

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

# **POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**



## **BASES INTEGRADAS**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-DIRECFIN-PNP PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRASLADO,  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LAS  
PLANILLAS DE PAGO DE LA DIVECO-PNP**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

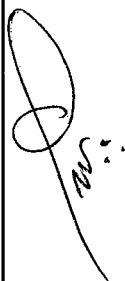
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : POLICIA NACIONAL EL PERÚ - DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
RUC N° : 20165465009  
Domicilio legal : Calle San German N° 200 - RÍMAC  
Teléfono: : (01) 381-1017  
Correo electrónico: : scontrataciones.depaba.divlog@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE TRASLADO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LAS PLANILLAS DE PAGO DE LA DIVECO-PNP**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02-AS N° 08-2023-DIRECFIN-PNP del OSCE de fecha 26 de junio de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO)

#### 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 contratación a SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses, computados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de la prestación de



servicio. Se deberá considerar una etapa de transferencia inicial de 60 días calendario para recepción de los documentos que se encuentran con el proveedor actual. Estos 60 días están incluidos en los 24 meses, 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/ 16.40 (Dieciséis con 40/100 soles) en Agencias del Baco de la Nación con código N° 08494 (Costo por folio fotocopiado según TUPA del Ministerio del Interior es de S/ 0.20). La entrega se realizará en la Sección de Contrataciones de la DEPABA, sito en Calle San German N° 200 – Rímac – Lima – Lima.

#### **Importante**

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 28411 y Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

N° de Cuenta : 0-000-281832  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 0180000000002818326

## 2.4. 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 medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales d) y e).*

- 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<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- j) Presentar 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 la transferencia inicial y final de las cajas del servicio.
- k) Presentar un documento de confidencialidad firmado por los representantes legales de acuerdo el numeral 16. Confidencialidad de los términos de referencia (**Anexo A**).
- l) Póliza Multirriesgo, de acuerdo el literal A. del numeral 6, de los términos de referencia.
- m) Póliza de deshonestidad, de acuerdo el literal A. del numeral 6, de los términos de referencia.
- n) Relación del personal propuesto para la prestación del servicio indicando datos personales (nombre y apellido completo, N° de DNI), de acuerdo el literal k del numeral 6, de los términos de referencia.

### Importante

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

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

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>12</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Sección de Ejecución Contractual de la Dirección de Economía y Finanzas – Policía Nacional del Perú, sito en la Calle San German N° 200 (Tercer piso), en el horario de 08:30 a.m. a 17:00 p.m., de lunes a viernes y en días hábiles.

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

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales durante 24 meses.

El pago por el servicio de almacenamiento, custodia y traslado de documentos de la unidad de archivo se realizará de manera mensual durante 24 meses con la respectiva acta e informe de conformidad.

En el caso que la cantidad de Consultas por sus diferentes modalidades superen las cantidades indicadas en el Cuadro N° 01, la liquidación del mes correspondiente al servicio incluirá la cantidad de metros lineales de documentos en custodia del CONTRATISTA más la cantidad de envíos solicitados complementariamente.

La conformidad se otorgará en un plazo que no excederá los siete (7) días calendario; conforme a lo establecido por el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Acta de conformidad del Jefe de la Unidad de Archivo y del Jefe de la Secretaria Técnica de la DIVECO-PNP
- Informe de conformidad del Jefe de la Unidad de Archivo y del Jefe de la Secretaria Técnica de la DIVECO-PNP, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Sección de Ejecución Contractual de la Departamento de Abastecimiento - DIVLOG – PNP, sito en la Calle San German N° 200 (Tercer Piso), en horario de 08:30 a.m a 17:00 p.m, de lunes a viernes y en días hábiles.

### 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

##### TERMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE TRASLADO, ADMINISTRACION, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LAS PLANILLAS DE PAGO DE LA DIVECO-PNP

#### 1. AREA USUARIA:

Unidad de Archivo de la División de Economía - DIVECO - PNP

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

La satisfacción de los intereses colectivos, proporcionando un medio externo de almacenamiento, custodia y traslado de las Planillas de Pago del personal PNP en Actividad y Retiro; así como la seguridad de esta documentación contra todo tipo de eventos (violencia, incendio, humedad ambiental, insectos, inundación, etc.).

#### 3. OBJETOS:

##### 3.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar una empresa especializada y con experiencia en almacenamiento, custodia y traslado de documentos para el Unidad de Archivo DIVECO-PNP. Que asciende a DOS MIL NOVECIENTAS VEINTIUN (2,921) cajas de  $38.5 \times 30 \times 25.8 = 1.2$  P3, haciendo el total de cajas, la cantidad 876.30 metros lineales las cuales se encuentran inventariadas, codificadas y registradas, para su mejor administración.

##### 3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Contar con almacenamiento externo, servicio de custodia y atención de consultas solicitadas por el personal de la Unidad de Archivo DIVECO-PNP.

#### 4. ACTIVIDAD DEL POI:

Se encuentra:

**Objetivo Sectorial:** Mejorar la atención de los servicios que la ciudadanía demanda.

**Objetivo estratégico institucional:** Fortalecer el sistema administrativo de modernización de la gestión pública del ministerio del interior - PNP

**Acción estratégica institucional:** Procesos operativos y administrativos Optimizados.

**Categoría presupuestal:** 9001- ACCIONES CENTRALES

**Producto/proyecto:** 3999999 SIN PRODUCTO.

**Actividad Presupuestal:** 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

**Actividad Operativa:** Programar, Organizar, Coordinar, dirigir y supervisar los procesos técnicos del sistema administrativo de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad de la UE 002 DIRECFIN PNP.

**TAREA 1:** Servicio de custodia externa de Documentos DIVECO-PNP.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	TRASLADO, ADMINISTRACION, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LAS PLANILLAS DE PAGO DE LA DIVECO-PNP

#### CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

##### A. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SITUACIÓN ACTUAL

LA DIVECO-PNP ha considerado para el presente servicio contratar 876.30 metros lineales para la custodia y almacenamiento de documentos que se encuentren en condición de archivados. El factor de llenado por caja es de 30 cm de documentación.

Los documentos conservados en el archivo externo a cargo del proveedor como en los repositorios del DIVECO-PNP se encuentran en paquetes o en files manila, en ningún caso se conservarán documentos en archivadores de palanca.

La Unidad de Archivo de la DIVECO-PNP, según programación, realiza procesos de eliminación documental (al menos una vez por año), lo cual durante la ejecución del servicio la EMPRESA debe brindar un área de trabajo de 15 m2 como mínimo y permitir el ingreso de 02 personas autorizadas por la Unidad de Archivo de la DIVECO-PNP, las mismas que deberán contar con su equipo de protección personal y seguro SCTR, por un plazo máximo de 15 días por cada proceso de eliminación considerando las siguientes tareas a realizar:

- Identificación, elaboración de paquetes y selección de documentos (extracción de muestras documentales) de acuerdo al período de retención que corresponde su eliminación.

Posteriormente a la identificación de los documentos, se devolverán a las cajas para que continúen siendo conservadas por el CONTRATISTA, ya que el procedimiento de eliminación continuará por parte del DIVECO-PNP ante el Comité de Evaluación de Documentos. Una vez aprobada la propuesta de eliminación por parte del Archivo General de la Nación (AGN), La DIVECO-PNP comunicará al CONTRATISTA las cajas seleccionadas a fin que éstas sean retiradas del sistema de manera permanente.

