

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 5-2023-MINCETUR/CS

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CUSTODIA Y
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO
CENTRAL DEL MINCETUR**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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*

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>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
RUC Nº : 20504774288
Domicilio legal : Calle Uno Oeste Nº 050, Urb. Córpac, Distrito de San Isidro.
Teléfono: : 513-6100 Anexo 1013
Correo electrónico: : servicios_sda08@mincetur.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de documentos del Archivo Central del MINCETUR.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato Nº 02 de Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación – Expediente Nº 1573253 del 4 de julio de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A 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 36 meses o hasta que se agote el monto del contrato, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de custodia.

El Acta de inicio de custodia se suscribirá dentro de los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Área de Pagaduría de la Sub Dirección de Tesorería – Piso 1 y recabar las bases en el Piso 10 Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – Sede Central del MINCETUR, sito en calle Uno Oeste Nº 50 Urb. Córpac – San Isidro, en el horario de 08:30 a 18:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nº 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley Nº 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo Nº 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM.
- Ley Nº 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación, de corresponder.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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 Nº 1**)

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta³

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 Nº 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 Nº 2**)

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Dicha documentación debe presentarse como parte de la oferta, debido a que el MINCETUR no tiene activo dichos servicios en el catálogo del PIDE

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/>

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo Nº 4**)⁵
- 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 Nº 5**)
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa

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.

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ 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 ⁷ (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos⁸.
- i) Documentos a presentar para la firma del contrato señalados en el numeral 6.7.7 de los Términos de Referencia.

Importante

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

Importante

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

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

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en las oficinas de Mesa de Partes del MINCETUR, sito en la Calle Uno Oeste N° 050 – Piso 1 Urb. CORPAC – San Isidro, o por la Ventanilla Virtual del MINCETUR disponible en la página oficial de la Entidad (<http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>). Asimismo, deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 075-2023-PCM.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales.

El pago se efectuará en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, por la totalidad de las prestaciones efectivamente realizadas por el contratista, y previa conformidad del área usuaria.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo – OTDA del MINCETUR emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables señalados en el numeral 6.10 de los Términos de Referencia.

Dicha documentación se debe presentar a través de la Ventanilla Virtual disponible en la página oficial de la Entidad (<https://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>).

⁹ 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



Visado digitalmente
por PRADO GUERRA
Sorely Ivaila FAU
2264774188
Módulo: Doc. visto bueno
Fecha: 10/10/2023
15:17:30-0500

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicio de custodia y almacenamiento de documentos del Archivo Central del MINCETUR



Firmado digitalmente
por DEL. UBERAL RIVERA
FAU 2264774188
Módulo: documentos
Electrónicos
Fecha: 10/10/2023
15:29:39-0500

1. **META DEL POI VINCULADA**
Acciones de Administración Documentaria
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de documentos del Archivo Central del MINCETUR.
3. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
Oficina de Trámite Documentario y Archivo - OTDA
4. **FINALIDAD PÚBLICA**
Contratar los servicios de una empresa que brinde la custodia de los documentos del Archivo Central de MINCETUR en un almacenamiento externo a la sede institucional, asegurando la administración y custodia física de los documentos acorde a la normatividad vigente en materia archivística y atendiendo los requerimientos de MINCETUR en forma oportuna de acuerdo a los plazos que se establezcan para su atención.
5. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
Contratación de un servicio que permita mantener organizados los documentos del MINCETUR que permitan garantizar la custodia física y el registro de los mismos en ambiente seguro, conforme a lo establecido en las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, dispositivos legales emitidos por el Archivo General de la Nación.

Objetivos:

- Mantener organizados los documentos de archivo de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Administración Pública.
- Facilitar la localización de los documentos para la atención inmediata de la información.
- Establecer criterios uniformes en la organización documental, controlando su gestión de acuerdo a las necesidades de servicio que tenga la institución.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 CONSIDERACIONES GENERALES

El servicio comprende el inventario de los documentos de archivo, suministro de cajas en condición de préstamo para el encajado, custodia, conservación y servicio de traslado de las cajas que contienen paquetes, empastados o carpetas (file manila), anillados, que conforman las secciones y series documentales del acervo documental de MINCETUR.

El contratista aplicará una metodología automatizada que permita que cada caja cuente con una codificación que permita la descripción de su localización y se relacione con la descripción de la información que establezca la OTDA para cada unidad de archivamiento (paquete, empastado, carpeta, file manila, anillado).

6.2 BASE LEGAL

El Contratista deberá considerar que el MINCETUR se rige por leyes y directivas específicas sobre la administración de sus archivos que se detallan a continuación y deberán ser de cumplimiento.

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92 JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 072-2003.PCM.
- Decreto Ley N° 19414, Norma que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DAI Norma para la eliminación de documentos de Archivos del Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba "Norma para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/SG, Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI Tecnología de la Información: Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información en entidades del Sistema Nacional de Informática.

6.3 METODOLOGÍA DE TRABAJO¹

El Contratista al inicio del servicio presentará y aplicará una metodología automatizada que especifique las acciones a realizar al inicio del servicio, durante el servicio y al cierre del servicio, soportada por tecnología de información con la finalidad de efectuar las actividades que se describen a continuación:

- a) Realizar un inventario inicial a nivel de contenido de caja, de acuerdo a las unidades de archivamiento que se encuentren: paquete (documentos sueltos), carpeta en file manila, anillados o empastado, según los datos solicitados y la rotulación indicada en cada unidad de archivamiento.
- b) Las condiciones para la custodia y almacenamiento de documentos incluyen:
 - Suministro de cajas
 - Validación de Inventario de cajas
 - Encajonado
 - Rotulación de cajas
 - Transporte de cajas
 - Administración de cajas
 - Consultas, envíos y recojo de cajas

