



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS, LIBROS, PUBLICACIONES Y BACKUP INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA CENTRAL RÁUL PORRAS BARRENECHEA Y OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

I.- TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREAS SOLICITANTES

Oficina de Gestión Documental y Archivo y la Oficina de Tecnologías de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. OBJETO DEL SERVICIO

Conservación de los documentos del Ministerio de Relaciones Exteriores en un ambiente que cuente con las condiciones físicas adecuadas para la preservación del patrimonio documental (Documentos, libros, publicaciones periódicas y copias de seguridad (Backup) de la Cancillería.

Asimismo; mantener los documentos organizados facilitando las consultas y préstamos que puedan demandar las unidades productoras.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El Ministerio de Relaciones Exteriores requiere contar con el servicio de almacenamiento y custodia, a fin de proteger el patrimonio bibliográfico de la Cancillería, y mantener en condiciones óptimas de conservación, los documentos, libros, publicaciones periódicas y el respaldo (Backup) de la información institucional, manteniéndola en condiciones ambientales seguras y adecuadas.

Este requerimiento se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional, de acuerdo con el siguiente detalle:

CÓDIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004500020	Gestión de la Documentación del MRE

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

4.1.1 ITEM 1: Almacenamiento y Custodia de Documentos del Archivo Central

Almacenamiento:

- Almacenamiento temporal de cinco mil doscientos (5200) cajas, con las siguientes dimensiones aproximadas: Alto: 27cm, Largo: 41cm, Ancho: 31cm.
- Las mencionadas cajas contendrán series documentales administrativas contables y documentos procedentes de actividades consulares generadas por las unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ubicación aleatoria de las cajas en un almacén provisto de racks o estantería metálica o sistema de almacén debidamente distribuidos, acondicionado para la óptima conservación de los documentos entregados para la custodia.
- Precinto de seguridad y/o sellado hermético aplicado a cada una de las cajas, proporcionadas por el contratista, que contienen los documentos administrativos, contables y consulares.



**Condiciones del servicio:**

- El Contratista facilitará hasta un máximo de diez (10) consultas por mes (hasta un máximo de 30 cajas por consulta), facilitando la entrega de las cajas a los archiveros autorizados y/o remitiendo el documento solicitado vía correo electrónico.
- La entrega de las cajas o documentos consultados se realizará en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, contabilizados desde recibido el requerimiento.
- El Contratista facilitará hasta un máximo de 24 consultas anuales de forma urgente (hasta un máximo de 30 cajas por consulta).
- El Contratista deberá incluir como parte del servicio la trituration de aquellos documentos declarados innecesarios por el Archivo General de la Nación y que se encuentren bajo su custodia, en coordinación directa con la Oficina de Gestión Documental y Archivo.
- La cantidad de cajas que sean eliminadas, previa autorización del Archivo General de la Nación, deberán ser reemplazadas por la misma cantidad, para lo cual el Contratista incluirá el servicio de ordenamiento y descripción a nivel de inventario de archivos, así como el traslado de las cajas al almacén contratado.
- Las cajas que al momento de la suscripción del contrato se encuentren disponibles (vacías) serán incorporadas al inventario con los documentos que la Oficina de Gestión Documental y Archivo indique. Esta tarea se realiza en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores previa coordinación con la Oficina de Gestión Documental y Archivo, luego de la firma del contrato, y estará a cargo del personal que la empresa Contratista designe, por tanto, deberá incluirse el servicio de ordenamiento y descripción a nivel de inventario de archivos.

Consideraciones

- El proceso de eliminación de los documentos estará a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores y no se realizan más de dos (2) procesos por año. Además, cabe precisar, que, en el proceso de eliminación, la empresa CONTRATISTA deberá entregar los documentos aprobados para la eliminación, al Archivo General de la Nación, según lo establecido en la RJ N° 121-2022-AGN/JEF, del 27 de junio de 2022, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DN.
- El proceso de eliminación se efectúa por caja. No se puede determinar la cantidad de cajas a eliminar por proceso.