Las cajas revisadas serán consideradas como consultas realizadas durante el periodo correspondiente.

La coordinación del retiro de los documentos contenidos en las cajas aprobadas a eliminar para que puedan ser recogidas por el AGN se podrá gestionar de acuerdo a los siguientes escenarios, según las condiciones:

**Escenario 1:** que la DIVECO-PNP solicite el uso del área de trabajo temporal en las instalaciones del CONTRATISTA a fin que el Archivo General de Nación pueda recoger los documentos, esta actividad de recojo se realizaría en un solo día.

**El requerimiento de las cajas se realizará con anticipación, considerando el volumen que estas representen.**

Las condiciones para la custodia y almacenamiento de documentos en soporte papel incluye:

1. Suministro de cajas
2. Validación de Inventario de cajas
3. Encajonado
4. Rotulado de cajas
5. Transporte de cajas
6. Administración de cajas
7. Almacenamiento y custodia de cajas
8. Consultas, envíos y recojo de documentos
9. Estado de cuenta
10. Capacitación del usuario
11. Información estadística de la gestión del servicio
12. A la fecha de corte mensual, la empresa generará una base de datos en CD-ROM o envío de reporte de la base de datos como Back-up actualizado mensualmente empleando un formato compatible con Microsoft Excel, la información correspondiente al estado del inventario que tiene en custodia, el reporte de salidas e ingreso de documentos y de aquellos que se encuentran en consulta en poder de los usuarios del DIVECO-PNP.
13. Una copia del CD debe ser custodiada en una bóveda certificada, que sea propiedad del ~~postor~~. No está permitida la subcontratación del servicio.
14. Acceso a página web en la cual se realizará el requerimiento de las cajas y/o documentos a ser consultados a solicitud del usuario.




## B. CARACTERISTICAS DE LA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

### b.1 Transferencia y entrega de Cajas de Archivo al inicio del servicio:

El CONTRATISTA, bajo la supervisión de la DIVECO-PNP debe realizar un inventario inicial del servicio de los documentos contenidos en las cajas de forma correlativa, cronológica o alfabética según DIVECO-PNP lo requiera, cotejándolos en todo momento con los inventarios existentes y verificando los documentos que se encuentren en las unidades de conservación: paquetes, folders, expedientes.

Dentro de los 2 días siguientes de suscrita el Acta de inicio de actividades, la DIVECO-PNP proporcionará al CONTRATISTA el último inventario emitido (en formato Excel) ordenado en primer lugar por las áreas con menor número de cajas hasta llegar al de mayor número de cajas con la finalidad de que la validación de los documentos que se van entregando se realice considerando el avance por área.

En tal sentido, se firmará un Acta en donde se indicarán los metros lineales de acuerdo a las áreas creadas en la base de datos y de igual modo al finalizar la transferencia inicial (el Inventario debe contar como mínimo con 08 campos). El CONTRATISTA puede incorporar un mayor detalle del registro de los documentos, de considerarlo pertinente, para optimizar la gestión de búsquedas de información.

- 
- Área y/o Grupo funcional
  - Número de caja
  - Número de paquete o expediente
  - Nombre de la Serie documental y/o Sub Serie documental
  - 3 columnas para Descripción detallada del registro
  - Fechas extremas

Así mismo, se firmarán un Acta de cierre al finalizar esta actividad.

Esta actividad se realizará en la transferencia inicial de 23,828 registros en un plazo de 60 días calendario como máximo, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio y deberá proveer del personal necesario para el encajado, validación del inventario, precintado y rotulado de cajas que proporcionará para la custodia de los documentos, siendo el CONTRATISTA responsable del acopio y reubicación de 876.30 metros lineales de documentos (2921 cajas aprox.) que se encuentren en las instalaciones del mismo de custodia y almacenamiento que finaliza el Contrato, a las cajas del CONTRATISTA para el traslado respectivo a sus instalaciones.

De darse el caso que el beneficiado de la Buena Pro sea el actual proveedor, se considerará como realizado la actividad de manera automática.

Se precisa que el personal del contratista que será destacado a las instalaciones de la empresa que actualmente brinda el servicio, deberá contar con su registro SCTR. El listado del personal, transportista y equipos que ingresarán; así como los reemplazos de algún personal técnico o transportista, será autorizado como máximo al día siguiente hábil de solicitado.

- El servicio incluye el trabajo de preparación, de cada unidad de conservación de los documentos a trasladarse a los almacenes del CONTRATISTA el cual debe de respetar el orden de secuencia tanto del contenido de la caja (traslado caja a caja) como de la secuencia de la caja evitando mezclar el contenido de las cajas ni la secuencia de las mismas.
- El detalle de excedentes y/o faltantes debe indicarse al personal de la Unidad de Archivo de la DIVECO-PNP de manera inmediata para confirmar la información y tener la seguridad de lo que está enviándose al CONTRATISTA.
- El CONTRATISTA deberá comunicar al personal de la DIVECO-PNP, de encontrar documentos sueltos en las cajas debido que todos los documentos han sido enviados

en paquetes, folders de cartón, anillados; por lo que cualquier condición de deterioro o maltrato identificado en folders, tapas y contratapas posteriormente a la transferencia inicial será atribuida al CONTRATISTA.

- El servicio de traslado debe considerarse desde las instalaciones del proveedor que en la actualidad brinda el servicio de almacenamiento y custodia de documentos, la cual brindará las facilidades del caso para la realización del inventario y nuevo encajado por parte del CONTRATISTA.
- Cabe precisar que la frecuencia de entrega es cada tres días y en cada ocasión se hará entrega de 300 cajas. El costo del traslado de las cajas estará a cargo del CONTRATISTA.
- El tamaño de las cajas utilizadas por el actual proveedor es de 38.5 cm x 30 cm x 25.8 cm.
- El costo de las cajas, precintos y traslado de las cajas estará a cargo del CONTRATISTA, éstas deben ser diseñadas exclusivamente para la conservación de documentos, con asas de transporte y orificios para ventilación, a las cuales posteriormente se les colocara precintos de seguridad numerados que no deben repetirse para asegurar la confidencialidad de los documentos.
- Para el traslado inicial de las cajas, el CONTRATISTA proveerá los formularios, etiquetas, materiales y vehículos necesarios que ofrezcan la seguridad respectiva y el cumplimiento de los plazos indicados para los traslados.
- Finalizado el servicio, las cajas serán devueltas al CONTRATISTA o podrá ser coordinado su compra u otra forma de disposición previo acuerdo entre la DIVECO-PNP y CONTRATISTA.
- El horario de atención del proveedor actual es de 8.00 am a 5.00 pm dentro de las condiciones del contrato vigente.
- El plazo de 60 días para la transferencia inicial, forman parte de los 24 meses de ejecución del servicio.

#### **b.2 Servicios a realizar a la culminación del contrato o en caso del incumplimiento del contrato**

Culminado el plazo contratado o en el caso del incumplimiento del contrato, el CONTRATISTA debe entregar los documentos en su patio de maniobras. La forma de entrega de los documentos será debidamente empaquetada, ordenada, clasificada y codificada.

