

BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2024-PROMPERU

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ATENCIÓN DE CONSULTAS (IMÁGENES Y TRASLADOS) DEL ARCHIVO CENTRAL DE PROMPERÚ



Firmado digitalmente por
RODRIGUÉZ RODRIGUEZ
Jacqueline Susana FAU 20307167442
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.04.2024 10:44:50 -05:00



Firmado digitalmente por:
BENAVENTE RODRIGUEZ
Felicitia Mariella FAU 20307167442
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 19/04/2024 11:22:20-0500



Firmado digitalmente por LACROIX
STROBBE Dominique Marc FAU
20307167442 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.04.2024 12:49:40 -05:00

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

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.

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

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>

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.

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.

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

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 accesorias, 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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ

RUC N° : 20307167442

Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14 Edificio MINCETUR, Urb. Córpac – San Isidro

Teléfono: : 616-7300 – Anexo: 1451

Correo electrónico: : jsrodriguez@promperuext.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la [CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ATENCIÓN DE CONSULTAS \(IMÁGENES Y TRASLADOS\) DEL ARCHIVO CENTRAL DE PROMPERÚ.](#)

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación N° [027-2024-OAD del 17 de abril de 2024.](#)

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 de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario o hasta consumir el monto total indicado en el numeral 6.3. CÁLCULO TOTAL DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio con el Contratista, previo perfeccionamiento del contrato. El acta de inicio será suscrita por el Jefe de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y el Contratista, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles), en la caja de la Unidad de Finanzas y deberá recoger las bases en la Unidad de Logística sitio en Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14, Edificio MINCETUR – San Isidro.

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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que dicta disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM - TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 000001-2024-PROMPERÚ/PE, emite disposiciones relacionadas a la aprobación de expedientes de contratación de los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- Resolución N° 000001-2024-PROMPERÚ/PE, emite disposiciones relacionadas a la aprobación de bases para procedimientos de selección de Subasta Inversa Electrónica y de Adjudicación Simplificada.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Formato N° 04 de designación del comité de [selección N° 021-2024-OAD de fecha 17 de abril de 2024 que designa al comité de Selección.](#)

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, (**CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN**)
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) **según Anexo N° 11** o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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

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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸. (**Anexo N° 10**).
- h) Estructura de costos⁹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

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

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona **con la suscripción del documento que lo contiene**. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: “Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección [Adjudicación Simplificada N°018-2024-PROMPERU-1](#)”

2.5. FORMA DE PAGO

Se realizarán veinticuatro (24) pagos en moneda nacional por el servicio efectuado (el monto de los pagos se calculará por precios unitarios, de acuerdo a la demanda real de PROMPERÚ), vía transferencia bancaria y de manera mensual. La conformidad será emitida por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y la Oficina de Administración, y no excederá de los siete (07) días calendario de producida la recepción de la evidencia para pago.

Asimismo, para que proceda el pago el proveedor deberá enviar el comprobante de pago electrónico, con atención a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico a: comprobantepago@promperu.gob.pe, conteniendo los siguientes datos: número de comprobante de pago emitido a nombre de PROMPERÚ, R.U.C. 20307167442 indicando además el número de la orden de servicio.

Debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio.
- c) Correo de confirmación del registro de la evidencia para pago emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

I. DEL REQUERIMIENTO

De acuerdo a la normativa vigente en materia de contrataciones, el requerimiento no cuenta con ficha de homologación aprobada; no se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

II. ANTECEDENTES

La Oficina de Administración de la entidad, es el órgano encargado de planificar, implementar, programar, conducir y controlar los procesos de abastecimiento, control patrimonial, contabilidad, tesorería y gestión documental; así como, de la administración de los servicios generales requeridos para el cumplimiento de las funciones de PROMPERÚ.

Así mismo, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización, y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

En ese sentido, la Oficina de Administración toma las acciones necesarias y diligentes para el cumplimiento de la normativa y las actividades de gestión del patrimonio documental de PROMPERÚ.

III. FINALIDAD PÚBLICA

El propósito fundamental de esta contratación es garantizar una respuesta diligente a las solicitudes de información tanto de los usuarios internos como externos de PROMPERÚ. Esto se logrará mediante la preservación y protección del patrimonio documental de la entidad, en estricto cumplimiento de las regulaciones actuales en materia de archivos y acceso público a la información. Todo esto se orienta a reforzar la gestión institucional de manera integral.

IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Asegurar los servicios de almacenamiento, custodia y gestión de consultas (incluyendo imágenes y traslados) de los documentos pertenecientes a PROMPERÚ, todo ello en estricto cumplimiento de los principios archivísticos y la normativa legal vigente.

Además, se busca mejorar la organización de los archivos para optimizar la administración, facilitar el acceso y garantizar la conservación de la información de la entidad.

V. VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Centro de costo: Unidad de Infraestructura y Gestión Documental
APEX: 0779.2024 Gastos operativos (Otros servicios)

VI. BASE LEGAL

- 6.1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 6.2. Ley N°28296, Ley General del Patrimonio General de la Nación y sus modificatorias.
- 6.3. Decreto Ley N°19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 6.4. Decreto Supremo N°022-75-ED que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414.
- 6.5. Decreto Supremo N°008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 6.6. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 6.7. Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual sobre Uso y Manejo de Documentos.
- 6.8. Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 6.9. Resolución Jefatural N°025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- 6.10. Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la entidad pública”.
- 6.11. Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°012-2019-AGN/DDPA “Norma para la valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 6.12. Resolución Jefatural N°010-2020-AGN/J, Aprueba la Directiva N°01-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 6.13. Resolución Jefatural N°022-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas”.
- 6.14. Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.
- 6.15. Resolución Jefatural N°196-2023-AGN-JEF, Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales.
- 6.16. Directiva N° 003-2022-PROMPERÚ/GG-OPP lineamientos para la elaboración de Directivas en la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ.