¹ Absolución de consulta N° 5 Iron Mountain

- Estado de cuenta
 - Capacitación al usuario
- c) Permitir a MINCETUR una herramienta tecnológica funcional en el manejo de documentos físicos y permitiendo el acceso de consultas vía Internet (on-line) en lo referente al inventario, u otras necesidades como:
- Solicitar copia digital de documentos
 - Solicitar cajas
 - Hacer seguimiento a sus pedidos
 - Visualizar el stock de cajas
 - Realizar consultas de su información en general del contenido de las cajas
 - Codificación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie documental)
 - Emitir inventarios que puedan ser exportados en Excel.
- d) Los documentos de archivos que MINCETUR enviará a custodia están comprendidos como mínimo en 10,000 cajas de 30 cm (medida externa) aprox.
Ver Cuadro N° 02.
- e) El Contratista proporcionará las cajas de archivo a manera de préstamo, donde se colocará los documentos.
- f) Mantener la organización técnica de los documentos generados por MINCETUR de acuerdo con los métodos y procedimientos archivísticos aprobados en la institución, los que deberán estar soportados en la legislación vigente.
- g) Permitir el acceso a los documentos en forma permanente, brindando el servicio necesario entre las 08:00 horas hasta las 17:45 horas, de lunes a viernes, excepto feriados, brindando las facilidades del caso.
- h) Brindar oportuna y satisfactoriamente el servicio de la información registrada y consultas al Archivo Central de MINCETUR.
- i) El Contratista debe contar con un Supervisor quien deberá cumplir con las siguientes actividades:²
1. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por la OTDA.
 2. Realizar las coordinaciones con el personal de OTDA del MINCETUR para la gestión del servicio.
 3. Asegurar el cumplimiento de plazos en la entrega de las consultas.
 4. Supervisar el desarrollo del proceso de inventario inicial, gestión del servicio y entrega final al concluir el servicio.
 5. Reporte de movimientos mensuales de nuevos ingresos, préstamos y devoluciones de cajas.
 6. Elaboración de los entregables del servicio mensual.
 7. Reportar los inventarios mensuales.
- j) De realizarse el cambio de personal en el cargo de Supervisor debe ser comunicado por escrito con 24 horas de anticipación ante la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

² Absolución de consulta N° 8 Iron Mountain

- k) El Contratista debe disponer del personal técnico u operativo que considere necesario para el buen desempeño de las condiciones indicadas en los términos de referencia. A fin de admitir el ingreso a las instalaciones del MINCETUR debe comunicarse con documento ante la Oficina de Trámite Documentario y Archivo con 24 horas de anticipación los datos personales indicando apellidos y nombres, DNI y SCTR.
- l) Se debe asegurar las acciones de limpieza y medidas de preservación documental como parte de su política o metodología del servicio, contemplando disposiciones que establezca el Ministerio de Salud y el Archivo General de la Nación, ante situaciones de emergencias sanitarias.

6.4 CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

6.4.1 SERVICIO DE TRANSFERENCIA INICIAL

- a) Se requiere asegurar el traslado completo y seguro del acervo documental de MINCETUR que se encuentra bajo su custodia y que se conservan en Calle Los Claveles Sector 3, Urb. Las Praderas, Lurín – Lima, para alojarse en las instalaciones del Contratista.
- b) El Contratista deberá encargarse sin costo alguno para el MINCETUR del traslado, recepción, embalaje, e inventario de todos los documentos a sus almacenes; el traslado será progresivo de acuerdo con la proyección referencial indicada en el cuadro N° 02 contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de inicio de custodia.
- c) Para la transferencia inicial, MINCETUR entregará una base de datos en Excel, con el registro de los documentos contenidas en las cajas a fin que se confirme esta información como parte del inventario inicial.
Asimismo, se realizarán actividades de entrega-recepción de documentos que tendrán una duración de 60 días calendario.
A los 30 y 60 días de la firma del Acta de inicio de custodia, el Contratista debe presentar un informe que indique:
 - La cantidad de cajas que han sido recibidas
 - El inventario de los documentos contenidas en las cajas que han recibido, detallando documentos excedentes, faltantes, en condición de préstamo indicado con Hoja testigo.
 - La información sobre las consultas realizadas en el período, de ser el caso.
- d) El Contratista que obtenga la Buena Pro asumirá el costo del flete. Este traslado deberá realizarse en camiones cerrados.
- e) Se estima que se realizará la entrega inicial de cajas al Contratista de acuerdo a las siguientes características:

- 10,000 cajas que tienen capacidad de almacenar en contenido 30 cm ubicadas en Calle Los Claveles Sector 3, Urb. Las Praderas, Lurín – Lima sede del contratista que actualmente brinda servicio de custodia y almacenamiento al MINCETUR.
- La disposición de los documentos en la caja, debe utilizar el máximo de espacio de su contenido en tanto no afecte su manipulación ni capacidad de resistencia.
- Se estima que se cuenta con 140,000 registros que corresponden a los inventarios con una variación del 3% (cantidad proyectada), considerando 20 registros promedio por caja.
- Como parte del crecimiento de documentos se estima que el total de cajas a custodiar ascenderá a 12,000 cajas aprox. de manera progresiva en el tiempo que dura el servicio. **Ver Cuadro N° 02**
- Se elaborará un inventario inicial a fin de confirmar el registro de la información correspondiente al contenido de la caja el cual describirá a partir de la verificación física del contenido de la caja o del inventario que sea entregado por MINCETUR.
- Los campos a considerar en la base de datos mínimo son:
 1. Fondo documental
 2. Sección documental
 3. Serie documental
 4. Descripción / detalle de la serie documental
 5. Número de caja
 6. Número de unidad de archivamiento (paquete, expediente)
 7. Fechas inicio
 8. Fecha fin
 9. Folios
 10. Observaciones
- La descripción de los códigos y data que detalla la información debe ser estándar para el código creado.
Por ejemplo: si se crea el código COR = Correspondencia, su descripción debe permanecer en todos los casos de secciones o fondos documentales que se ingresen en custodia.