Asimismo, el CONTRATISTA entregará en medios ópticos (una copia) y por escrito (una copia) el inventario total de los documentos existente que incluirá una descripción a nivel de file (por caja), detallando la unidad orgánica, codificación, ubicación y número de caja (paquete) como mínimo.

En el caso que el DIVECO-PNP cambiará de proveedor por la culminación del servicio contratado, el CONTRATISTA prestará sus instalaciones y brindará las facilidades del caso para la realización del nuevo encajado por parte del nuevo CONTRATISTA. El costo del traslado de las cajas estará a cargo del nuevo CONTRATISTA.

### **C. CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES DE ALMACENAMIENTO**

#### **C.1 Del local**

- a) El área donde se almacenará, custodiará y administrará el servicio solicitado debe contar con local disponible y estar ubicado en Lima Metropolitana, debe cumplir con

los estándares de normas nacionales o internacionales recomendadas que correspondan. Tales como el Reglamento Nacional de Edificaciones y la norma A130 (NFPA13).

- b) El área donde se almacenarán los documentos deberá contar con anaqueles destinados exclusivamente a la custodia de documentos con la característica de ser "asísmicas", los cuales deberán tener una elevación sobre el nivel del suelo para evitar posibles percances por inundaciones y humedad.
- c) El almacén donde se almacenarán los documentos, deberá cumplir con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones, con respecto a los elementos de seguridad de acuerdo a su configuración, por lo que se requerirá que cuente con aspersores de agua, salvo que se encuentre en el rango que el reglamento permite. Se deberá adjuntar a la propuesta la licencia de funcionamiento del local propuesto donde se señala el área del terreno y construida con la finalidad de determinar si corresponde o no el uso de aspersores y otros elementos de seguridad
- d) El área donde se almacenarán los documentos debe ser uno o más ambientes cerrados y deben contar con sistemas de preservación siendo como mínimo contar con equipos de circulación de aire que permitan una adecuada temperatura ambiental o un control de temperatura.
- e) El cerco perimetral del área destinada para el almacenaje de los documentos debe contar con paredes resistentes al fuego (mínimo 4 horas)
- f) El CONTRATISTA brindará un plan anual de mantenimiento, que deberá ser descrito en la Metodología que presenten al inicio del servicio. La DIVECO-PNP podrá realizar visitas inopinadas y visitas coordinadas con un plazo de 24 horas de anticipación a las instalaciones del CONTRATISTA con la finalidad de verificar la existencia del espacio para este crecimiento documental, así como las condiciones de implementación y servicio indicadas en la metodología.
- g) El CONTRATISTA debe reunir las condiciones y brindar las facilidades para el proceso de Eliminación Documental que será elaborado por el personal de la Unidad de Archivo de la DIVECO-PNP (el promedio de documentos a eliminar puede alcanzar del 10% al 15% sobre el total almacenado por año). Las condiciones necesarias mínimas son: disponer de un ambiente de trabajo para este proceso por 15 días útiles y de almacenaje temporal de los paquetes formados conteniendo los documentos a eliminar hasta que el Archivo General de la Nación proceda a su recojo o sea remitido a las instalaciones del DIVECO-PNP dándose de baja en el sistema.
- h) El proceso de Eliminación Documental se realizará máximo 02 veces al año (el proceso de eliminación comenzará el primer año). El encargado de realizar las coordinaciones con el Archivo General de la Nación es la DIVECO-PNP.

#### C.2 Sistemas de alarma, electrónicos, detección de humo y extinción de incendios:

- a) El área donde se almacenarán los documentos deberá contar con un sistema de alarma contra robo e incendio vigente las 24 horas del día, los 07 días de la semana, pudiendo la DIVECO-PNP solicitar reportes mensuales de los eventos producidos.
- b) Los ambientes donde se almacenarán los documentos deben tener accesos controlados con sistemas electrónicos, de tal forma que se pueda identificar la persona que tuvo contacto con los documentos al momento de brindar los servicios solicitados por la DIVECO-PNP.
- c) Asimismo, se debe contar con un sistema de vigilancia permanente mediante cámaras las cuales debe cumplir un funcionamiento de 365 días x 24 horas x 7 días a la semana, garantizando un respaldo de video de un plazo de 90 días como mínimo.

- d) El área donde se almacenaran los documentos deberá contar con un sistema de detección de humo, extintores de polvo químico seco (PQS), rociadores de agua presurizada (H<sub>2</sub>O) y extintores de gas carbónico (CO<sub>2</sub>) distribuidos en un rango de por lo menos 10 m<sup>2</sup> de acuerdo al ambiente en que se encuentre y el tipo de material de custodia, los cuales deberán estar vigentes y funcionando las 24 horas del día, los 07 días de la semana, pudiendo DIVECO-PNP solicitar los reportes mensuales del mantenimiento efectuado a los equipos mencionados.

**C.3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE TRASLADO: CONSULTAS Y ACCESO A DOCUMENTOS**

**a) Reportes mensuales**

El CONTRATISTA deberá proporcionar mensualmente en un CD o permitir mediante el portal web generar los inventarios de corte en el momento que el personal de la Unidad de Archivo del DIVECO-PNP requiera, empleando un formato compatible con Microsoft Excel, la información correspondiente al estado del inventario que tiene en custodia, el reporte de salidas e ingreso de documentos y de aquellos que se encuentran en consulta en poder de los usuarios de DIVECO-PNP.

**b) Servicio de consulta mediante Sistema de gestión de almacenamiento, custodia y traslados de documentos físicos almacenados en LA EMPRESA**

1. El CONTRATISTA deberá contar con un sistema web en idioma español, que permita a la DIVECO-PNP participar en tareas diversas como: revisar archivo, ver cajas consultadas, generar reportes e inventarios, solicitar servicios sobre sus cajas y hacer seguimiento de sus pedidos de cajas. La DIVECO-PNP debe tener control y acceso sobre sus archivos de manera rápida y flexible con esta herramienta.
2. La DIVECO-PNP podrá acceder a información de sus inventarios a través de la página Web proporcionada por el CONTRATISTA, para ello debe brindar claves de acceso al sistema de consulta en línea a un mínimo de 3 usuarios para el inicio del servicio quienes serán designadas por el área usuaria de la DIVECO-PNP, las cuales podrán variar con el tiempo, por lo que el Sistema Web de la empresa debe estar preparado para estas variaciones de personas.
3. El perfil de los usuarios deberá contemplar el acceso restringido a la información que le corresponda visualizar de acuerdo a los parámetros de la Unidad de Archivo.
4. El CONTRATISTA debe asegurar el soporte y mantenimiento del aplicativo durante el tiempo que dure el servicio, para así evitar interrupciones en el servicio a prestar.
5. El CONTRATISTA debe comprometerse a capacitar a los usuarios de la DIVECO-PNP sobre el manejo eficiente de este sistema de gestión de custodia y almacenamiento de documentos físicos que posee, la cual se dará al inicio del servicio, así mismo, deberá de proporcionar un manual impreso y/o en CD sobre el uso del aplicativo WEB orientado a las funcionalidades que utilizará el personal de la DIVECO-PNP.
6. Deberá permitir "exportar" la información de los inventarios mensuales a un formato Excel; a través de su página web.
7. El Sistema debe controlar el servicio de pedidos, usuarios autorizados, estado del pedido de cajas o documentos de ser el caso para consultas vía mail o fax en el que se pueda reconocer el área a la que pertenece la caja, fecha y hora de solicitud, fecha y horas de atención a la solicitud, con el fin de poder consultar el movimiento de la caja.
8. Emitir reportes como mínimo:

- Inventario por cantidad total de cajas
- Inventario por contenido de cada caja
- Resumen de cantidad de cajas por área
- Registro de movimiento de cajas de acuerdo a los pedidos realizados.