VII. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido es integral y comprende los siguientes aspectos:

- Traslado inicial de los archivos, aproximadamente 10,000 cajas de 1.2 pies cúbicos cada una, hacia un lugar de custodia acondicionado por el contratista. Estos archivos serán reorganizados en cajas proporcionadas temporalmente por el contratista, con la misma capacidad.

- Almacenamiento y custodia de la totalidad de los archivos recibidos por el contratista.
- Atención de consultas (incluyendo la provisión de imágenes y traslados físicos) de documentos pertenecientes a PROMPERÚ, respondiendo de manera continua a las solicitudes del personal del Archivo Central de PROMPERÚ.

Actividades que realizará el proveedor:

6.1. SERVICIO DE CUSTODIA

6.1.1. Recojo inicial de 10,000 cajas de Archivos:

- a) Se realizará la entrega inicial de los archivos contenidos en 10,000 cajas aproximadamente de 1.2 p3, el recojo de los mismos se realizará de manera progresiva dentro del primer mes de servicio en cajas proporcionadas por el contratista a modo de préstamo durante la ejecución del contrato y se registrarán los envíos mediante un control realizado por el personal asignado al Archivo Central.
- b) El traslado de las cajas se efectuará desde el distrito de Pachacamac hasta las instalaciones del contratista, con el transbordo llevado a cabo en las instalaciones del proveedor actual del servicio. El contratista será responsable de asegurar todas las garantías necesarias para la salvaguarda y custodia de la información durante este procedimiento.
- c) La recepción, embalaje y traslado de los archivos será responsabilidad exclusiva del contratista.
- d) El primer bloque de archivos contenidos en 10,000 cajas de 1.2 pies cúbicos cada una, entregadas al contratista, deberá someterse a un proceso de verificación o cotejo con la base de datos proporcionada por la entidad.

6.1.2. Verificación o cotejo de información de archivos contenidos en 10,000 cajas de 1.2 p3 aproximadamente recepcionadas por el contratista de manera inicial:

- a) Al momento de la firma del acta de inicio del servicio, PROMPERÚ enviará al contratista la base de datos que detalla los archivos almacenados en unas 10,000 cajas de aproximadamente 1.2 pies cúbicos. Posteriormente, el contratista llevará a cabo la verificación y cotejo de la información de estos archivos transferidos, comparándolos con la base de datos suministrada por la entidad. Esta base de datos consta aproximadamente de 5 registros de unidades documentales por caja, los cuales serán revisados a través de la inspección de los rótulos de las unidades documentales.
- b) La base de datos proporcionada por la entidad contiene información según la siguiente estructura a nivel de unidad documental:

NÚMERO DE CAJA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE UNIDAD DOCUMENTAL	RANGO	FECHA	OBSERVACIONES

La verificación de esta información por parte del contratista con los archivos físicos recibidos deberá completarse en un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir de la recepción de las cajas de archivos.

- c) Después de completar la verificación, se llevará a cabo el registro de toda la información contenida en la base de datos de la entidad en el sistema del contratista. Este proceso deberá ser ejecutado en un plazo máximo de 10 días calendario a partir de la verificación o cotejo de la información de los archivos.

6.1.3. Traslado de cajas por crecimiento vegetativo de los archivos de la entidad

- a) Después de la recolección inicial de los archivos que comprenden unas 10,000 cajas de aproximadamente 1.2 pies cúbicos, se enviarán cajas mensualmente debido al crecimiento continuo de los archivos de la entidad.
- b) Asimismo, se podrán retirar cajas de 1.2 p3 para la eliminación de archivos solicitados por la entidad y cuyo número, dependiente de los periodos de retención de la entidad, se comunicará al contratista con antelación.
- c) Las cajas de archivos trasladadas producto del crecimiento vegetativo, deberán pasar por un proceso de inventario según en numeral 6.1.3.1 del presente.
- d) Las cajas para realizar los nuevos envíos son proporcionadas por el contratista a modalidad de préstamo, serán de 1.20 p3 y serán atendidas dentro de los 05 días calendarios posteriores a la solicitud efectuada vía correo electrónico.
- e) El traslado de las nuevas cajas con la documentación de archivos, se efectuará dentro de los 07 días calendarios posteriores al requerimiento de traslado efectuado vía correo electrónico, en coordinación con el personal encargado del Archivo Central de PROMPERÚ.
- f) El contratista dispondrá de un máximo de 10 días calendario para ingresar o actualizar la base de datos con la información de los nuevos archivos transferidos a su sistema, contados a partir de la fecha de recepción de las cajas.
- g) Los documentos almacenados en las cajas son propiedad de PROMPERÚ. El contratista se encargará de mantener las cajas en óptimas condiciones, reemplazándolas si presentan deterioro, para asegurar el buen estado de los documentos almacenados.

