVIR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 6-2023-SERVIR
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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