**c) Consultas por correo electrónico**

Luego de firmada el acta de inicio y registrados a los usuarios del servicio de DIVECO-PNP. El CONTRATISTA procederá con el alta de los usuarios en el sistema y proporcionará las credenciales y passwords correspondientes para la atención de consultas. En caso subsista una eventualidad deberá proporcionar un correo electrónico y los datos de contacto del personal que atenderá las consultas que realice la DIVECO-PNP.

**d) Consultas mensuales para la consulta física de documentos y por sistemas electrónicos.**

Los requerimientos de consultas deberán registrarse en el sistema con la finalidad de acumular un historial por cada caja consultada. Los tipos de consultas son:

**Cuadro N° 01**

**Modalidades de Consultas y horario de atención del servicio**

N°	Tipo de servicio	Cantidad sin costo	Horario de atención	Cantidades
1	Consultas por medio de traslados físicos normales	30 envíos mensuales *	Solicitado entre las 9am a 12pm la entrega debe darse como máximo entre las 9 y 12pm del útil siguiente. Solicitado dentro de las 12:01pm a 5pm la entrega se realizará como máximo entre las 02:00pm y las 05:00pm del día útil siguiente.	Pedido de traslado de hasta 20 cajas por envío
2	Consultas por medio de traslados físicos urgentes		Solicitado entre las 9am a 2pm la entrega será en el plazo máximo de 04 horas posteriores del mismo día en que han sido solicitadas. En caso el requerimiento se dé a partir de las 2pm. El requerimiento se atenderá a las 10 am del día útil siguiente.	Pedido de traslado de hasta 03 envíos con un máximo de 03 cajas por envío
3	Consultas por medio de la atención vía fax o email		Aplican los mismos horarios de entrega normal o urgente, dependerá como solicite la DIVECO-PNP	Con un máximo 5 consultas de hasta 10 páginas cada una. Haciendo un total de 50 páginas mensuales
4	Recojo para reingreso	Todo lo solicitado para retorno al proveedor	La atención se debe realizar como máximo dentro de las 48 horas posteriores a la solicitud realizada por parte de la DIVECO-PNP.	De acuerdo a la cantidad trasladada a las instalaciones de la Entidad Hasta un máximo de 15 cajas por traslado.

Nota: \* Para el ítem 3 no se realizará traslado físico del documento ya que la atención será por imágenes

**NOTA:** la Observación N° 01 del participante IRON MOUNTAIN PERU S.A., **NO SE ACOGE**, porque la presente contratación es a suma alzada, por lo que el postor al momento de formular su oferta debe incluir 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.

- Los bienes serán entregados en la Unidad de Archivo – DIVECO PNP de 08:00 a 17:00 hrs - sito Jirón Los Cibeles 150 "Complejo Policial Juan Benites Luna" – Rimac, Lima – Perú.  
\*\*\*\*Para el internamiento de los bienes, el contratista deberá optar todas las medidas preventivas y utilizar los equipos de protección correspondientes, salvaguardando la salud de su personal y del personal de la Unidad de Archivo de la DIVECO-PNP, tomando en consideración las disposiciones emitidas por el Gobierno Central en cuanto a las medidas sanitarias de prevención y protección contra la epidemia COVID-19.
- Toda entrega y recojo de cajas debe estar registrada en el Sistema y como constancia del acto el CONTRATISTA deberá generar Guías de salida de cajas u otro documento en el que se registre el nombre del CONTRATISTA, datos de contacto del mismo (dirección, teléfono, mail), número de caja (s), datos del transportista (nombre y apellidos) y vehículo (número de placa).
- El CONTRATISTA será responsable de verificar que los documentos retornen a sus instalaciones de la que salió originalmente.

El personal del CONTRATISTA debe comprometerse a mantener la estricta confidencialidad acerca de la información contenida en los documentos que la DIVECO-PNP le ha confiado, y solo permitirá el acceso a personas expresamente autorizadas por la DIVECO-PNP lo cual debe ser rastreable por el CONTRATISTA ante futuras auditoría que puedan ser solicitadas por la DIVECO-PNP.

**e) Plazo para acceder al servicio de consultas y préstamos en la transferencia inicial y en la finalización del servicio:**

El plazo máximo estimado para la implementación del servicio incluyendo el traslado inicial de las cajas será de 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Actividades (prestación del servicio).

Asimismo, al finalizar el Contrato, el CONTRATISTA contará con 60 días calendario para la devolución a la DIVECO-PNP o al siguiente proveedor que realice el servicio de almacenamiento y custodia. En ambos casos, de presentarse la necesidad por parte de DIVECO-PNP de acceder a la consulta de documentos en las modalidades indicadas en el Cuadro N° 01 durante este proceso, el CONTRATISTA ya sea quien culmina el contrato o la que inicia el contrato, deberá considerar este aspecto en la metodología de atención para los casos de cajas que aún tenga en custodia, a fin de no afectar la atención de requerimientos dentro de los horarios establecidos.

**D. NORMAS DE SEGURIDAD DE PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- a) En las instalaciones donde se realice el trabajo; el CONTRATISTA deberá contar con niveles de acceso para el ingreso del personal a las mismas.
- b) El CONTRATISTA deberá contar en los ambientes de repositorio y de acciones operativas con un circuito cerrado de televisión que registre las tareas que involucren el presente servicio.
- c) El CONTRATISTA deberá establecer las normas de seguridad que garanticen el almacenamiento y la custodia de los documentos de acuerdo a las condiciones mínimas consideradas en las disposiciones generales indicadas en la **DIRECTIVA N° 001-2019-AGN-DC NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL.**

- d) El CONTRATISTA será responsable del deterioro, pérdida o sustracción de los documentos mientras estos se encuentren en su poder o bajo su responsabilidad
- e) Los archivos electrónicos generados (imágenes, base de datos, archivos textos y otros) en cada una de las etapas, por ningún motivo podrán ser divulgados ni física ni electrónicamente, considerándose la divulgación parcial o total del producto del presente proyecto, delito contra la propiedad y pasible de establecer las demandas ante las instituciones competentes, que se consideren necesarias contra la empresa contratada.