4.1.2 ITEM 2: Almacenamiento y custodia de libros, publicaciones periódicas de la Biblioteca "Raúl Porras Barrenechea"**Almacenamiento:**

- Almacenamiento temporal de setecientos cincuenta (750) cajas, con las siguientes dimensiones aproximadas: Alto: 35cm, Largo: 60cm, Ancho: 30cm. El peso aproximado por caja es de 45 kg.
- Las mencionadas cajas contendrán libros y/o publicaciones periódicas de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- El personal de biblioteca proveerá la Base de Datos con los listados que contiene cada caja, en un disco compacto. El contratista deberá corroborar el contenido de cada caja antes de su almacenamiento. De haber diferencia entre el contenido de las cajas y los listados entregados, el contratista deberá informar al personal responsable de biblioteca, mediante correo electrónico.
- Ubicación aleatoria de las cajas en un almacén provisto de racks o estantería metálica o sistema de almacén debidamente distribuidos, acondicionado para la óptima conservación de los libros y publicaciones periódicas.
- Precinto de seguridad y/o sellado hermético aplicado a cada una de las cajas que contienen los libros y/o publicaciones periódicas.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores**Registro:**

- Registro de la colección en una base de datos, cuya aplicación se adecue a las necesidades de la Biblioteca Raúl Porras Barrenechea.
- La Base de Datos debe contener mínimamente los siguientes rubros:
 - ✓ Ítem
 - ✓ Código de barras
 - ✓ Clasificación
 - ✓ Ejemplar
 - ✓ N° / Tomo / Volumen
 - ✓ Autor Personal
 - ✓ Autor Institucional
 - ✓ Título
 - ✓ Año
 - ✓ Observaciones
 - ✓ Valor S/
 - ✓ N° Caja
- El contratista colocará un código de identificación a cada caja, el cual será agregado a la Base de Datos de la Biblioteca para su correcta identificación. El personal de biblioteca recibirá dicha Base de Datos actualizada.

Atención de las necesidades de la Biblioteca:

- El Contratista debe facilitar hasta un máximo de tres (3) consultas anuales dentro de sus instalaciones, para la revisión de las cajas y/o libros que la Biblioteca Raúl Porras Barrenechea requiera para consulta (específicamente si se presentara una auditoría de la colección de la biblioteca y/o para la revisión del estado de la misma. El número de cajas a consultar dependerá de la necesidad del área usuaria, se estima una consulta de 30 cajas por visita.
- El personal asignado por la Biblioteca Raúl Porras Barrenechea podrá solicitar hasta cinco (5) traslados al mes durante la ejecución del servicio. El número de cajas por traslado dependerá de las solicitudes de la biblioteca, no excediendo un máximo de 6 cajas por traslado.
- El número de cajas almacenadas puede presentar un incremento durante el periodo de custodia establecido, de hasta 12 cajas durante el transcurso del contrato.

4.1.3 ITEM 3: Almacenamiento, custodia y traslado del Backup institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores**Almacenamiento de Cintas Magnéticas**

- Almacenamiento temporal de 185 cintas magnéticas como mínimo y 280 cintas magnéticas como máximo, con información del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- El Contratista del servicio deberá custodiar los medios magnéticos en cajas especiales, las cuales deberán tener las siguientes características:
 - ✓ Antiestáticas y resistentes al impacto.
 - ✓ Contar con precintos numerados de seguridad.
 - ✓ Mantener la temperatura adecuada de conservación de medios magnéticos.

Condiciones del servicio:

- El Contratista deberá brindar como parte del servicio la cantidad necesaria de cajas de seguridad, cuyas dimensiones permitirán almacenar la totalidad de las





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

cintas magnéticas de la institución. Se deberá considerar los tipos de cintas utilizadas, siendo estos LTO-3, LTO-6 y LTO-8.

- El Contratista deberá disponer de cajas de seguridad adicionales para el almacenamiento de nuevas cintas magnéticas que surjan durante la vigencia del contrato.
- El Contratista deberá garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en las cintas magnéticas, siendo esta totalmente inviolable y de carácter reservado.
- El Contratista será responsable de la integridad física de las cintas magnéticas, el cual registrará desde la recepción en la sede central del Ministerio hasta la devolución formal de los mismos.
- El Contratista brindará las facilidades necesarias al personal de la Oficina de Tecnologías de Información que se designe, para la verificación de las condiciones de seguridad y/o infraestructura del local donde serán custodiados las cintas magnéticas.