6.1.3.1. Inventario de cajas por crecimiento vegetativo de los archivos de PROMPERÚ:

- a) Conforme a lo estipulado en el apartado c) del numeral 6.1.3, el contratista deberá recibir las cajas generadas por el crecimiento continuo de los archivos de la entidad. Esta información será detalladamente inventariada basándose en las unidades de conservación y/o documentales (archivadores de palanca, archivos, empastados, paquetes, anillados) indicadas por el personal encargado del Archivo Central de PROMPERÚ.
- b) El inventario será elaborado por el contratista y servirá como registro para precisar la cantidad de unidades documentales. Asimismo, funcionará como una herramienta archivística fundamental, permitiendo una correcta identificación de los documentos existentes o nuevos. Este proceso facilitará la consulta, localización y control de la documentación perteneciente al acervo archivístico de PROMPERÚ.

INVENTARIO A REALIZAR A NIVEL DE UNIDAD DOCUMENTAL

UNIDAD DOCUMENTAL	CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES A INVENTARIAR DURANTE TODO EL PERÍODO DEL CONTRATO
(Archivador de palanca, files, empastado, paquete, anillado.)	10000 unidades documentales

- c) El número proyectado de unidades documentales a inventariar durante el servicio es de 10000 y se realizará en base a los siguientes campos:
- Número de caja
 - Unidad orgánica o sección.
 - Unidad Documental
 - Descripción de la unidad documental (información contenida en el lomo del File, tomo, cubierta del folder, paquete y/o atado, anillado).
 - Rango
 - Fecha
 - Observaciones

FORMATO DE INGRESO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIO CON LOS CAMPOS REQUERIDOS:

NÚMERO DE CAJA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE UNIDAD DOCUMENTAL	RANGO	FECHA	OBSERVACIONES

- d) Luego de inventariar la documentación, el personal de la empresa contratista procederá a lo siguiente:
- Etiquetado de cada unidad documental con un sticker con código de barras único.
 - Encajonado de los archivos, con cajas suministradas por el contratista a modalidad de préstamo, de medida estándar de 1.2 pies cúbicos.
 - Correlacionar cada unidad documental con la base de datos inventariada, actualizada y validada por el contratista.
 - Registro de toda la información obtenida, en el sistema de la empresa contratista.
- e) El inventario debe ser entregado de manera digital en formato Excel al personal encargado del Archivo Central, tal como se establece en el punto X del documento "Evidencia para Pago".
- f) El plazo para inventariar el contenido es como máximo veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de las cajas de archivo por parte del contratista.
- g) Personal encargado del Archivo Central, dispondrá en caso ser necesario de manera previa, la depuración o el retiro de los documentos y materiales de contenido no archivístico.

6.1.4. Equipamiento e Instalaciones para el Almacenamiento y Custodia de los Archivos.

- a) Las instalaciones propuestas por el contratista, deben contar con el Certificado Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y con la Licencia de funcionamiento hábil y vigente donde especifique como giro del negocio Archivo o Depósito Documentario o Documental, dichos documentos deberán presentarte para el perfeccionamiento del contrato en copias legibles.
- b) El ambiente donde se almacenará los archivos debe contar con sistemas de preservación de documentos, acordes a la capacidad de almacenamiento de cajas de archivos por parte del contratista, considerando como mínimo:
- Anaqueles destinados exclusivamente a la custodia de documentos, antisísmicos y con una elevación mínima que permita evitar posibles percances por inundaciones y humedad.
 - Un (01) Equipo de Circulación de aire para el área destinada al almacenamiento con una antigüedad no mayor de 08 años.
 - Número de extintores contra incendios tipo ABC en zonas de trabajo y en todos los ambientes destinados a almacenamiento de acuerdo al tamaño del local del proveedor y lo establecido por INDECI.
 - Un (01) Sistema de alarmas permanentes de siniestro y detección de humo, con una antigüedad no mayor de 08 años.
 - Cerco perimetral del área destinada para el almacenaje con paredes resistentes al fuego.
 - Si el espacio de almacenamiento se encuentra al interior de un complejo logístico se requiere que exista la separación del perímetro del área asignada en relación a las demás áreas colindantes con un muro físico o malla de acero. No se aceptarán el uso de mallas de tela o plásticas por ser altamente inflamables.
 - Un Sistema de seguridad de circuito cerrado con cámaras y centro de control, las cuales deberán grabar las 24 horas del día los 365 días del año y con un disco duro que permita el almacenamiento de imágenes como mínimo por 30 días calendarios.
 - El espacio de almacenamiento donde se encuentra las cajas con los archivos de PROMPERÚ deberá recibir desinfecciones durante el año por el contratista.
- La desinfección debe abarcar lo siguiente: desratización y desinfección, para lo cual el Contratista remitirá a PROMPERÚ las constancias de fumigación vía correo electrónico, en un plazo máximo de 30 días calendario de realizadas.
- c) El contratista deberá proporcionar un área mínima conjunta de 100 m² para ser destinada a los siguientes fines:
- Recepción y salida de documentos
 - Digitación y de recepción de pedidos
 - Consulta de los documentos, cuando el personal del PROMPERÚ requiera ir a las instalaciones para identificación de documentos u otros.
- d) PROMPERÚ podrá realizar visitas a las instalaciones del Contratista con la finalidad de verificar todas las condiciones de Almacenamiento y Custodia planteadas.