6.4.2 CRECIMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL

- a) El Contratista debe considerar que el archivo tiene un crecimiento dinámico, pero que este no necesariamente es el mismo todos los meses por lo que se ha establecido como base del servicio un crecimiento mensual indicado en cuadro N° 02.
- b) Cabe señalar que las cantidades de cajas proyectadas no es limitante y de darse el caso que hubiera picos en el envío mensual el contratista debe estar en condición de aceptar el envío para su custodia.
- c) La caja que el Contratista utilice para guardar los archivos mantendrá las

siguientes características:

- Cartón original, no reciclado, y con una capacidad mínima de apilamiento para resistir el peso de 4 cajas superpuestas sin deformarse durante un lapso de 4 semanas.
- d) Los documentos de archivo deberán ser validados y verificados por el Contratista dentro de las instalaciones de **MINCETUR** para lo que debe considerar a un personal que inicie y finalice los inventarios de aquellos envíos que se deriven mes a mes para su custodia. Para programar la ejecución de la validación se presentarán los siguientes casos:
- **Cuando el Archivo Central cuenten con inventarios:** el personal de MINCETUR solicitará con 48 horas de anticipación la necesidad de validación de inventarios y entregarán impresos el contenido de cada caja al personal designado por el contratista.
 - **Cuando el Archivo Central no tenga inventarios:** el personal de MINCETUR solicitará con 48 horas de anticipación la intervención del personal del Contratista para realizar el inventario correspondiente de acuerdo con las estructuras de información que determine el personal del MINCETUR, se estima alcanzará el 3% (60 cajas aproximadamente) del crecimiento de cajas proyectado de un total de 2000³. Una vez finalizada la actividad, el personal del Contratista entregará impreso el contenido de cada caja al personal del Archivo Central.
- e) La actualización de la información contenida en los inventarios a detalle debe encontrarse en el Sistema de gestión del servicio en un plazo máximo **de 3 días** calendario de ingresadas las cajas, mientras que el registro del ingreso de la caja a las instalaciones del Contratista, debe ser controlado on-line desde el momento de traslado desde el MINCETUR hasta el ingreso a el Contratista.
- f) Las cajas derivadas para su custodia previamente deberán ser verificadas por el personal asignado del área usuaria por parte de **MINCETUR**, de existir algún error este deberá ser corregido antes de su envío para su custodia.
- g) Las cajas deberán utilizar 02 (dos) precintos de seguridad, el cual debe ser cambiado cada vez que se realice una consulta.
- h) El Contratista debe considerar que **MINCETUR** tendrá derecho a exigir que se movilice por concepto de nuevos ingresos o recojo de devoluciones un máximo de 50 cajas al día durante el Servicio.
- i) Los documentos de archivo contenidos en las cajas son de propiedad del

³ Absolución de consulta N° 6 Iron Mountain

MINCETUR, el Contratista se encargará de mantener en óptimas condiciones las cajas, renovando las que sean necesarias en el caso de que se presente algún deterioro, a fin de mantener en buenas condiciones los documentos almacenados.

6.4.3 PRINCIPALES TIPOS DE DOCUMENTOS A CUSTODIAR

- Correspondencia (cartas, oficios, memorándum, oficios múltiples).
- Expedientes, procedimientos, denuncias, legajos.
- Acervo documental Contable, Financiera y de Tesorería (Comprobantes de Pago, Recibos, libros contables)
- Acervo documental de Abastecimiento (Órdenes de compra e Servicios, procesos, adjudicaciones, reportes de almacén, gestión de bienes, inventarios de bienes).
- Expedientes de proyectos de artesanía.
- Documentos dispositivos

6.4.4 PARA LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS (CONSULTAS Y/O PEDIDOS)

- a) El MINCETUR a través de la OTDA solicitará la atención de sus documentos al Contratista de las siguientes formas como requerimientos mínimos:
 - Vía correo electrónico: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.
 - La entrega de documentos: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.
 - Visita presencial a las instalaciones: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.
 - Toda consulta de caja quedará automáticamente registrada en el sistema de datos generando al mismo tiempo una orden de entrega.
- b) Asimismo, el Contratista tendrá un registro de la trazabilidad de las cajas, de tal forma que se pueda brindar un reporte de sus movimientos históricos, registrándose el nombre del solicitante, área, fecha y hora de solicitud, fecha y hora de atención a la solicitud.
- c) El movimiento de la consulta comprende la ubicación de la caja y el envío de este, pudiendo ser éste urgente o normal.
- d) El Contratista deberá emitir un reporte de todas aquellas cajas que se encuentren en calidad de préstamo. Dicho reporte será remitido con los documentos requeridos para la facturación.
- e) Asimismo, deberá reportar cualquier deterioro o daño causado a los documentos y/o expedientes devueltos de parte del MINCETUR. Cabe señalar que cada vez que se detecte documentos en mal estado estos no deberán ser recibidos, pero sí informados al supervisor del servicio por parte de MINCETUR.

f) Para la etapa de ejecución del servicio, el local de entrega de los documentos será en la sede central de MINCETUR.

g) Con relación a los tiempos de respuestas:

- **Normal:** las solicitudes de pedidos de cajas y viajes se atenderán dentro de las 24 horas siguientes de recibida la solicitud.
- **Urgente:** las solicitudes de pedidos de cajas y viajes se atenderán dentro de las 04 horas siguientes de recibida la solicitud. En este caso se contabilizará de acuerdo con el horario de atención del servicio.
- **Electrónico:** las solicitudes de pedidos vía correo electrónico se atenderán dentro de las 04 horas siguientes de recibida la solicitud

h) Cantidades aproximadas de solicitudes mensuales:

El Contratista deberá considerar que **MINCETUR** requerirá mensualmente hasta 30 envíos a libre costo de la siguiente manera:

- **Normal:** 30 envíos mensuales (caja o documento). Se considera la entrega a **MINCETUR** de las cajas registradas en la base de datos con una capacidad máxima de traslado por envío de hasta 15 cajas por viaje.
- **Urgente:** 6 envíos urgentes mensuales (caja o documento). Se considera la entrega a **MINCETUR** de la caja o documento registrada en la base de datos con una capacidad de traslado por envío de hasta 03 cajas por viaje. Estos envíos se contabilizarán como parte del total de 30 movimientos al mes.
- **Electrónico:** 20 envíos mensuales vía correo electrónico. Cada consulta por correo electrónico tiene como máximo 30 imágenes por cada solicitud. Estos envíos consultas se contabilizarán como parte del total de 30 movimientos al mes.