Traslado de medios magnéticos:

- El traslado de cintas magnéticas estará comprendido desde la sede de la Entidad, sito en Jirón Ucayali N° 337, distrito, provincia y departamento de Lima, hasta los ambientes de almacenamiento de la empresa proveedora del servicio y viceversa según programación, manteniendo todos los niveles de seguridad necesaria.
- Los traslados desde y hacia la sede institucional, deben ser:
 - ✓ Programados: Serán veinticuatro (24) traslados, durante la vigencia del contrato, en fecha y horario laboral de la Entidad.
 - ✓ No programados: Serán cuatro (4) traslados, durante la vigencia del contrato, en fecha y horario laboral del Ministerio. En caso de presentarse, el correspondiente requerimiento de la Oficina de Tecnologías de la Información deberá ser atendido en un plazo máximo de cuatro (4) horas.
 - ✓ De emergencia: Tendrán lugar en cualquier momento durante la vigencia del contrato, entendiéndose como un servicio 24x7. En caso de presentarse, el correspondiente requerimiento de la Oficina de Tecnologías de la Información deberá ser atendido en un plazo máximo de cuatro (4) horas. El Contratista llevará a cabo hasta cuatro (4) traslados de emergencia durante la vigencia del contrato.
- El Contratista deberá cumplir con total puntualidad la atención de los requerimientos programados, no programados y/o solicitudes de emergencia.
- El Contratista deberá disponer de una flota de vehículos interconectados radialmente, para un traslado rápido, oportuno y seguro. Dichos vehículos deben contar con el equipamiento necesario que garantice el traslado bajo condiciones climáticas adecuadas.
- El personal del Contratista deberá estar debidamente acreditado (como mínimo deberá portar fotocheck, señalando el Documento Nacional de Identidad – DNI respectivo), para el recojo de las cintas magnéticas.

Consideraciones:

- La fecha y los horarios para los traslados programados lo determinará la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Al iniciar el servicio y para el control respectivo, se realizará un inventario de las cintas magnéticas que serán entregadas en custodia del Contratista.
- Ante algún siniestro, el Contratista será responsable por el valor comercial de la reposición del medio resguardado.
- El almacenamiento no presentará ningún incremento durante el periodo de custodia establecido.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores**Características del local del Contratista:**

El ambiente destinado para el resguardo de las cintas magnéticas de Backup, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Sistema de Anti-intrusión:
 - Estructura antisísmica y de alta resistencia al fuego. Su construcción debe ser libre de cañerías o conexiones de agua para minimizar el riesgo de inundaciones, filtraciones y/o presencia de humedad.
 - Paredes de concreto armado.
 - La puerta de ingreso/salida a bóveda deberá ser resistente a tres (3) horas de fuego.
 - Puerta blindada para el ingreso/salida al área de custodia de medios magnéticos.
 - Controles de acceso a la bóveda (puerta de doble control de acceso, sistema de monitoreo, claves electrónicas, claves manuales y tarjeta de proximidad).
 - Circuito cerrado CCTV para el control de acceso interno y externo.
 - Sistema de alarma y detectores de movimiento.
 - Vigilancia virtual y/o física las 24 horas del día, los 365 días del año con monitoreo y supervisión especializada.
- Control de Humedad y Temperatura:
 - ✓ Climatización con Aire Acondicionado de Precisión. Temperatura entre 18 °C a 22 °C. Humedad entre 45% a 55%. Se deberá contar con un registro auditable por el Ministerio de Relaciones Exteriores que contemple la medición de dichas condiciones tres (3) veces al día.
 - ✓ El Contratista deberá contar con el certificado de calibración del Termohigrómetro emitida por certificadoras acreditadas por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, a fin de comprobar la medición y el control de humedad y temperatura del ambiente en donde serán almacenadas las cintas magnéticas. El certificado debe tener una antigüedad no mayor a un año de haber sido emitido.