6.1.5. Extravío de Unidades documentales que se encuentran en calidad de custodia por el contratista y seguridad de la información.

- a) El Contratista será responsable del extravío de las unidades documentales mientras estos se encuentren bajo su custodia y responsabilidad; siendo causal para la resolución del contrato y las acciones legales correspondientes.
- b) Los archivos electrónicos generados (imágenes, base de datos, archivos textos y otros) en el proceso de almacenamiento y atención de consultas, por ningún motivo podrán ser divulgados o reproducidos física o electrónicamente, considerándose un delito contra la propiedad en perjuicio de PROMPERÚ, la divulgación parcial o total del producto del presente servicio; siendo causal también para la resolución del contrato y las acciones legales correspondiente.

6.1.6. Pólizas de Seguros.

- a) El Contratista deberá contar con pólizas de seguros respecto a los documentos almacenados, pudiendo ser endosadas o considerando a PROMPERÚ como asegurado adicional, dichas pólizas deben amparar los siguientes riesgos:
 - Póliza de Responsabilidad Civil por un monto mínimo asegurado de USD 250 000,00.
 - Póliza de Seguro Multiriesgo de USD 150000.
 - Pólizas de Robo, Asalto, y Deshonestidad: que ampare todos los bienes o valores entregados al operador logístico, con una suma asegurada de USD 50,000 para la cobertura de Deshonestidad y USD 50,000 para la cobertura de Robo y Asalto.
- b) Se precisa que las pólizas de seguros deberán ser contratados por un periodo que cubra como mínimo el plazo de ejecución del contrato.
- c) 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.
- d) Cualquier deficiencia en la contratación de seguros, siniestros no cubiertos o deducibles serán por cuenta del contratista.
- e) El contratista para el perfeccionamiento del contrato entregará las pólizas de seguros mencionadas, así como la copia de las primas canceladas.

6.1.7. Finalización de la Custodia de los Archivos.

- a) La entidad deberá cursar aviso al contratista sobre la finalización de la custodia de los archivos, los que deberán ser entregados en un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir del aviso.
- b) Las cajas proporcionadas en calidad de préstamo por el contratista podrán ser adquiridas por la entidad en caso sea necesario.
- c) La documentación deberá encontrarse debidamente empaquetada, ordenada clasificada y codificada según los requerimientos establecidos en los términos de referencia, además proporcionará de manera digital y física 01 copia del inventario total de la documentación existente a solicitud de la entidad.

6.2. SERVICIO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS (IMÁGENES Y TRASLADOS).

- a) El Contratista deberá contar con un sistema de registro computarizado de información que permita a PROMPERÚ, tener acceso de manera permanente a la base de datos para efectuar consultas.
- b) El sistema debe permitir una adecuada y eficiente gestión del archivo custodiado, que permita verificar cada registro de ingreso, salida o préstamo de documentación.
- c) Finalmente, el sistema permitirá realizar consulta de la documentación custodiada, escaneo de documentación ubicada y en caso se requiera el traslado de la documentación original.

6.2.1. Consulta de Documentación Custodiada, Escaneo y Traslado físico de documentación original.

a) CONSULTA:

- A requerimiento de la entidad, se podrá realizar consulta de la documentación custodiada, se realizará mediante 02 accesos autorizados al sistema por el contratista.
- El Contratista realizará un adiestramiento inicial de 02 horas al personal que PROMPERÚ disponga, sobre el uso de su sistema, manejo y gestión de las consultas.
- Las consultas serán realizadas por el personal encargado del Archivo Central de PROMPERÚ vía correo electrónico y el plazo para la atención de consultas no debe exceder 01 día calendario contabilizado desde el requerimiento (en caso el plazo finalice en día sábado, domingo o feriado deberá ser considerado para siguiente día hábil).
- Se considerará 01 consulta por cada Unidad Documental a ubicar por el contratista.

b) ESCANEO:

- Posterior a la consulta de la documentación, se podrá solicitar el escaneo de la misma, para atender los requerimientos de información de las áreas usuarias.
- El escaneo será realizado por el Contratista de manera cuidadosa y deberá contar con los equipos adecuados para escanear todo tipo de documentación custodiada de PROMPERÚ como files, empastados, paquetes, hojas, etc.
- Dicha solicitud de escaneo de documentación ubicada mediante consulta, será realizada vía correo electrónico por parte de la entidad y el plazo para la atención de escaneos no puede exceder 01 día calendario desde el requerimiento (en caso el plazo finalice en día sábado, domingo o feriado deberá ser considerado para siguiente día hábil).

c) TRASLADO:

- A requerimiento de la entidad vía correo electrónico, se podrá solicitar el traslado de documentación original, desde el lugar de custodia del Contratista hasta las instalaciones de PROMPERÚ (Calle Uno Oeste 50 Edificio Mincetur- Pisos 13 y 14- San Isidro, Av. Jorge Basadre 610 –San Isidro, Calle 21 N° 713, Pisos 1, 2, 3 y 4 - San Isidro – Lima) y sede viceversa.
- La cantidad máxima de cajas por traslado es de 40 unidades de 1.2 p3
- El traslado debe realizarse bajo todas las medidas de seguridad y el plazo para la atención de traslados no puede exceder 02 días calendario de realizado el

requerimiento (en caso el plazo finalice en día sábado, domingo o feriado deberá ser considerado para siguiente día hábil).