Nota:

De ser el caso que se requiera consultas de gran envergadura, estas se coordinarán con el Contratista, con la finalidad de que puedan ser entregadas proporcionalmente.

De darse el caso que se efectúen requerimientos múltiples y que la cantidad de cajas sobrepase la capacidad de carga de cada viaje, estos serán programando para su envío por el Contratista en tantos viajes se requieran.

Los envíos por correo electrónico no obligan el envío del documento físico.

i) Solicitudes mensuales adicionales:

- En el caso se superen las cantidades de envíos indicadas en el literal h), se pagará la tarifa adicional de acuerdo al detalle del cuadro N° 01.
- Respecto a los envíos electrónicos, las imágenes no son acumulables entre correo y correo y éstas deben pertenecer al mismo documento. De darse el caso que se requiera un documento que tenga más de 30 imágenes, cada imagen se facturará como una consulta adicional al monto contractual.

6.4.5 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS AL FINALIZAR EL SERVICIO

- a) Se requiere que el Contratista, en coordinación con MINCETUR, entregue la totalidad de cajas cada 02 días hasta culminar la entrega, iniciando esta actividad en el mes 35 del servicio o 60 días calendario antes de culminar el contrato.
- b) Cabe señalar, que al término del servicio se verificará que MINCETUR no tenga cajas vacías pendientes de devolver. De ser el caso se coordinará la devolución de las mismas.

6.5 SOFTWARE DE GESTION DE ARCHIVOS

El software que administre la base de datos debe permitir una adecuada y eficiente administración del archivo que incluya inventarios actualizados, y permita realizar consultas y pedidos de documentos vía Internet por parte del personal de MINCETUR.

Este software deberá contar con una aplicación web para el uso de los usuarios de MINCETUR (accesos), la cual deberá estar activa al día siguiente de la firma de contrato. Cabe señalar que solo podrán ingresar a dicho aplicativo las personas que formalmente hayan sido notificadas por MINCETUR como personas autorizadas a acceder al servicio.

El Contratista entregará una copia actualizada de la base de datos que corresponde al inventario de la documentación de MINCETUR que tiene en su poder en formato Excel, en un CD finalizar el servicio.

Respecto a los accesos, MINCETUR requerirá inicialmente 03, pudiendo incrementarse hasta 08 durante el desarrollo del servicio.

6.6 CAPACITACIÓN A USUARIOS

El Contratista se hará cargo de la capacitación del personal de la OTDA y a quien ésta proponga, en materias relacionadas al ingreso de solicitudes para el pedido de los documentos por sistema web que proporcionará y en general sobre todos los conocimientos necesarios para el uso óptimo de los servicios de administración de archivos con un máximo de 04 horas en un máximo de 04 días.

Esta capacitación del personal (como máximo a 8 usuarios) de MINCETUR se realizará después de la suscripción del contrato y adicionalmente cada vez que se incorpore alguna nueva funcionalidad en el sistema. Las fechas y horarios de las capacitaciones deberán ser previamente coordinados y establecidos con la OTDA

de MINCETUR.

Las capacitaciones serán en el local de MINCETUR, entre los días lunes y viernes en horario de oficina de 8:30 a.m a 4 p.m.

6.7 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

6.7.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El Contratista deberá garantizar el traslado (transporte) seguro de la documentación desde y hacia sus instalaciones.
- b) Encargarse de la custodia y almacenamiento de los documentos del MINCETUR para lo cual deberá contar con una infraestructura adecuada y segura.

6.7.2 SERVICIOS, MATERIALES, EQUIPOS DE INSTALACIÓN

- a) Cabe señalar que el almacén propuesto debe cumplir con lo requerido por el Reglamento Nacional de Edificaciones en relación al tipo de sistema contra incendio.
- b) El local deberá contar con licencia de funcionamiento, hábil y vigente.
- c) El ambiente donde se almacenarán los documentos debe contar con sistemas de preservación de documentos en soporte papel siendo como mínimo:
 - 1. Contar con anaqueles destinados exclusivamente para la custodia de documentos con características de ser "asísmicas", las cuales deberán tener una elevación sobre el nivel del suelo para evitar posibles percances por inundaciones y humedad.
 - 2. Equipos de circulación de aire o espacios debidamente ventilados.
 - 3. Equipos o extintores contra incendio tipo ABC en zonas de trabajo, ambientes designados con la custodia de documentos o en tránsito para su atención.
 - 4. Sistemas de alarmas permanentes (se pueden solicitar reportes de eventos producidos).
 - 5. Si el local propuesto se encuentra al interior de un complejo logístico o similar se requiere que exista la separación del perímetro del área asignada en relación a las áreas colindantes, las cuales deben estar debidamente señalizadas y con una división física como un muro, malla de acero, etc. No se aceptará el uso de mallas de telas, plásticas o similares, ya que son productos altamente inflamables.
 - 6. La infraestructura de almacenamiento debe estar habilitada y contar con el personal suficiente para atender un crecimiento documental futuro en aproximadamente 30% anual, respecto a la cantidad inicial, sin que esto incurra en algún costo adicional al servicio.
 - 7. Personal de MINCETUR podrá realizar visitas a las instalaciones de local en donde el Contratista custodia los documentos con la finalidad de verificar la

existencia del espacio para este crecimiento documental y verificar que estos cumplan con las características detalladas en el contrato, de ser necesario se solicitará durante el recorrido la documentación que acredite dicho cumplimiento.