#### **D.1 PLAN DE SEGURIDAD PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO**

- a) El CONTRATISTA, deberá cumplir con lo estipulado en el Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. En lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, debiendo velar adicionalmente, por la preservación del medio ambiente, en el entorno de las faenas.
- b) Durante la ejecución del servicio El CONTRATISTA es responsable de los implementos de seguridad y protección del personal a cargo del servicio y éstos deben encontrarse en buen estado de uso y conservación. El personal debe estar debidamente uniformado.
- c) En cumplimiento al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, la norma OHSAS 18001-2007, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, señala que el personal de toda empresa que brinda servicios por terceros a la DIVECO-PNP, debe cumplir con la normatividad vigente.
- d) Será obligación del CONTRATISTA el reemplazo de aquellos elementos, instrumentos y/o equipos que, por su deterioro debido al trabajo, no cumplan con los estándares de buen uso y conservación.
- e) El CONTRATISTA deberá cautelar que todas las actividades que involucran riesgos de accidentes, cuenten con las previsiones correspondientes, haciendo énfasis en la seguridad de las personas, las instalaciones, equipos, materiales y medio ambiente, eliminando los riesgos innecesarios. Para este efecto el CONTRATISTA estará sometido al cumplimiento de las Normas Nacionales relacionadas a la Seguridad e Higiene Ocupacional.
- f) DIVECO-PNP, no se responsabiliza por ningún tipo de accidente que pudiera ocurrir al personal del CONTRATISTA, contratado para la ejecución de esta labor, siendo de entera responsabilidad del CONTRATISTA correr con los gastos de atención médica y otros que se generen como consecuencia del accidente.
- g) El CONTRATISTA, deberá informar de inmediato a DIVECO-PNP de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato y que afecte la integridad de los documentos de DIVECO-PNP.
- h) El CONTRATISTA optará preferentemente por productos y servicios de reducido impacto ambiental negativo que sean durables, no peligrosos y susceptibles de reaprovechamiento.
- i) El CONTRATISTA, estará sujeto a auditorias inopinadas sobre el proceso de manejo de residuos sólidos (insumos y productos, recolección, almacenamiento, transporte y disposición final) generados de ser el caso en el presente servicio, además informará al supervisor del Contrato de los insumos utilizados.

#### **E. MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS**

Los equipos e infraestructura del CONTRATISTA puestos a disposición del presente servicio, deberán estar íntegramente en buenas condiciones técnicas operativas, compatibles con el servicio que se requiere. Los recursos de hardware y software a utilizar para la prestación del servicio deberán ser proporcionados por el CONTRATISTA.

**NOTA:** la Consulta N° 02 del participante IRON MOUNTAIN PERU S.A., se precisa que por la naturaleza de la prestación del servicio "traslado, administración, custodia y archivo", las planillas contenidas en las cajas son de uso y manipulación, por lo que, al igual que el área usuaria, el contratista debe prever los mecanismos de control, para la verificación de las cantidades y condiciones de los documentos que se trasladen en uso; considerando que al inicio de la prestación se efectúa un inventario sobre la cantidad y condiciones, las cuales deben regir durante la vigencia del contrato; situación que no debe acarrear costo adicional alguno, en razón que, el sistema de contratación es A suma alzada. Por lo tanto, no se confirma su consulta.

## 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

A. La empresa deberá encontrarse protegido con las siguientes pólizas:

- Póliza Multiriesgo: Debe contemplar las coberturas de incendio, transporte, inundación terremoto, riesgos políticos, sociales y riesgos de naturaleza, con una suma asegurada de S/ 300,000.00 soles, la cual debe mantenerse vigente por todo el período del Contrato, debiendo presentar para la firma de contrato copia de la Póliza mencionada y el documento que acredite el pago de la misma.
- Póliza de Deshonestidad: Con una suma asegurada de S/ 100,000.00 soles, endosada a favor de la DIVECO-PNP, la cual debe mantenerse vigente por todo el período del Contrato, debiendo presentar para la firma de contrato copia de la Póliza mencionada y el documento que acredite el pago de la misma.
- Para la firma del contrato se puede presentar pólizas previamente contratadas, pero será responsabilidad el CONTRATISTA presentar las renovaciones del caso hasta el término del servicio.

B. Contar con servicio de vigilancia las 24 horas quienes deberán realizar las rondas en el día correspondientes.

C. Contar con un sistema de consulta vía web para la gestión de la custodia, almacenamiento físico y traslados de documentos como evidencia de la fecha y horario solicitado-atendido y la trazabilidad de gestión de cada caja entregada al CONTRATISTA.

D. Ser una persona jurídica acreditada como tal y que actúe conforme a Ley dentro del territorio nacional.

E. Ser una Persona natural o jurídica con Registro Nacional de Proveedores del Estado vigente.

F. Contar con registro único de contribuyentes (RUC) activo y habido.

G. No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el estado.

H. No estar impedidos de ser postor y/o Contratista de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

I. Los postores están prohibidos de celebrar acuerdos entre sí o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.

J. No subcontratar servicios esenciales tales como: la gestión del Sistema web, el traslado de los documentos, el local de almacenamiento y custodia para los documentos;

K. La acreditación del personal será de la siguiente manera:

- Respecto del Supervisor (personal clave), se presentará como parte de la oferta la carta de compromiso de personal clave, de conformidad con lo requerido en los documentos para admisión. La formación académica y la experiencia del supervisor son Requisitos de Calificación.
- El ganador de la buena pro, para el perfeccionamiento del contrato, entre otros, deberá presentar lo siguiente: Relación del personal propuesto para la prestación del servicio indicando datos personales (nombre y apellido completo, N° de DNI), siendo estos: Operadores (en la cantidad mínima para cubrir la implementación y ejecución del servicio que les permita cumplir con los plazos conforme lo establecido en los Términos de Referencia, precisando en que actividades se desempeñarán en relación a las actividades de almacenamiento, custodia y traslado), asimismo deberá indicar la cantidad (detallar datos personales como nombre y apellido completo, N° de DNI).



- Metodología a implementar en la etapa pre operativo que incluye las actividades, responsables, riesgos y toda la información necesaria para la preparación del servicio.
- L. Contar con el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 registrado en Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) debidamente aprobado por el sector, Gobierno Regional o Local correspondiente.

#### **6.1 DEL PERSONAL:**

Como mínimo el CONTRATISTA debe considerar los siguientes aspectos para el personal propuesto:

##### **Características generales:**

- La asistencia del Supervisor del Servicio es obligatoria en las reuniones que se convoquen en las instalaciones de la DIVECO-PNP siendo encargado de elaborar las Actas con los acuerdos realizados de presentarse el caso.
- El personal cuyo perfil ha sido aprobado, será notificado la Unidad de Archivo a fin de permitir su ingreso a las instalaciones de la DIVECO-PNP por el plazo en que sus actividades requieran el acceso.
- De presentarse un cambio de Supervisor, deberá comunicarse en un plazo de 3 días calendario de efectuado el cambio.

##### **Funciones del supervisor:**

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de la gestión documental, con el objetivo de llevar un registro actualizado de la documentación que se encuentra bajo custodia del CONTRATISTA.
- Verificar que las condiciones de los espacios físicos destinados para la custodia y conservación de los documentos sean idóneas tanto para el personal como para la documentación.
- Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Otros acordes a su campo funcional.

Los perfiles solicitados para el personal del CONTRATISTA deben ser:

##### **6.1.1 Formación Académica**

- Profesional titulado en administración de empresas, en bibliotecología, en archivística y gestión documental, en historia, en ingeniería industrial o de sistemas o informático o titulado de la Escuela Nacional de Archivística; debiéndose presentar para la firma del contrato (de corresponder según la profesión) la constancia de habilitación por el respectivo colegio profesional para el ejercicio de su profesión.
- Asimismo, deberá contar con Cien (100) horas lectivas acumuladas, como mínimo, en temas relacionados a archivos y gestión documental.

##### **6.1.2 Experiencia**

- Experiencia mínima de 5 años como supervisor en servicios de organización, custodia o administración de archivos en el sector público y/o privado.