- d) Todas las labores de Consulta, Escaneo y Traslado de documentación deben ser coordinadas con el personal encargado del Archivo Central.
- e) El contratista deberá emitir un reporte de todas aquellas cajas o unidades documentales que se encuentren trasladadas en calidad de préstamo a los usuarios de PROMPERÚ, tal reporte deberá ser remitido según lo establecido en el numeral X. Evidencia para pago. Asimismo, deberá reportar cualquier deterioro o daño causado a los documentos al personal encargado del Archivo Central.
- f) 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 hasta la devolución.
- g) El Contratista deberá comprometerse a mantener la más estricta confidencialidad acerca de la documentación que PROMPERÚ le ha confiado, y solo permitirá el acceso a personas expresamente autorizadas por PROMPERÚ.

PROYECCIÓN DE CONSULTAS, ESCANEOS Y TRASLADOS REALIZADOS DURANTE TODO EL PERÍODO DEL CONTRATO POR EL CONTRATISTA

CONSULTAS	ESCANEOS	TRASLADOS
480	12000 ¹¹	300

6.3. CÁLCULO TOTAL DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Para el cálculo total de los servicios requeridos al contratista, se tendrá en cuenta los siguientes estimados:

PROYECCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS AL CONTRATISTA DURANTE TODA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

N°	OBJETO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA TOTAL (*)
1	Traslado Inicial de archivos contenidos en 10,000 cajas de 1.2 p3 aproximadamente, hacia lugar de Almacenamiento acondicionado por el Contratista.	Unidad	1
2	Verificación o cotejo inicial de archivos contenidos en 10,000 cajas de 1.2 p3 aproximadamente, recepcionados por el contratista versus base de datos proporcionadas por la entidad.	Unidad	10,000

¹¹ En caso de impresión a doble cara, el escaneo se considerará de manera independiente por cada cara.

3	Inventario a realizar producto del crecimiento vegetativo de los archivos de la entidad (10000 unidades documentales aproximadamente)	Unidad	10,000
4	Almacenamiento de 10,000 cajas de archivos aproximadamente de 1.20 p3, en el estimado se considera además el crecimiento vegetativo y la eliminación de archivos producto del Programa de control de documentos archivísticos de la entidad.	Caja	242,000
5	Servicio aproximado de consultas de Unidades Documentales de PROMPERÚ.	Unidad	4,000
6	Servicio aproximado de Escaneo de imágenes de las consultas realizadas por PROMPERÚ.	cara/hoja	12,000
7	Servicio de traslado de Unidades Documentales Originales de la sede del Contratista a las oficinas de PROMPERÚ y viceversa.	Unidad	300

(*) Es importante señalar que la cantidad estimada es referencial únicamente, debido a que PROMPERU hará uso del servicio, de acuerdo a su demanda real.

VIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios unitarios.

IX. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS:

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, se incluye lo siguiente:

El número máximo de consorciados es de dos (02).

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de setenta por ciento 70% y de treinta por ciento 30%.

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de setenta por ciento 70%.

X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL:

Experiencia del postor en la especialidad:

Requisito:

El postor debe acreditar un monto facturado equivalente a S/ 545,340.00 (Quinientos Cuarenta y Cinco Mil Trescientos Cuarenta Con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los OCHO (08) 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/ 45,445.00 (Cuarenta y Cinco Mil Cuatrocientos Cuarenta y Cinco 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: custodia de archivos o almacenamiento de archivos.

Personal Clave:

Un (01) Coordinador General del Servicio:

Formación académica:

Mínimo título profesional de Técnica Archivística o bachiller en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Administración, Ciencias administrativas, Ingeniería de computación y sistemas o Administración y gerencia

Experiencia:

Experiencia mínima de cinco (05) años supervisando o coordinando labores de Organización, Custodia o Administración de Archivos.

Actividades:

Se encargará de realizar las coordinaciones administrativas y operativas con PROMPERÚ, las coordinaciones y supervisiones internas de las actividades administrativas y operativas del Contratista para la ejecución del servicio en cuanto al cumplimiento de las cargas de trabajo dentro de los plazos establecidos, para lo cual deberá coordinar internamente con su Supervisor de Custodia y Atención de Consultas.

Un (01) Supervisor de Custodia y Atención de Consultas:

Funciones:

Se encargará de supervisar la ejecución del Recojo, Transporte, Recepción, Almacenamiento, Atención de consultas y Despacho de los requerimientos de documentos de archivo de la entidad, así como la trazabilidad de los documentos y todas las actividades relacionadas dentro de los plazos establecidos.

Formación académica:

Mínimo profesional técnico en Archivística, Administración o Administración Industrial o Administración de negocios.

Experiencia:

Experiencia mínima de tres (03) años supervisando o coordinando labores de Organización, Custodia o Administración de Archivos.

Actividades:

Se encargará de supervisar la ejecución del Recojo, Transporte, Recepción, Almacenamiento, Atención de consultas y Despacho de los requerimientos de documentos de archivo de la entidad, así como la trazabilidad de los documentos y todas las actividades relacionadas dentro de los plazos establecidos.

NOTA:

El tiempo de experiencia será computado a partir de la obtención del egreso, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el título de bachiller o título técnico, durante el cual la persona ha acumulado experiencia.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

En caso de personal clave profesional extranjero, tal requisito deberá acreditarse además con la copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia, conforme lo señalado en la Opinión N° 225-2017/DTN.