8. El Contratista deberá realizar un adecuado y óptimo saneamiento ambiental según la presencia de vectores, roedores o plagas de cualquier tipo, para lo cual el Contratista semestralmente remitirá al MINCETUR los certificados del control de plagas correspondiente (fumigación, desinfección, desratización u otros que se realicen para mitigación de plagas) de las instalaciones firmadas por un ingeniero sanitario, o un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial, acreditando su colegiatura vigente.
9. La entrega de las cajas al usuario del **MINCETUR**, deberá ser en condiciones óptimas de limpieza externa, por lo que el Contratista deberá aplicar técnicas de limpieza para el retiro de polvo.
10. Asimismo, deberá contar con un servicio de seguridad anti-intrusión el cual debe contar con puertas y cerraduras eléctricas, sistemas de cámaras de circuito cerrado con un centro de control de las cámaras las cuales debe grabar las 24 horas del día los 365 días del año y con un disco duro que permita el almacenamiento de imágenes por 30 días calendarios.
11. Contar con un área de recepción de documentos, área de digitación y área de recepción de pedidos acorde a la proyección de los servicios y tiempos de atención indicados para la ejecución de las actividades contratadas.
12. Otras áreas a considerar son una oficina de 12m² como mínimo implementada con una mesa de trabajo (1.5m x 1.5m) y una silla como mínimo destinada para la consulta de los documentos cuando el personal del **MINCETUR** requiera ir a sus instalaciones en 2 oportunidades al año reservada por 15 días en cada ocasión para fines de identificación de documentos a eliminar u otras consultas.

6.7.3 SEGUROS APLICABLES

El postor ganador de la buena pro como parte de los **documentos necesarios para la suscripción del contrato deberá presentar** pólizas, expedidas por su Compañía de Seguros legalmente establecida en Perú, que ampare los siguientes riesgos:

- a) Póliza de Responsabilidad Civil: Esta póliza deberá ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de finalización del mismo y deberá tener una suma asegurada de US\$ 250,000.
- b) Póliza de Todo Riesgo o Multi Riesgo: que ampare todos los riesgos derivados de su operación en almacenamiento (incluso en el caso de incendios) y con una cobertura de US\$ 3.00 por caja. La póliza deberá tener una vigencia igual al tiempo de duración del contrato o ser renovada hasta la fecha de finalización del mismo.
- c) Pólizas de Robo y Asalto, y Dishonestidad Comprensiva: 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.

- d) 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.

El Contratista se compromete a pagar por su propia cuenta, el monto total de las primas por la expedición de las pólizas, así como los gastos que se generen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamentos en las pólizas.

Las vigencias de todas las pólizas y garantías deberán mantenerse durante todo el tiempo que dure el contrato. Las pólizas serán contratadas, modificadas y renovadas bajo responsabilidad exclusiva del Contratista y por su propia cuenta y costos.

Todos los deducibles de las pólizas serán asumidos por el Contratista. Es responsabilidad del Contratista informar a su Aseguradora respecto de las modificaciones del riesgo o agravamiento de los mismos.

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

6.7.4 PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

El Contratista deberá mantener y conservar la integridad de los documentos que recibe en custodia, siendo responsable en caso de pérdida de los mismos y sujeto a los procedimientos y sanciones del marco normativo del Sistema Nacional de Archivos y el derecho administrativo que corresponda para estos casos.

6.7.5 COSTOS DEL SERVICIO⁴

El servicio se cotizará por precios unitarios de acuerdo a lo indicado en el Cuadro N° 01, incluyendo el impuesto general a las ventas (IGV), todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo.

⁴ Absolución de consulta N° 7 Iron Mountain

Cuadro N° 01
Costos para el servicio expresado en cantidades

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD ESTIMADA
1	Servicio de transferencia inicial (10,000 cajas), no serán realizada en caso el contratista sea el actual proveedor del servicio.	Servicio	1
2	Servicio de custodia (detalle indicado en cuadro N° 02)	Caja	390,150.00
3	Solicitudes adicionales NORMAL de acuerdo al literal h) del numeral 6.4.4 (Por cada caja)	Caja	60
4	Solicitudes adicionales URGENTE de acuerdo al literal h) del numeral 6.4.4 (Por cada caja)	Caja	25
5	Solicitudes adicionales CONSULTA ELECTRÓNICA de acuerdo al literal h) del numeral 6.4.4 (Por envío)	Envío	25
6	Consulta electrónica que supere 30 imágenes por consulta de acuerdo al literal i) del numeral 6.4.4 (por imagen)	Imagen	500

6.7.6 CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

- Todas las custodias y operaciones realizadas deben ser bajo las más estrictas normas de confidencialidad respecto a la información que administra el MINCETUR. En caso contrario, éste queda facultado para interponer las acciones legales que la ley plantea. Asimismo, no podrá brindar información a personas no autorizadas previamente.
- El Contratista se responsabilizará por el envío y/o remisión de las unidades documentales en consulta, con su respectiva orden de envío y por su recojo y re archivo una vez devueltos por el MINCETUR.
- La Oficina de Trámite Documentario y Archivo del MINCETUR podrá realizar visitas coordinadas para la inspección de los ambientes de almacenamiento de los archivos, y verificar que estos cumplan con las características exigidas.
- El Contratista deberá contar con sus ambientes libres de polvo y suciedad, en salvaguarda de la integridad de los documentos custodiados.

6.7.7 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

- Copia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) expedido por INDECI a nombre del Contratista, respecto del local en el

cual se custodiarán los archivos del MINCETUR

- b) Copia Licencia de Funcionamiento Municipal (donde especifique que el giro de negocio es "Archivo o Depósito Documentario o Documental o Almacén de Archivo o Almacén de Documentos u otros giros de negocio que hagan referencia a almacenes de custodia de archivo documental" o Almacén de Mercancías Varias y Oficinas Administrativas)⁵
- c) Pólizas de seguro de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.7.3:
- Póliza de Responsabilidad Civil
 - Póliza de Todo Riesgo o Multi Riesgo
 - Pólizas de Robo y Asalto, y Deshonestidad Comprensiva

6.8 REQUISITOS DE CALIFICACION

A) CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

A.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- Sistema de alarmas contraincendios del local donde se prestará el servicio.
- Contar como mínimo con dos (02) vehículos cerrados, tipo furgoneta cerrada para traslado de carga o tipo van cerrada de panel para el traslado de carga (documentos y/o cajas, desde las instalaciones del Contratista a las instalaciones de MINCETUR y viceversa) con una antigüedad máxima de 10 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.

- Para el caso del Sistema de alarmas contraincendios, se presentará, adicionalmente, el documento de operatividad vigente a la fecha de presentación de ofertas.