Con la finalidad de minimizar los riesgos del servicio se requiere que los postores cuenten con todo su personal en planilla, independientemente de la modalidad que utilicen, de acuerdo a la normativa laboral vigente. Esto incluye el personal que será destinado para el inventario inicial. **LA DIVECO-PNP** solicitará como parte del informe mensual copia del resumen del PDT donde se visualiza tal situación.


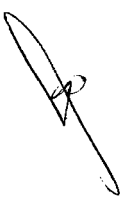

### 6.1.3 De los Operadores

El Personal operativo será el necesario que el CONTRATISTA estime para cubrir la transferencia y ejecución del Servicio de almacenamiento y custodia de documentos que les permita cumplir con los plazos requeridos. El personal deberá contar con una experiencia mínima de 6 meses acorde a su puesto de trabajo y tener un periodo de capacitación mínima de 10 horas lectivas en temas de archivo y manipulación y/o conservación de documentos, siendo validas la sumatoria de varios cursos para cumplir con las 10 horas lectivas; debiendo ser brindadas por instituciones autorizadas para tal fin; o, por las empresas postoras, con las acreditaciones respectivas; dichos requisitos deberán ser acreditados para la firma de contrato. Se deberá presentar como mínimo 04 personas.

### 7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio es de 24 meses, contados desde el día siguiente de la firma del Acta de inicio de prestación de servicio. Se deberá considerar una etapa de transferencia inicial de 60 días calendario para recepción de los documentos que se encuentran con el proveedor actual. Estos 60 días están incluidos en los 24 meses.

### DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

- 
- 
- 
- a. 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 la transferencia inicial y final de las cajas del servicio. En este documento, el CONTRATISTA puede presentar sus recomendaciones y planteamientos de mejora.
  - b. El CONTRATISTA debe presentar un documento de confidencialidad firmado por los representantes legales de acuerdo al numeral 16. Confidencialidad.

### 8. ENTREGABLES:

Todos los entregables que correspondan a la elaboración de documentos (metodología, planes, cronogramas, actas, informes, inventarios, etc) deberán ser previamente aprobados por la DIVECO-PNP en cuanto a su formato, y estos deben ser remitidos en versión impresa y en formatos editables (word, excel o power point según el caso).

En la fecha que corresponda los documentos que se presenten a DIVECO-PNP deberán presentarse debidamente numerados para el mejor reconocimiento en el seguimiento de la información presentada, de igual modo en el caso de presentar la información en CD debe indicarse a qué mes de ejecución corresponde.

Todos los entregables deben ser presentados en la Mesa de Partes de la DIVECO-PNP.

- a) **Al inicio del servicio** Dentro de los 5 días calendario de iniciado el servicio el CONTRATISTA previa autorización del área usuaria realizará una capacitación de por lo menos 4 horas lectivas dirigida a 5 trabajadores que designe la institución en la utilización del sistema para la gestión de la custodia y almacenamiento de documentos físicos.
- b) Asimismo; (dentro de los 5 primeros días de ejecución del servicio) el CONTRATISTA proporcionará un manual sobre el uso y el respectivo acceso en línea a un sistema web para la gestión de la custodia y almacenamiento de documentos físicos como mínimo a 03 personas autorizadas y facilitará las respectivas claves de acceso, las cuales podrán incrementarse con el tiempo, por lo que el Sistema Web de la empresa debe estar preparado para estas variaciones.

- c) **Al 1er mes de la fase de Transferencia inicial**, dentro los 5 siguientes días de cumplida la fecha de corte, se debe presentar el avance correspondiente al **Inventario de cajas** entregadas de manera progresiva (proyección estimada en cuadro N° 02) que ya se encuentran con el CONTRATISTA indicando en un **Informe parcial los resultados** de la validación.
- d) **A los 2 meses** al finalizar la entrega de cajas se debe remitir un **Informe final** sobre los resultados de la validación. DIVECO-PNP en un plazo máximo de 7 días coordinará e informará la consolidación del cierre para la firma del Acta Final de la transferencia inicial.
- e) **A los 3 meses hasta el mes 24** del servicio de custodia y traslado de documentos, dentro de los cinco (5) días de cumplida la fecha de corte del servicio, se remitirá **de manera mensual un Informe** que detalle:
- Los metros lineales entregados al CONTRATISTA en el mes correspondiente a la ejecución, indicando el stock total a la fecha de corte del mes correspondiente al servicio.
  - Los inventarios mensuales para las valorizaciones respectivas. Estos reportes deben presentarse en CD o vía electrónica, empleando formato DBF compatible con Microsoft Excel 2007 o 2010, donde detallará la información correspondiente al estado del **inventario de cajas en stock por cada área que tiene en almacenamiento y custodia**.
  - El reporte de salidas e ingresos de documentos y de aquellos que se encuentran en consulta en poder de los usuarios de la DIVECO-PNP.
  - La factura correspondiente al periodo de ejecución.

Esta información será verificable con el seguimiento que realice la DIVECO-PNP confirmando también el funcionamiento y la información actualizada del Sistema web.

- f) **Culminado el plazo contratado** o en el caso del incumplimiento de contrato, el CONTRATISTA debe entregar todos los documentos en custodia en un plazo máximo de 90 días. La forma de entrega será debidamente empaquetada, ordenada, clasificada y codificada. La DIVECO-PNP indicará el lugar para entregar los documentos, el cual se encontrará en la ciudad de Lima. Asimismo, el proveedor entregará en medios ópticos y por escrito (dos copias) del inventario total de los documentos existentes que incluirá una descripción a nivel como mínimo los puntos indicados a continuación, considerando que el CONTRATISTA puede incluir otros datos complementarios:
- Órgano, Unidad Orgánica o grupo funcional
  - Número de caja
  - Descripción del paquete
  - Número de paquete o expediente
  - Fechas extremas (desde, hasta)
  - Codificación de precinto
  - Fecha de ingreso
  - Observaciones

#### 9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- 9.1 El servicio de almacenamiento y custodia de documentos será realizado de manera íntegra en los ambientes del CONTRATISTA, con personal y equipos de su propiedad durante el periodo del servicio. El CONTRATISTA será responsable de la pérdida, extravío y/o deterioro de los documentos entregados por la DIVECO-PNP.

El local donde será realizado el servicio deberá contar cuanto menos con lo siguiente:

a) El almacén temporal o de tránsito donde se ubiquen los documentos antes, durante y después del procesamiento para su ubicación final, en donde debe evitar su deterioro o pérdida. Para tales efectos dicho Almacén deberá contar con los siguientes requisitos mínimos:

- Local con licencia de funcionamiento y certificado del INDECI.
- Local que cumpla con lo ordenado en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Sensores para prevención temprana de incendios y sistemas de alarmas y monitoreo permanente, con una adecuada distribución de extintores de PQS y CO2.
- Sistema de detección de aniegos. Controles de seguridad para el acceso y vigilancia las 24 horas.
- Sistemas de Circuito Cerrado de TV.

b) Las áreas de procesamiento, deben contar con medidas para el aseguramiento De la operación, entre:

- Control de acceso general vigilado con cámaras de video para la filmación y monitoreo durante las 24 horas del día en las áreas de procesamiento.
- Asignación de personal de soporte técnico, a tiempo completo para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos u otros. Datacenter con Acceso restringido.
- Servicio Técnico y analistas y programadores a tiempo completo y permanente.