Personal complementario:

Personal de Producción u Operativo:

El Contratista deberá de contar con el personal necesario para operatividad de la custodia y atención de los archivos dentro de los plazos señalados por la entidad, según el siguiente detalle:

- 01 Preparador de documentos
- 01 Digitalizador de Documentos
- 01 Indexador
- 01 Operador de Control de Calidad

Equipamiento Estratégico:

El proveedor deberá contar con lo siguiente:

- 01 Sistema de alarmas permanentes de siniestro y detección de humo, con una antigüedad no mayor de 08 años.
- Número de extintores contra incendios tipo ABC en zonas de trabajo y en todos los ambientes destinados a almacenamiento de acuerdo al tamaño del local del proveedor y lo establecido por INDECI.
- 01 Sistema de seguridad de circuito cerrado con cámaras y centro de control, las cuales deberán grabar las 24 horas del día los 365 días del año y con un disco duro que permita el almacenamiento de imágenes como mínimo por 30 días calendarios.
- 01 Equipos de Circulación de aire para el área destinada al almacenamiento con una antigüedad no mayor de 08 años.
- 01 Sistema de seguridad con puertas y cerraduras eléctricas con una antigüedad no mayor a 08 años.

Infraestructura Estratégica:

- El ambiente o local donde se realizará el Almacenamiento y Custodia de los archivos deberá contar con un metraje mínimo de 500 metros cuadrados y ubicarse dentro de Lima Metropolitana o Callao.
- Área conjunta mínima de 100 m² para ser destinada a los siguientes fines:
 - Recepción y salida de documentos
 - Digitación y de recepción de pedidos
 - Consulta de los documentos, cuando el personal del PROMPERÚ requiera ir a las instalaciones para identificación de documentos u otros.

XI. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de setecientos treinta (730) días calendario o hasta consumir el monto total indicado en el numeral 6.3. CÁLCULO TOTAL DE LOS

SERVICIOS REQUERIDOS, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio con el Contratista, previo perfeccionamiento del contrato.

El acta de inicio será suscrita por el Jefe de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y el Contratista.

XII. EVIDENCIA PARA PAGO

De manera mensual, en un plazo no mayor de 10 días calendario de culminado el cierre de mes, el Contratista deberá emitir como evidencia para pago lo siguiente:

- Reportes de los servicios brindados según corresponda, según numeral 6.3 Cálculo total de los servicios requeridos. El reporte debe ser elaborado por los servicios realizados durante el mes precedente, así como deberán adjuntar sus respectivos sustentos (guías de remisión, detalle de inventarios, verificaciones, almacenamiento, consultas y escaneos realizados).

La entrega de la evidencia de pago se realizará a través de “Ventanilla Virtual” de PROMPERU en el siguiente link <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>, indicar como destinatario la dependencia: Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

Cabe indicar que la entrega de la evidencia no está sujeta a mora; puesto que no es la prestación esencial del objeto del servicio.

XIII.FORMA DE PAGO

Se realizarán veinticuatro (24) pagos en moneda nacional por el servicio efectuado (el monto de los pagos se calculará por precios unitarios, de acuerdo a la demanda real de PROMPERÚ), vía transferencia bancaria y de manera mensual. La conformidad será emitida por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y la Oficina de Administración, y no excederá de los siete (07) días calendario de producida la recepción de la evidencia para pago.

Asimismo, para que proceda el pago el proveedor deberá enviar el comprobante de pago electrónico, con atención a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico a: comprobantepago@promperu.gob.pe, conteniendo los siguientes datos: número de comprobante de pago emitido a nombre de PROMPERÚ, R.U.C. 20307167442 indicando además el número de la orden de servicio.

Debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio.
- c) Correo de confirmación del registro de la evidencia para pago emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

XIV. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El Contratista se obliga a cumplir con el objeto materia del presente servicio, con estricta sujeción al procedimiento de selección y las condiciones generales de su oferta.
- El Contratista es el único responsable ante PROMPERÚ de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esta responsabilidad a otras entidades ni terceros en forma parcial y/o total.

- Asumir la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores, a PROMPERÚ, durante el desarrollo del servicio; sean estos materiales o personales.
- Contar con estructura organizacional, herramientas, equipos, máquinas, materiales, suministros, insumos y medios logísticos necesarios; que le permita ejecutar el servicio solicitado de manera eficiente, eficaz y oportuna durante la vigencia de la contratación y dentro de los plazos establecidos.
- Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por PROMPERÚ; para lo cual deberá brindar todas las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- Queda prohibida la subcontratación del presente servicio. En caso se advierta la existencia de una subcontratación, se iniciará el procedimiento de resolución contractual.
- El Contratista está en la obligación de salvaguardar la información que se encuentra en los documentos relacionados al servicio, así como aquella información que se encuentra en los sistemas informáticos utilizados para el desarrollo de las operaciones.
- Está obligado a cumplir con la confidencialidad de la información contenida en los documentos de archivo, que amerita el servicio y deberá de utilizar los documentos sólo para el desarrollo del servicio, los cuales son y serán de derecho y uso exclusivo de PROMPERÚ, bajo sanción de resolución del presente contrato.
- Está obligado a tomar las medidas de seguridad necesarias que impidan la pérdida y/o deterioro, parcial o total, de uno o más documentos que se les entregue tanto para la digitalización como para la custodia de los mismos.