A.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

El ambiente o local donde se realizará la custodia y administración del servicio

⁵ Absolución de consulta N° 9 Iron Mountain

solicitado, debe contar con:

- Un metraje mínimo del local para la custodia de documentos que permita el crecimiento documental deberá contar con un metraje mínimo de 1,000 metros cuadrados.
- Los almacenes deberán estar ubicados en Lima Metropolitana o el Callao.

Para efectos de la acreditación deberá adjuntar, adicionalmente, el plano (en formato A4) del almacén donde se demuestre las condiciones mínimas solicitadas.

A.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

01 SUPERVISOR DEL SERVICIO

FORMACIÓN ACADÉMICA:⁶

Requisitos

Bachiller Universitario en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Archivística y Gestión Documental o Historia o Profesional en Archivo titulado de la Escuela Nacional de Archiveros.

CAPACITACIÓN⁷

Requisitos:

Deberá contar con capacitación en cursos o diplomados en temas relacionados a archivos, con una duración de 120 horas lectivas brindadas por instituciones educativas.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

Requisitos:

Experiencia mínima de 10 años desarrollando actividades de organización y/o custodia y/o administración de archivos en el sector público y/o privado

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos⁸

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 700,000.00 (Setecientos mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios

⁶ Absolución de consulta N° 1 Iron Mountain

⁷ Absolución de consulta N° 2, 3, 4 Iron Mountain

⁸ Absolución de consulta N° 10, 11, 12, 13 Iron Mountain

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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: resguardo y/o conservación de documentos, acopio y/o preservación de documentos, almacenamiento y/o custodia y/o conservación de documentos y/o almacenamiento de cajas con archivos documentales.

6.9 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La vigencia del servicio será por el plazo de 36 meses o hasta que se agote el monto del contrato, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de custodia.

El Acta de inicio de custodia se suscribirá dentro de los 60 días calendario contados a partir de día siguiente de la firma del contrato.

6.10 ENTREGABLES

Todos los entregables que correspondan a la elaboración de documentos (metodología, planes, cronogramas, actas, informes, inventarios, etc) deben ser remitidos en formatos editables (word, excel o power point según el caso).

En la fecha que corresponda la presentación de los entregables ante MINCETUR el Informe deberá presentarse debidamente numerado (Ejemplo: Informe N° 0999 (número correlativo)-9999 (año)) para el mejor reconocimiento en el seguimiento de la información presentada, debe indicarse a qué mes de ejecución corresponde.

Todos los entregables deben ser presentados por la Mesa de Partes o Ventanilla virtual del MINCETUR (<https://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe>).

a) Primer Entregable

Dentro de los 07 días calendario posterior a la firma del contrato:

- El Contratista deberá de entregar la Metodología de Trabajo a aplicarse durante la atención del servicio y la entrega final, la que deberá considerar los aspectos para no afectar el servicio de atención en momentos críticos tales como el traslado inicial y final de las cajas. En este documento, el Contratista puede presentar sus recomendaciones y planteamientos de mejora lo cual será evaluado por MINCETUR.
- Acta de cumplimiento de capacitación de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.6.
- Manual de uso y accesos en línea (usuario y clave) al sistema web, de acuerdo al numeral 6.5.
- El Contratista, deberá remitir constancia de fumigación, desinfección, desratización u otros que se hayan realizado, en el local en donde se custodiarán

los documentos.

b) Entregables Mensuales

A partir del día siguiente de la firma del Acta de inicio de custodia, se contabilizan los meses de ejecución del contrato y deben ser presentados los siguientes entregables, los mismos que son parte fundamental del objeto de contratación:

- **Finalizado el 1er al 36vo mes del servicio, contado desde la suscripción del Acta de inicio de custodia:**

Se presentará dentro de los 5 días calendario siguientes de finalizado el mes de servicio, **un Informe parcial que contenga lo siguiente:**

- **Inventario de cajas en custodia indicando el stock total por órgano o unidad orgánica a la fecha de corte del mes correspondiente.**
- **01 inventario indicando el detalle del contenido de cajas para las valorizaciones mensuales respectivas, indicando como mínimo:**
 1. Fondo documental
 2. Órgano, Unidad Orgánica o grupo funcional
 3. Número de caja
 4. Serie documental
 5. Descripción o detalle de la serie documental
 6. Número de paquete o expediente
 7. Fechas extremas (desde, hasta) expresadas en formato dd/mm/aaaa
 8. Codificación de caja
 9. Fecha de ingreso
 10. Observaciones
- **01 reporte de las solicitudes de envíos de nuevas cajas correspondiente al período evaluado en la ejecución del servicio.**
- **01 reporte de las salidas de cajas solicitadas en consulta correspondiente al período evaluado en la ejecución del servicio indicando:**
 1. Tipo de operación
 2. Número de caja
 3. Nombre de la persona que solicita
 4. Fecha de la solicitud del pedido
 5. Hora de la solicitud del pedido
 6. Fecha de atención del pedido
 7. Hora de atención del pedido
 8. Tiempo transcurrido
 9. Observaciones, de ser el caso
- c) **01 reporte de las cajas que se encuentran en poder de los usuarios de MINCETUR a la fecha de corte.**
- d) **01 factura correspondiente al período de ejecución.**
- **Servicios adicionales prestados en el periodo de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.4.4**

Finalizado el 1er y 2do mes del servicio, contado a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de custodia

Adicionalmente al contenido del informe mensual se presentará un **Informe de transferencia inicial de cajas** de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.4.1.

Nota:

El pago del servicio de **transferencia inicial**, se realizará al 100% conformidad que brinda el área usuaria en el segundo mes.

Finalizado el mes 6, 12, 18, 24, 30 y 36 el Contratista deberá adjuntar al informe mensual la constancia vigente de fumigación, desinfección, desratización u otro proceso de mitigación de plagas de insectos o roedores realizado en el local en donde se custodian los documentos.

Estos reportes deben presentarse en CD o por correo electrónico que indique el personal de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo del MINCETUR, empleando formato DBF compatible con Microsoft Excel 2007 o 2010, debido que esta información será verificable con el seguimiento que realice la Oficina de Trámite Documentario y Archivo confirmando la información en el Sistema web.