## SISTEMA DE CONTRATACIÓN

### A suma alzada

#### 10 CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad del servicio de Almacenamiento y Custodia de documentos de la Unidad de Archivo se realizará de manera mensual de acuerdo a la conciliación de la cantidad de metros lineales custodiados y aprobación de los documentos indicados como entregables; está a cargo del Jefe de la Unidad de Archivo y de la Secretaria Técnica de la DIVECO-PNP

#### 11 FORMA DE PAGO:

- El pago por el servicio de almacenamiento, custodia y traslado de documentos de la unidad de archivo se realizará de manera mensual durante 24 meses con la respectiva conformidad.
- En el caso que la cantidad de Consultas por sus diferentes modalidades superen las cantidades indicadas en el Cuadro N° 01, la liquidación del mes correspondiente al servicio incluirá la cantidad de metros lineales de documentos en custodia del CONTRATISTA más la cantidad de envíos solicitados complementariamente.
- La conformidad se otorgará en un plazo que no excederá los diez (10) días calendario; conforme a lo establecido por el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 12 PENALIDADES APLICABLES:

##### 12.1 Penalidades por mora:

En caso de 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, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

## 12.2 Otras penalidades:

**TABLA DE MULTAS Y PENALIDADES**

ITEM	SUPUESTO PENALIZABLE	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por causa comprobada en atención de consultas normales y urgentes; fuera de los horarios o plazos establecidos.	0.005 UIT por cada ocurrencia.	Para la aplicación de una penalidad <b>DIVECO-PNP</b> informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de cinco (05) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por DIVECO PNP, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
2	Por causa comprobada en atención de consultas vía correo; fuera de los horarios y plazos establecidos.	0.004 UIT por cada ocurrencia.	
3	Por causa comprobada en extravío de cajas, unidades de conservación, unidades documentales compuestas (expedientes) que se encuentran registrado por el contratista. Se tomará en cuenta la unidad mayor.	0.10 U.I.T. por cada ocurrencia.	

- a) Será aplicada por la División de Logística de acuerdo a lo informado por la Unidad de Archivo, la penalidad será descontada en la valorización mensual correspondiente.
- b) Antes de aplicar la penalidad, en cualquiera de los supuestos, el área usuaria procederá a notificar, mediante correo electrónico, al CONTRATISTA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de 2 días, solo en aquellas que no impliquen delito.
- c) De no realizar la subsanación correspondiente, la DIVECO-PNP comunicará mediante Carta las observaciones presentadas sujeto a penalidad, en el plazo que el área usuaria indique.

- d) Toda discrepancia sobre las Penalidades impuestas por la DIVECO-PNP al CONTRATISTA, serán resueltas de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la multa obligatoriamente deben ser subsanadas en un plazo máximo de 2 días siguientes de detectar la deficiencia.
- f) La persistencia de incumplimientos, además de la aplicación de las penalidades respectivas podrá ser causal de la Resolución del Contrato.
- g) Los documentos de la DIVECO-PNP a ser custodiados por el CONTRATISTA compone Patrimonio Documental de la Nación lo cual es cautelado por el Archivo General de la Nación, en caso de pérdida o maltrato que ocasione la destrucción o ausencia, el CONTRATISTA asumirá íntegramente el costo o lo que irrogue cualquier multa o sanción que se genere como consecuencia de lo que afecte al mencionado Patrimonio Documental o de sus consecuencias legales para la DIVECO-PNP, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos (Resolución Jefatural N° 0442-2014-AGN/J).

**13. CONFIDENCIALIDAD:**

- a) El CONTRATISTA, se compromete a mantener reserva y no develar a terceros, alguna información a la que tenga acceso durante el cumplimiento, etapa de garantía e incluso finalizado el contrato.
- b) El CONTRATISTA debe comprender la naturaleza del servicio que realizará para la DIVECO-PNP y asume las responsabilidades que se generen por mantener y asegurar la confidencialidad de lo tratado en el mismo.
- c) Asimismo, el CONTRATISTA entiende que la información gestionada en el servicio a prestar, se encuentra comprendida como información personal y confidencial de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política del Perú de 1993 Art. 2° inciso 5 y 6.
- d) Igualmente, debe conocer la regulación contenida en la Ley N° 30096 Ley de los delitos Informáticos, la cual modifica el Título V del Libro segundo del Código Penal – Capítulo X.
- e) Por ningún motivo el CONTRATISTA podrá hacer uso de material de la DIVECO-PNP para actividades distintas a las especificaciones indicadas en el presente documento o contrato.
- f) El CONTRATISTA deberá eliminar toda información gestionada de manera digital en sus sistemas y registros al finalizar la relación contractual o cuando lo determine la DIVECO-PNP durante la ejecución del servicio.
- g) El postor para la firma del contrato presentará la Declaración Jurada de Confidencialidad, de acuerdo al anexo A.

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

De 12 meses contados a partir de la conformidad otorgada.

**15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN:**

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante 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 presente servicio.

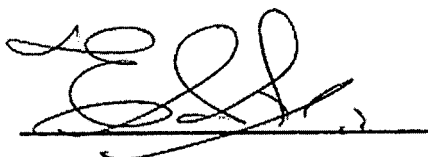
Asimismo el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio y/o contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, 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 comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### 16. ANEXOS:

Declaración Jurada de Confidencialidad



CIP 367087

Edisson Alcca Tomaylla

Capitán S. PNP

Jefe de la Unidad de Archivo DIVECO PNP

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento, los requisitos de calificación<sup>1</sup> son los

Siguientes:

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Titulado en administración de empresas, en bibliotecología, en archivística y gestión documental, en historia, en ingeniería industrial o de sistemas o informático o titulado de la Escuela Nacional de Archivística del personal clave requerido como Supervisor del Servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Cien (100) horas lectivas acumuladas, en temas relacionados a archivos y gestión documental del personal clave requerido como Supervisor del Servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMA.</p> <p><b>Importante</b> <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>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u> [Cinco (05) años como supervisor en servicios de organización, custodia o administración de archivos en el sector público y/o privado] del personal clave requerido como Supervisor del Servicio</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p>

<sup>1</sup> La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.



- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA 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. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35,000.00 (TREINTA Y CINCO MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de archivamiento y/o custodia y/o conservación de documentos y/o almacenamiento de documentos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no pueda ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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 contarla con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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.*
- *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.*

**ANEXO A**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE TRATAMIENTO DE LA**  
**INFORMACIÓN DE LA DIVECO-PNP**

Como parte de las Políticas de Seguridad de la Información de la DIVECO-PNP vigentes, se deben considerar ámbitos de responsabilidad en el Servicio de Almacenamiento, traslado y custodia de documentos de la Unidad de Archivo de la DIVECO-PNP. En ese sentido, la Unidad de Archivo es la unidad responsable en la DIVECO-PNP que coordinará cualquier aspecto de la gestión de la información, comunicaciones y operaciones con el Proveedor, y de acuerdo al Contrato N° ..... suscrito, el Proveedor es responsable de la seguridad de la información quién deberá solicitar autorización para procesar la información, firmando para ello esta declaración jurada de confidencialidad y no divulgación de la información brindando mecanismos de protección y seguridad necesarias.