Importante: El Postor ganador de la buena pro, deberá presentar el **Certificado de Calibración del Termohigrómetro, como requisito para la suscripción del contrato.**

- Custodia en Bóveda:

Las instalaciones se encontrarán debidamente acondicionadas con racks o estantería metálica o sistema de almacén debidamente distribuidos, las cuales soportarán los medios magnéticos a modo de repositorio individual.

4.2 OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO

- Si en el ejercicio de la prestación del servicio, se observaran deficiencias, éstas deberán ser corregidas dentro de las cuarenta y ocho horas (48 horas) de haberse notificado el reclamo correspondiente, mediante correo electrónico y comunicación telefónica con el contratista.
- El servicio de consulta y/o préstamo será únicamente atendido a las personas responsables que fueron designadas por la Oficina de Gestión Documental y Archivo (Ítem 1 y 2) y la Oficina de Tecnologías de la Información (Ítem 3), las mismas que deben haber sido acreditadas ante el Contratista.
- El local del Contratista debe contar con las medidas de protección y de vigilancia que garanticen la seguridad e integridad de los documentos, libros, publicaciones y Backup





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

institucional almacenados, por lo que deberá contar con un servicio de vigilancia interna y externa las 24 horas del día.

- El local donde se prestará el servicio debe contar de forma permanente con un servicio de vigilancia interna y externa, con sistema de video cámaras las 24 horas del día, los 365 días del año. El registro de videos deberá mantenerse por un mínimo de treinta (30) días calendario y deberá ser remitido a la Oficina de Gestión Documental y Archivo o a la Oficina de Tecnologías de la Información cuando lo requieran, en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de haber sido solicitado, mediante correo electrónico.
- El local debe contar con detectores de humo, alarmas contra incendios, luces de emergencia, extintores y todos los elementos de seguridad necesarios en caso de presentarse alguna emergencia.
- Los operarios que designe el contratista para el movimiento de las cajas, deben contar con implementos de seguridad adecuados para realizar el servicio (mínimo: chaleco, lentes de protección, botas y casco).

4.3 INFORME TÉCNICO

Informe en caso de pérdida, robo o sustracción

- En caso de pérdidas, robo, sustracción, daños o siniestro total o parcial de los documentos, libros, publicaciones y Backup institucional en custodia, el Contratista deberá informar por escrito a la Oficina de Gestión Documental y Archivo o a la Oficina de Tecnologías de la Información el Informe detallando lo ocurrido, en un plazo no mayor a dos (02) días calendario. Asimismo; y de corresponder, deberá presentar la denuncia policial respectiva, en un plazo no mayor a dos (02) días calendario de conocido el hecho, especificando necesariamente la descripción de los documentos, libros, publicaciones y Backup institucional perdidos, extraviados o sustraídos.
- El mencionado Informe deberá ser remitido por mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, que se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, dentro del horario de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm, o también podrá remitirlo vía Mesa de Partes Digital.

El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/ree. Se deben seguir las indicaciones de requisitos y horarios señalados en el portal web.

Importante: De no cumplir con lo solicitado en el tiempo señalado, el Contratista estará sujeto a las penalidades referidas en el numeral 4.16.

4.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El Contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros.
- El Contratista y su personal deberán cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos emitidas por el Gobierno o la autoridad competente; durante la ejecución de las prestaciones a su cargo, según corresponda.

4.5 SEGURO

Solo en el caso del Ítem 3, el Contratista deberá contar con pólizas de Seguro Multiriesgo (todo riesgo, contra pérdida, robo, asalto, incendio o daño físico) y 3D (Deshonestidad, destrucción y desaparición); para la protección de los Backup institucionales dados en custodia con características iguales o superiores, o en su defecto reponer su equivalencia en valor comercial, en casos de destrucción, pérdida, robo, entre otros. Este procedimiento también se aplicará en caso de destrucción parcial o total de los bienes en custodia.





Importante: Las referidas pólizas de seguro deberán ser presentadas para la suscripción del contrato y deberán estar vigentes hasta la culminación del servicio.