6.11 Recursos a ser provistos por el contratista para la transferencia del servicio al culminar el contrato

Prevía a la culminación del contrato se requiere que el contratista, en coordinación con MINCETUR, entregue la totalidad de cajas cada 02 días hasta culminar la entrega, iniciando esta actividad en el mes 35 del servicio o 60 días calendario antes de culminar el contrato

Así mismo, el contratista se compromete a garantizar las siguientes condiciones:

- a) Brindar las facilidades de acceso al nuevo contratista para el traslado de las cajas desde sus instalaciones, hasta el almacén de este último. Para dicho efecto, se realizarán las actividades de validación del inventario (clasificación, codificación de cajas) precintado de cajas y traslado de las mismas, en el horario de lunes a viernes, desde las 08:00 hasta las 17:00 horas debiéndose contar con un área mínima de 100 metros cuadrados para almacenar y procesar un estimado de hasta 2,000 cajas semanales para la realización de dichas actividades.
- b) Brindar un ambiente de trabajo, que deberá contar con techo y otras medidas de seguridad que protejan las cajas mientras se realice dichas labores.

6.12 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se dará en las instalaciones del contratista dentro de la Ciudad de Lima o Callao.

Así mismo, el recojo y traslado de documentos durante la ejecución del servicio se

realizará en las instalaciones del MINCETUR, sito en Calle Uno Oeste N° 50, Urb. CORPAC, San Isidro; no obstante, se podrían hacer recojo de manera excepcional en otras partes de la ciudad de Lima o Callao, previa coordinación.

Es pertinente indicar que el MINCETUR actualmente cuenta con archivos en las instalaciones de un tercero, ubicado en Calle Los Claveles Sector 3, Urb. Las Praderas, Lurín – Lima.

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio la otorgará la Oficina de Trámite Documentario y Archivo – OTDA del MINCETUR.

8. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, por la totalidad de las prestaciones efectivamente realizadas por el contratista, y previa conformidad del área usuaria.

9. PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras penalidades:

Se aplicará otras Penalidades cuando se le atribuya responsabilidad al Contratista por cualquiera de los siguientes conceptos

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por causa comprobada en atención de consultas normales y urgentes que superen los horarios o plazos establecidos.	0.5 % UIT por cada ocurrencia.	Informe de la OTDA
2	Por causa comprobada en atención de consultas vía correo que superen los horarios y plazos establecidos.	0.5 % UIT por cada ocurrencia.	
3	Por causa comprobada en extravío de cajas, unidades de conservación (paquetes), unidades documentales compuestas (expedientes, tomos, cuadernos) que se encuentran registrados por el Contratista.	1 U.I.T por cada ocurrencia	
4	Por no mantener vigentes las pólizas de seguro, expedidas por la Compañía de Seguros legalmente establecidas en el Perú	5 % UIT por día transcurrido	

5	Cambio del Supervisor sin contar con autorización del área usuaria. La autorización se efectuará en el plazo máximo de 4 días calendario de presentada la solicitud de reemplazo adjuntando currículum documentado, el cual debe cumplir con los requisitos de los términos de referencia.	3 % UIT por día transcurrido	
6	En caso que durante la supervisión del Contrato, se detecte documentos fuera del lugar asignado, a la intemperie o desprotegidos.	5 % UIT por cada ocurrencia	
7	Por retraso en la presentación del primer entregable	0.5 de la UIT por cada día de retraso	
8	No brindar las facilidades de ingreso a sus instalaciones al nuevo contratista del servicio a fin de que este último realice la transferencia inicial de documentos.	10% UIT por cada día transcurrido	
9	Retraso en la culminación de la transferencia inicial de cajas hacia la nueva locación de acuerdo al numeral 6.4.1 (si se supera 60 días calendario)	10% UIT por cada día de retraso transcurrido	

10. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, EL CONTRATISTA y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas. Asimismo, EL CONTRATISTA y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de LA ENTIDAD, no pudiendo EL CONTRATISTA y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios por el plazo de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por el MINCETUR.

Cuadro N° 02

Servicio de Administración y Custodia de Documentos (incremento progresivo aprox.)

Nota: las cantidades son referenciales basadas en las proyecciones del crecimiento documental, por lo que la cantidad acumulada no es necesariamente al término de cada período.

mes	cajas por entregar por parte de MINCETUR (aproximado)	Crecimiento Mensual de cajas	Tarifa x Caja	Pago total Mensual S/.
1	5000	5,000.00		
2	5000	10,000.00		
3	150	10,150.00		
4	150	10,300.00		
5	150	10,450.00		
6	100	10,550.00		
7	100	10,650.00		
8	100	10,750.00		
9	100	10,850.00		
10	100	10,950.00		
11	100	11,050.00		
12	100	11,150.00		
13	100	11,250.00		
14	100	11,350.00		
15	100	11,450.00		
16	50	11,500.00		
17	50	11,550.00		
18	50	11,600.00		
19	50	11,650.00		
20	50	11,700.00		
21	50	11,750.00		
22	50	11,800.00		
23	50	11,850.00		
24	50	11,900.00		
25	50	11,950.00		
26	50	12,000.00		
27		12,000.00		
28		12,000.00		
29		12,000.00		
30		12,000.00		
31		12,000.00		
32		12,000.00		
33		12,000.00		
34		12,000.00		
35		7,000.00		
36		2,000.00		
	Cantidad total	390,150		

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de alarmas contraincendios del local donde se prestará el servicio. • Contar como mínimo con dos (02) vehículos cerrados, tipo furgoneta cerrada para traslado de carga o tipo van cerrada de panel para el traslado de carga (documentos y/o cajas, desde las instalaciones del Contratista a las instalaciones de MINCETUR y viceversa) con una antigüedad máxima de 10 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> <p>Para el caso del Sistema de alarmas contraincendios, se presentará, adicionalmente, el documento de operatividad vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El ambiente o local donde se realizará la custodia y administración del servicio solicitado, debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un metraje mínimo del local para la custodia de documentos que permita el crecimiento documental deberá contar con un metraje mínimo de 1,000 metros cuadrados. • Los almacenes deberán estar ubicados en Lima Metropolitana o el Callao. <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> <p>Para efectos de la acreditación deberá adjuntar, adicionalmente, el plano (en formato A4) del almacén donde se demuestre las condiciones mínimas solicitadas.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA¹⁰
	<p>01 Supervisor de servicio</p> <p><u>Requisitos:</u></p>

¹⁰ Absolución de consultas y observaciones Nº 1 - IRON MOUNTAIN PERU S.A.

	<p>Bachiller Universitario en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Archivística y Gestión Documental o Historia o Profesional en Archivo titulado de la Escuela Nacional de Archiveros.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso el grado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN¹¹
	<p>01 Supervisor de servicio</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con capacitación en cursos o diplomados en temas relacionados a archivos, con una duración de 120 horas lectivas brindadas por instituciones educativas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de las constancias, certificados.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

¹¹ Absolución de consultas y observaciones Nº 2, 3 y 4 - IRON MOUNTAIN PERU S.A.

	<p>01 Supervisor de servicio</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de 10 años desarrollando actividades de organización y/o custodia y/o administración de archivos en el sector público y/o privado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="316 633 1393 1198"> <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>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: resguardo y/o conservación de documentos, acopio y/o preservación de documentos, almacenamiento y/o custodia y/o conservación de documentos y/o almacenamiento de cajas con archivos documentales.¹²</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo Nº 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la</p>

¹² Absolución de consultas y observaciones Nº 10, 11, 12 y 13 - IRON MOUNTAIN PERU S.A.

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución Nº 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

- *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.*

"... 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".

- *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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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 100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº 5-2023-MINCETUR/CS** para la contratación del servicio de custodia y almacenamiento de documentos del Archivo Central del MINCETUR, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de custodia y almacenamiento de documentos del Archivo Central del MINCETUR.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 36 de meses o hasta que se agote el monto del contrato, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de custodia.

El Acta de inicio de custodia se suscribirá dentro de los 60 días calendario contados a partir de día siguiente de la firma del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo – OTDA del MINCETUR en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la

recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Se aplicará otras Penalidades cuando se le atribuya responsabilidad al Contratista por cualquiera de los siguientes conceptos

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por causa comprobada en atención de consultas normales y urgentes que superen los horarios o plazos establecidos.	0.5 % UIT por cada ocurrencia.	Informe de la OTDA
2	Por causa comprobada en atención de consultas vía correo que superen los horarios y plazos establecidos.	0.5 % UIT por cada ocurrencia.	
3	Por causa comprobada en extravío de cajas, unidades de conservación (paquetes), unidades documentales compuestas (expedientes, tomos, cuadernos) que se encuentran registrados por el Contratista.	1 U.I.T por cada ocurrencia	
4	Por no mantener vigentes las pólizas de seguro, expedidas por la Compañía de Seguros legalmente establecidas en el Perú	5 % UIT por día transcurrido	
5	Cambio del Supervisor sin contar con autorización del área usuaria. La autorización se efectuará en el plazo máximo de 4 días calendario de presentada la solicitud de reemplazo adjuntando currículum documentado, el cual debe cumplir con los requisitos de los términos de referencia.	3 % UIT por día transcurrido	
6	En caso que durante la supervisión del Contrato, se detecte documentos fuera del lugar asignado, a la intemperie o desprotegidos.	5 % UIT por cada ocurrencia	
7	Por retraso en la presentación del primer entregable	0.5 de la UIT por cada día de retraso	
8	No brindar las facilidades de ingreso a sus instalaciones al nuevo contratista del servicio a fin de que este último realice la transferencia inicial de documentos.	10% UIT por cada día transcurrido	
9	Retraso en la culminación de la transferencia inicial de cajas hacia la nueva locación de acuerdo al numeral 6.4.1 (si se supera 60 días calendario)	10% UIT por cada día de retraso transcurrido	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 5-2023-MINCETUR/CS-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 ¹⁷	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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 5-2023-MINCETUR/CS-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 5-2023-MINCETUR/CS-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 Nº 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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 5-2023-MINCETUR/CS-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 custodia y almacenamiento de documentos del Archivo Central del MINCETUR, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 5-2023-MINCETUR/CS-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 36 meses o hasta que se agote el monto del contrato, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de custodia.

El Acta de inicio de custodia se suscribirá dentro de los 60 días calendario contados a partir de día siguiente de la firma del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 5-2023-MINCETUR/CS-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 al **CONCURSO PÚBLICO Nº 5-2023-MINCETUR/CS-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] Nº [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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6²⁶

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 5-2023-MINCETUR/CS-1
Presente.-

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

	Descripción	UNIDAD	Cantidad estimada	Precio Unitario	Precio Total
1	Servicio de transferencia inicial (10,000 cajas), no serán realizada en caso el contratista sea el actual proveedor del servicio.	Servicio	1		
2	Servicio de custodia (detalle indicado en cuadro Nº 02)	Caja	390.150,00		
3	Solicitudes adicionales NORMAL de acuerdo al literal h) del numeral 6.4.4 (Por cada caja)	Caja	60		
4	Solicitudes adicionales URGENTE de acuerdo al literal h) del numeral 6.4.4 (Por cada caja)	Caja	25		
5	Solicitudes adicionales CONSULTA ELECTRÓNICA de acuerdo al literal h) del numeral 6.4.4 (Por envío)	Envío	25		
6	Consulta electrónica que supere 30 imágenes por consulta de acuerdo al literal i) del numeral 6.4.4 (por imagen)	Imagen	500		

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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

²⁶ Absolución de consultas y observaciones Nº 14 - IRON MOUNTAIN PERU S.A.

- *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]”.

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

NO APLICA

ANEXO Nº 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 5-2023-MINCETUR/CS-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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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”*.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 5-2023-MINCETUR/CS-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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

NO APLICA

ANEXO Nº 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

NO APLICA

ANEXO Nº 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

NO APLICA

ANEXO Nº 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 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 Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 5-2023-MINCETUR/CS-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] Nº [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.