Asimismo, toda información entregada y generada es propiedad de la DIVECO-PNP quien dispondrá y proporcionará la guía de clasificación, etiquetado y aceptará las buenas prácticas de la información que el Proveedor disponga. Del mismo modo, todo personal del Proveedor debe suscribir acuerdos de confidencialidad individuales y cualquier infracción al mismo debe ser asumida por el Proveedor. La seguridad de la información debe llevar al Proveedor a disponer de áreas seguras en donde se considere seguridad física perimetral, control de acceso de entrada, seguridad de las instalaciones, protección contra amenazas externas y ambientales, ambientes seguros, y áreas de carga, descarga y acceso público de la información.

Siendo conscientes de los aspectos descritos, el proveedor .....  
(en adelante ..... ) representado por ..... y ..... en representación de sus directivos y empleados, así como las personas que designe para la realización de las funciones y prestación de los servicios que se establezcan con la DIVECO-PNP (en adelante, EL CLIENTE), se obligan respecto a la información confidencial que obtenga por encargo del CLIENTE, a cumplir de manera diligente las obligaciones de confidencialidad y medidas de seguridad correspondientes para la ejecución de las obligaciones contractuales, relaciones profesionales, comerciales y científicas que se establezcan entre ambas partes, las medidas de seguridad y confidencialidad serán según las exigencias establecidas por la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales su Reglamento y demás normas complementarias como la NTP 27001:2014. Se considera información confidencial, toda la información relacionada a la Institución; del tipo de secreto bancario, industrial, tecnológico, bursátil, datos personales cuyo acceso y divulgación no autorizada originaría riesgos asociados a incumplimientos legales, operativos y reputaciones contra la institución. Información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública.

La información confidencial que EL CLIENTE otorgue a ..... , serán tratados solo para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en acuerdo contractual que hayan establecido ambas partes. En caso que EL CLIENTE demande a ..... tratar la información confidencial para otros fines, este deberá requerirlo ..... mediante comunicación escrita.

EL CLIENTE manifiesta tener las autorizaciones exigidas en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y en sus normas complementarias como la NTP 27001:2014 para realizar la entrega de información confidencial por encargo a ..... , liberando a la DIVECO-PNP de cualquier responsabilidad civil, administrativa, penal o económica que se deriven por este incumplimiento. .... será responsable de las consecuencias legales que puedan originarse por el incumplimiento de sus obligaciones establecidas en este acuerdo, incluyendo los daños y perjuicios que ocasione a la DIVECO-PNP por estos incumplimientos.

Si se produce cualquier revelación, difusión o utilización de la información facilitada por el CLIENTE a PROVEEDOR en el ámbito de este acuerdo, de modo distinto a lo reflejado en este acuerdo, ya sea de forma fraudulenta o por mera negligencia, el PROVEEDOR deberá

indemnizar por los daños y perjuicios ocasionados, con independencia de las acciones civiles o penales que se puedan derivar.

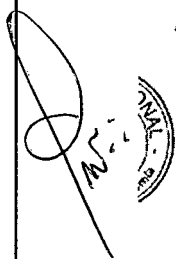
.....para el transporte o entrega física de información confidencial adoptará medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado, y en caso de transmisión por vías electrónicas estas serán adoptando medidas de seguridad siguiendo las recomendaciones establecidas por las legislaciones y normas vigentes de seguridad de la información como Ley de Protección de Datos Personales .

En el supuesto de incumplimiento por parte de ..... del compromiso asumido en este documento y con independencia de la extinción de la relación contractual, la DIVECO-PNP se reserva el derecho de reclamar el resarcimiento de los daños y perjuicios.

Se suscribe el presente a los ..... días del mes de ..... del año 20.....

EMPRESA:

APELLIDOS Y NOMBRE DE REPRESENTANTE:



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## 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 TRASLADO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LAS PLANILLAS DE PAGO DE LA DIVECO-PNP**”, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-DIRECFIN-PNP** – primera convocatoria, para la contratación del “**SERVICIO DE TRASLADO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LAS PLANILLAS DE PAGO DE LA DIVECO-PNP**”, 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 TRASLADO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LAS PLANILLAS DE PAGO DE LA DIVECO-PNP**”.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>1314</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos mensuales durante 24 meses, 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.

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

<sup>14</sup> La Consulta N° 03 del participante IRON MOUNTAIN PERU S.A., se precisa que la presente contratación no se ha considerado los reajustes, por lo que no se confirma su consulta.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el 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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

**Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

**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**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA NOVENA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad de Archivo y de la Secretaria Técnica de la DIVECO-PNP, en el plazo máximo de SIETE (7) 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** 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.*

**12.2 Otras penalidades:**

**TABLA DE MULTAS Y PENALIDADES**

ITEM	SUPUESTO PENALIZABLE	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por causa comprobada en atención de consultas normales y urgentes; fuera de los horarios o plazos establecidos.	0.005 UIT por cada ocurrencia.	Para la aplicación de una penalidad <b>DIVECO-PNP</b> informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de cinco (05) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por DIVECO PNP, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
2	Por causa comprobada en atención de consultas vía correo; fuera de los horarios y plazos establecidos.	0.004 UIT por cada ocurrencia.	
3	Por causa comprobada en extravío de cajas, unidades de conservación, unidades documentales compuestas (expedientes) que se encuentran registrado por el contratista. Se tomará en cuenta la unidad mayor.	0.10 U.I.T. por cada ocurrencia.	

- Será aplicada por la División de Logística de acuerdo a lo informado por la Unidad de Archivo, la penalidad será descontada en la valorización mensual correspondiente.
- Antes de aplicar la penalidad, en cualquiera de los supuestos, el área usuaria procederá a notificar, mediante correo electrónico, al CONTRATISTA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de 2 días, solo en aquellas que no impliquen delito.
- De no realizar la subsanación correspondiente, la DIVECO-PNP comunicará mediante Carta las observaciones presentadas sujeto a penalidad, en el plazo que el área usuaria indique.

- d) Toda discrepancia sobre las Penalidades impuestas por la DIVECO-PNP al CONTRATISTA, serán resueltas de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la multa obligatoriamente deben ser subsanadas en un plazo máximo de 2 días siguientes de detectar la deficiencia.
- f) La persistencia de incumplimientos, además de la aplicación de las penalidades respectivas podrá ser causal de la Resolución del Contrato.
- g) Los documentos de la DIVECO-PNP a ser custodiados por el CONTRATISTA compone Patrimonio Documental de la Nación lo cual es cautelado por el Archivo General de la Nación, en caso de pérdida o maltrato que ocasione la destrucción o ausencia, el CONTRATISTA asumirá íntegramente el costo o lo que irrogue cualquier multa o sanción que se genere como consecuencia de lo que afecte al mencionado Patrimonio Documental o de sus consecuencias legales para la DIVECO-PNP, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos (Resolución Jefatural N° 0442-2014-AGN/J).

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 CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un 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 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"

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

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

**ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-DIRECFIN-PNP – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	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 servicios<sup>18</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-DIRECFIN-PNP – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	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.

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-DIRECFIN-PNP – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-DIRECFIN-PNP – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-DIRECFIN-PNP – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-DIRECFIN-PNP – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>25</sup> 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 N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-DIRECFIN-PNP – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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**

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

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-DIRECFIN-PNP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
1										
2										
3										
4										

26 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.

27 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.

28 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".

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

30 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.

31 Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-DIRECFIN-PNP – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-DIRECFIN-PNP – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-DIRECFIN-PNP – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