4.6 LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio requerido se ejecutará en el local designado por el Contratista para la ejecución del servicio de almacenaje y custodia de bienes materia de la presente contratación.

4.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación por SUMA ALZADA.

4.8 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la prestación será por veinticuatro (24) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio, previa suscripción del contrato.

4.9 VIGENCIA

Desde el día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio, previa suscripción del contrato y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad final de la prestación y se efectúe el pago correspondiente.

4.10 RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable de las coordinaciones será designado por la Oficina de Gestión Documental y Archivo (Ítem 1 y 2), en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información (Ítem 3), en su calidad de áreas usuarias.

4.11 CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Gestión Documental y Archivo (Ítem 1 y 2), en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información (Ítem 3), previo visto bueno del Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura, en su calidad de áreas usuarias, en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

Para que las áreas usuarias emitan la conformidad del servicio, EL CONTRATISTA, el primer día hábil luego de culminado cada periodo mensual, deberá presentar su factura comercial en Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones de manera presencial en Jr. Lampa N° 545, Cercado de Lima o también por medio de la Mesa de Partes Digital.

4.12 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en veinticuatro (24) armadas iguales mensuales, en moneda nacional (soles), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios otorgada por la Oficina de Gestión Documental y Archivo (Ítem 1 y 2), en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información (Ítem 3), previo visto bueno del Jefe de la Unidad de Redes e Infraestructura, en su calidad de áreas usuarias, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad de los funcionarios competentes.





4.13 CONFIDENCIALIDAD

- El CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de presente contratación. En tal sentido, el CONTRATISTA y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, el CONTRATISTA y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.
- El CONTRATISTA se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Los datos de carácter personal entregados por el Ministerio de Relaciones Exteriores al CONTRATISTA y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.
- El CONTRATISTA que tenga acceso a información durante la ejecución del servicio, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de esta, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo; el CONTRATISTA y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.
- El CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el CONTRATISTA no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.
- El CONTRATISTA deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada.

Importante: La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.

4.14 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 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años contado a partir de la conformidad final otorgada por LA ENTIDAD.

4.15 PENALIDADES

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 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

4.16 DE LAS OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora, señalado en el numeral anterior, se aplicará otras penalidades de la siguiente manera, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	El Contratista entregue las cajas o documentos solicitados en un plazo mayor a cuarenta y ocho (48) horas, en la atención de consultas de documentos del Archivo Central.	5 % de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	La Oficina de Gestión Documental y Archivo en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información procederán a emitir un informe indicando el incumplimiento.
2	El Contratista tenga tiempos de respuesta mayores a cuatro (04) horas en el traslado de medios magnéticos no programados y de emergencia.	5 % de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	
3	El Contratista tenga tiempos de respuesta mayores de cuarenta y ocho (48) horas en la corrección de deficiencias que se observarán en el ejercicio de la prestación.	5 % de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	
4	El Contratista no informa por escrito los casos de pérdida, robo, sustracción, daños o siniestro total o parcial de los documentos, libros, publicaciones y Backup institucional en el plazo establecido.	5 % de la UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso)	
5	El Contratista no presenta la denuncia policial respectiva, luego de haber ocurrido el hecho en el plazo establecido.	5 % de la UIT (la penalidad se aplicará por cada día de retraso)	

4.17 SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 35 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado,

4.18 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (artículo 8 de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público).

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Nota: Se deberá presentar una declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades como requisito para la suscripción del contrato.





II.- REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Ítem N°1, 2 y 3</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Sistema de Detección y Extinción de Incendios:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con un sistema de detección de humo por aspiración.• Contar con un sistema de Gas de Extinción - Agente Limpio - de activación automática o manual, que no dañen los medios magnéticos o al ser humano. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <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>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 69,000.00 (Sesenta y nueve Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de almacenaje y custodia de libros y/o revistas y/o publicaciones y/o documentos y/o todo tipo de medios de almacenamiento informático.</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</p>





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

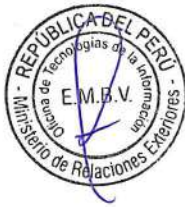


Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

- 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".

[1] 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".