XIV. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Proporcionar la documentación e información necesaria correspondiente a los archivos de la entidad para el desarrollo adecuado del servicio, así como supervisar permanentemente la realización del servicio, a través del personal encargado del Archivo Central de PROMPERÚ.
- PROMPERÚ se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes, si el contratista extravía, invalida o deteriora algún documento recibido para su custodia.

XV. OTRAS PENALIDADES

Se aplicará penalidad cuando se le atribuya responsabilidad al Contratista por cualquiera de los siguientes conceptos:

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
------	--------------------------------------	------------------	---------------

01	Por causa comprobada en extravío de las unidades documentales, mientras estos se encuentren bajo la custodia y responsabilidad del contratista, según lo señalado en el numeral 6.1.5 de los Términos de Referencia.	5 % de una UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento, por cada ocurrencia.	Para la aplicación de la penalidad, el incumplimiento se verificará cuando la entidad solicite una unidad documental y el contratista no cuente con la misma, a pesar de haber sido remitida previamente para su custodia, según documentos de transferencia y según la base de datos que maneja la entidad. Todo esto será comunicado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental a través de un informe.
02	Pérdida, extravío, robo o destrucción de documentos durante la ejecución del servicio.	5 % de una (01) UIT por cada ocurrencia, y se aplicará por cada documento (hoja) perdido, extraviado, robado o destruido.	Se verificará con Informe presentado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
03	Por no entregar la información física solicitada de acuerdo al plazo establecido en el presente TDR.	0.5% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada 30 minutos de retraso y por cada una unidad documental (documento y/o file y/o empastado y/o paquete y/o legajo y/o caja).	Se verificará con Informe presentado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
04	Por no entregar la información digital solicitada de acuerdo al plazo establecido en el presente TDR.	0.5% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada 30 minutos de retraso y por cada una unidad documental.	Se verificará con Informe presentado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
05	Por no atención y solución de reportes de fallas, inconvenientes u otro similar del Sistema Web de Solicitudes.	0.5% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por día.	Se verificará con Informe presentado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
06	Por pérdida o deterioro total de un documento por responsabilidad del Contratista.	5 % UIT	Se verificará con Informe presentado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

XVI. 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.

XVII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado equivalente a S/ 545,340.00 (Quinientos Cuarenta y Cinco Mil Trescientos Cuarenta Con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los OCHO (08) 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/ 45,445.00 (Cuarenta y Cinco Mil Cuatrocientos Cuarenta y Cinco 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: custodia de archivos o almacenamiento de archivos, almacenamiento externo de documentos y administración del archivo o Servicios de Almacenamiento y Administración de Información.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento

emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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”.

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- 01 Sistema de alarmas permanentes de siniestro y detección de humo, con una antigüedad no mayor de 08 años.
- Número de extintores contra incendios tipo ABC en zonas de trabajo y en todos los ambientes destinados a almacenamiento de acuerdo al tamaño del local del proveedor y lo establecido por INDECI.
- Un Sistema de seguridad de circuito cerrado con cámaras y centro de control, las cuales deberán grabar las 24 horas del día los 365 días del año y con un disco duro que permita el almacenamiento de imágenes como mínimo por 30 días calendarios.
- 01 Equipos de Circulación de aire para el área destinada al almacenamiento con una antigüedad no mayor de 08 años.
- 01 Sistema anti-intrusión con puertas y cerraduras eléctricas con una antigüedad no mayor a 08 años.

Acreditación:

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.

Importante

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.

¹² 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”.

INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

- El ambiente o local donde se realizará el Almacenamiento y Custodia de los archivos deberá contar con un metraje mínimo de 500 metros cuadrados y ubicarse dentro de Lima Metropolitana o Callao.
- Área conjunta mínima de 100 m2 para ser destinada a los siguientes fines:
 - Recepción y salida de documentos.
 - Digitación y de recepción de pedidos.
 - Consulta de los documentos, cuando el personal del PROMPERÚ requiera ir a las instalaciones para identificación de documentos u otros.

Acreditación:

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.

Importante

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.

CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE:

Formación académica

Requisitos:

- Mínimo título profesional de Técnica Archivística o bachiller en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Administración, Ciencias administrativas o Ingeniería de computación y sistemas o Administración y gerencia, del personal clave requerido como Coordinador General del Servicio.
- Mínimo profesional técnico en Archivística, Administración o Administración Industrial o Administración de negocios, del personal clave requerido como Supervisor de Custodia y Atención de Consultas.

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

Acreditación:

El título de la carrera profesional de Técnica Archivística 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.

En caso de la carrera profesional de Técnica Archivística 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.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- Experiencia mínima de cinco (05) años supervisando o coordinando labores de Organización, Custodia o Administración de Archivos, del personal clave requerido como Coordinador General del Servicio.
- Experiencia mínima de tres (03) años supervisando o coordinando labores de Organización, Custodia o Administración de Archivos, del personal clave requerido como Supervisor de Custodia y Atención de Consultas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *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.*

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ 01 Sistema de alarmas permanentes de siniestro y detección de humo, con una antigüedad no mayor de 08 años.▪ Número de extintores contra incendios tipo ABC en zonas de trabajo y en todos los ambientes destinados a almacenamiento de acuerdo al tamaño del local del proveedor y lo establecido por INDECI.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un Sistema de seguridad de circuito cerrado con cámaras y centro de control, las cuales deberán grabar las 24 horas del día los 365 días del año y con un disco duro que permita el almacenamiento de imágenes como mínimo por 30 días calendarios. ▪ 01 Equipos de Circulación de aire para el área destinada al almacenamiento con una antigüedad no mayor de 08 años. ▪ 01 Sistema anti-intrusión con puertas y cerraduras eléctricas con una antigüedad no mayor a 08 años. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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>
A.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El ambiente o local donde se realizará el Almacenamiento y Custodia de los archivos deberá contar con un metraje mínimo de 500 metros cuadrados y ubicarse dentro de Lima Metropolitana o Callao. • Área conjunta mínima de 100 m2 para ser destinada a los siguientes fines: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recepción y salida de documentos. ○ Digitación y de recepción de pedidos. ○ Consulta de los documentos, cuando el personal del PROMPERÚ requiera ir a las instalaciones para identificación de documentos u otros. <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 style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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>
A.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo título profesional de Técnica Archivística o bachiller en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Administración, Ciencias administrativas o Ingeniería de computación, del personal clave requerido como Coordinador General del Servicio. • Mínimo profesional técnico en Archivística, Administración o Administración Industrial o Administración de negocios, del personal clave requerido como Supervisor de Custodia y Atención de Consultas.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título de la carrera profesional de Técnica Archivística 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 de la carrera profesional de Técnica Archivística no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años supervisando o coordinando labores de Organización, Custodia o Administración de Archivos, del personal clave requerido como Coordinador General del Servicio. • Experiencia mínima de tres (03) años supervisando o coordinando labores de Organización, Custodia o Administración de Archivos, del personal clave requerido como Supervisor de Custodia y Atención de Consultas. <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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
B	EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN SU ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 545,340.00 (Quinientos Cuarenta y Cinco Mil Trescientos Cuarenta Con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 45,445.00 (Cuarenta y Cinco</p>

Mil Cuatrocientos Cuarenta y Cinco 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: custodia de archivos o almacenamiento de archivos, almacenamiento externo de documentos y administración del archivo o Servicios de Almacenamiento y Administración de Información.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, 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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

¹³ 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".

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

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

**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: right;">100 puntos</p>

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.

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2024-PROMPERU-1

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 ¹⁴		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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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° 018-2024-PROMPERU-1

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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		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:

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

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 servicios¹⁹

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.

¹⁹ 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° 018-2024-PROMPERU-1

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° 018-2024-PROMPERU-1

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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ATENCIÓN DE CONSULTAS (IMÁGENES Y TRASLADOS) DEL ARCHIVO CENTRAL DE PROMPERÚ**, 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**

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2024-PROMPERU-1

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 setecientos treinta (730) días calendario o hasta consumir el monto total indicado en el numeral 6.3. CÁLCULO TOTAL DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio con el Contratista, previo perfeccionamiento del contrato.

El acta de inicio será suscrita por el Jefe de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y el Contratista.

[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°018-2024-PROMPERU-1
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° 018-2024-PROMPERU-1**

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]	[%] ²⁰
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] ²¹
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% ²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del
Consociado 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° 018-2024-PROMPERU-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente. -

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

OBJETO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA TOTAL (*)	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
Traslado Inicial de archivos contenidos en 10,000 cajas de 1.2 p3 aproximadamente, hacia lugar de Almacenamiento acondicionado por el Contratista.	Unidad	1		
Verificación o cotejo inicial de archivos contenidos en 10,000 cajas de 1.2 p3 aproximadamente, recepcionados por el contratista versus base de datos proporcionadas por la entidad.	Unidad	10,000		
Inventario a realizar producto del crecimiento vegetativo de los archivos de la entidad (10000 unidades documentales aproximadamente)	Unidad	10,000		
Almacenamiento de 10,000 cajas de archivos aproximadamente de 1.20 p3, en el estimado se considera además el crecimiento vegetativo y la eliminación de archivos producto del Programa de control de documentos archivísticos de la entidad.	Caja	242,000		
Servicio aproximado de consultas de Unidades Documentales de PROMPERÚ.	Unidad	4,000		
Servicio aproximado de Escaneo de imágenes de las consultas realizadas por PROMPERÚ.	cara/hoja	12000		
Servicio de traslado de Unidades Documentales Originales de la sede del Contratista a las oficinas de PROMPERÚ y viceversa.	Unidad	300		
			TOTAL S/	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2024-PROMPERU-1

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ 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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2024-PROMPERU-1
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° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2024-PROMPERU-1

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° 10

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° 018-2024-PROMPERU-1

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.

ANEXO N° 11

CARTA AUTORIZACION

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2024-PROMPERU-1**

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en moneda nacional, de la empresa que represento [Consignar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta], es el [Consignar número de CCI].

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [Consignar nombre del Banco].

Asimismo, dejo constancia que el (los) comprobante(s) de pago a ser emitido(s) por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la respectiva Orden de Compra/Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará(n) cancelada(s) para todos sus efectos mediante la sola acreditación del(los) importe(s) correspondiente(s) a favor de la cuenta señalada en el párrafo precedente.

Atentamente,

Firma del proveedor²⁹

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

²⁹ De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica.