

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)

| 1. DATOS GENERALES | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--------------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| 1.1 | FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO | 09 de abril del 2024 | | | | | | |
| 1.2 | ÁREA USUARIA | 7K0200 División de Auditoría de la IR Ica / 7K0300 División de Control de Deuda y Cobranza de la IR Ica / 7K0500 División de Servicios al Contribuyente de la IR Ica / 7K0600 - Oficina de Soporte Administrativo Ica | | | | | | |
| 1.3 | DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LA INTENDENCIA REGIONAL ICA | | | | | | |
| 1.4 | ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN | OEI4: Fortalecer la capacidad de gestión interna. | | | | | | |
| 1.5 | Nº DE REFERENCIA DEL PAC | 107-2024 | | | | | | |
| 1.6 | PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA | Código | - | | | | | |
| | | Documento que declaró la viabilidad | - | | | | | |
| 2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO | | | | | | | | |
| 2.1 | DATOS DEL REQUERIMIENTO | Documento de requerimiento | Términos de referencia | | Fecha de recepción | | 27/10/2023 | |
| 2.2 | MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA | Fecha de la segunda versión | 14/03/2024 | De oficio | - | Con motivo de observaciones | - | |
| | | Fecha de la tercera versión | 27/03/2024 | De oficio | - | Con motivo de observaciones | - | |
| | | Fecha de la cuarta versión | 8/04/2024 | De oficio | - | Con motivo de observaciones | - | |
| | | Fecha de la quinta versión | - | De oficio | - | Con motivo de observaciones | - | |
| 2.3 | SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S) | SI | - | | NO | X | | |
| | | De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso. | | | | | | |
| 2.4 | SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS | SI | - | NO | X | | | |
| 2.5 | SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN | SI | - | NO | X | | | |
| | | Documento de aprobación de la estandarización | - | Fecha de aprobación | - | | | |
| 2.6 | SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO | SI | - | NO | - | | | |
| | | Nº de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación | - | Fecha de inicio de vigencia | - | | | |
| 2.7 | REQUERIMIENTO | Lo indicado se visa laza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases. | | | | | | |
| 2.8 | OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO | | | | | | | |
| | Nº Ítem | Cantidad total de observaciones | Cantidad de observaciones formuladas por el OEC | Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento | Fecha de remisión de la comunicación | Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores | Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento | Fecha de remisión de la comunicación |
| | Único | 12 | 12 | Correo electrónico | 2/02/2024 | - | - | - |
| Con fecha 02 de febrero del 2024, mediante correo electrónico la Oficina de Soporte Administrativo Ica comunica a la División Archivo Central que existen observaciones a los TDRs para la contratación del Servicio de ordenamiento de documentos de Archivo, a fin de atender se solicita su apoyo. | | | | | | | | |

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)

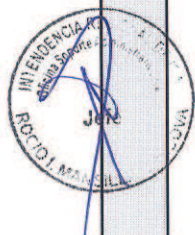
| | | | | | | | |
|--|----|----|-------------------------------------|------------|---|---|---|
| Único | 3 | 3 | Memorandum N° 135-2024-SUNAT/7K0600 | 27/03/2024 | - | - | - |
| Con fecha 27 de marzo del 2024, mediante Memorandum N° 135-2024-SUNAT/7K0600 el comité de selección comunica a la Oficina de Soporte Administrativo Ica que existen observaciones a los TDRs para la contratación del Servicio de ordenamiento de documentos de Archivo, a fin de subsarlos. | | | | | | | |
| Único | 11 | 11 | Memorandum N° 139-2024-SUNAT/7K0600 | 5/04/2024 | - | - | - |
| Con fecha 05 de abril del 2024, mediante Memorandum N° 139-2024-SUNAT/7K0600 el comité de selección comunica a la Oficina de Soporte Administrativo Ica que existen observaciones a los TDRs para la contratación del Servicio de ordenamiento de documentos de Archivo, a fin de subsarlos. | | | | | | | |

2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA

| N° Item | Cantidad total de respuestas a las observaciones | Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC | Comunicación de respuesta del área usuaria | Fecha de remisión de la comunicación | Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores | Comunicación de respuesta del área usuaria | Fecha de remisión de la comunicación |
|--|--|--|--|--------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| Único | 12 | 12 | Correo electrónico | 14/03/2024 | - | - | - |
| Con fecha 14 de marzo del 2024, mediante correo electrónico la Oficina de Soporte Administrativo Ica remite a la oficina de Soporte Administrativo supervisión 2, los términos de referencia del SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LA INTENDENCIA REGIONAL ICA - Versión 2, debidamente visados. | | | | | | | |
| Único | 3 | 3 | Memorandum N° 135-2024-SUNAT/7K0600 | 27/03/2024 | - | - | - |
| Con fecha 27 de marzo del 2024, mediante Memorandum N° 135-2024-SUNAT/7K0600 la Oficina de Soporte Administrativo Ica remite a la Oficina de Soporte Administrativo Ica supervisión 2 la nueva versión de los TDRs para la contratación del Servicio de ordenamiento de documentos de Archivo, debidamente subsanados. | | | | | | | |
| Único | 11 | 11 | Memorandum N° 139-2024-SUNAT/7K0600 | 8/04/2024 | - | - | - |
| Con fecha 08 de abril del 2024, mediante Memorandum N° 139-2024-SUNAT/7K0600 la Oficina de Soporte Administrativo Ica remite a la Oficina de Soporte Administrativo Ica supervisión 2 la nueva versión de los TDR para la contratación del Servicio de ordenamiento de documentos de Archivo, debidamente subsanados. | | | | | | | |

2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO

| N° Item | Ajustes realizados al requerimiento |
|---------|--|
| | <p>1. Se modifica las cantidades en el Cuadro N° 1 del numeral 5.1. de los términos de referencia.</p> <p>2. Se modifica las cantidades del Cuadro N° 2 del numeral 5.1. de los términos de referencia.</p> <p>3. Se modifica las cantidades del cuadro N° 3 del numeral 5.1. de los términos de referencia.</p> <p>4. El número 10 y 11 del numeral 5.3.5 de los términos de referencia se repiten, se excluye el numeral 11.</p> <p>5. Se precisa en el numeral 5.7.1 Lugar del servicio, de los términos de referencia:</p> <p>El servicio solicitado se prestará en los siguientes locales, ubicado:</p> <p>a) Av. José Matías Manzanilla N° 106, Distrito de Ica, Provincia Ica y Departamento de Ica.</p> <p>b) Parque Industrial Mz. D, lote 5 – Sector San Joaquín, Distrito de Ica, Provincia Ica y Departamento de Ica.</p> <p>c) Calle Pérez Figuerola 112-118 – Pisco – Ica Distrito de Pisco, Provincia de Pisco y Departamento de Ica.</p> <p>6. Se precisa en el cuadro N° 4 del numeral 6.1.1 de los términos de referencia:</p> <p>Servicio de Ordenamiento de Documentos de Archivo para la Intendencia Regional Ica: Av. José Matías Manzanilla N° 106, Distrito de Ica, Provincia Ica y Departamento de Ica, Parque Industrial Mz. D, lote 5 – Sector San Joaquín, Distrito de Ica, Provincia Ica y Departamento de Ica, Calle Pérez Figuerola 112-118 – Pisco – Ica Distrito de Pisco, Provincia de Pisco y Departamento de Ica. (*)</p> <p>7. Se precisa en el cuadro N° 5 del numeral 6.1.1, de los términos de referencia:</p> <p>Av. José Matías Manzanilla N° 106, Distrito de Ica, Provincia Ica y Departamento de Ica, Parque Industrial Mz. D, lote 5 – Sector San Joaquín, Distrito de Ica, Provincia Ica y Departamento de Ica, Calle Pérez Figuerola 112-118 – Pisco – Ica Distrito de Pisco, Provincia de Pisco y Departamento de Ica. (*)</p> <p>8. Se precisa en el cuadro N° 7 del numeral 6.1.1, de los términos de referencia:</p> <p>Av. José Matías Manzanilla N° 106, Distrito de Ica, Provincia Ica y Departamento de Ica - Parque Industrial Mz. D, lote 5 – Sector San Joaquín, Distrito de Ica, Provincia Ica y Departamento de Ica - Calle Pérez Figuerola 112-118 – Pisco – Ica Distrito de Pisco, Provincia de Pisco y Departamento de Ica.</p> <p>9. En el primer párrafo del numeral 7.5 Conformidad de la prestación de los tdr, se precisa:</p> <p>En el presente servicio cada unidad orgánica usuaria otorgará la conformidad de la prestación como se detalla a continuación:</p> |



FORMATO **RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS** **(SERVICIOS)**

| Unidad coordinadora que otorga conformidad | Unidad orgánica usuaria que emitirá el informe de conformidad del servicio |
|--|--|
| Oficina de Soporte Administrativo Ica | Oficina de Soporte Administrativo Ica |
| | División de Control de Deuda y Cobranza Coactiva de la IR Ica |
| | División de Auditoría de la IR Ica |
| | División de Servicios al Contribuyente de la IR Ica |

Una vez que el contratista haya culminado el servicio de ordenamiento de documentos de archivo, el responsable de la unidad orgánica coordinadora (Oficina de Soporte Administrativo Ica) otorgará la conformidad final previo informe de las áreas usuarias, y entregará al contratista el Acta de Conformidad en un plazo máximo de siete (7) días calendario de recibido el servicio. En caso de observaciones, se otorgará un plazo no menor a dos (02) ni mayor a ocho (8) días de prestado el servicio, dependiendo de la complejidad.

10. En el numeral 7.7 Forma de pago de los términos de referencia, se precisa:

La SUNAT efectuará el pago de los servicios cada 30 días, para cuyo cálculo se considerará la cantidad de metros lineales que fueron entregados para su ordenamiento y que hayan sido efectivamente organizados por el contratista y aprobados por las unidades orgánicas usuarias durante el mes, de conformidad con los procedimientos archivísticos de SUNAT

Se precisa que los pagos periódicos (cada 30 días) están en función al 2.77 % aproximadamente del monto contratado

La entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad.

Para cada trámite de pago el contratista deberá presentar por mesa de partes virtual de la SUNAT: <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-itramitedoc/registro/iniciar> y a través del correo electrónico: of_admin_ica@sunat.gob.pe, la siguiente documentación: (...)

11. En el numeral 7.7.1 Penalidad por mora, se precisa:

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.

12. En el literal A.2 del capítulo II Requisitos de calificación de los tdr, se incluye: De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

1. En el literal ii Perfil del supervisor, capacitación, del numeral 6.1.2 de los términos de referencia se adiciona de acuerdo a lo señalado en el capítulo II de los requisitos de calificación

-Administración documentaria y archivos.

-Archivo y trámite documentario.

-Gestión documental y archivística

2. En el numeral 7.7.1 de los términos de referencia se precisa la norma de contrataciones:

(...), según lo establecido en el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3. En el literal B Experiencia del postor en la especialidad del capítulo II Requisitos de calificación de los términos de referencia se precisa de acuerdo a las bases estándar:

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

1. En el segundo párrafo del número 1 del numeral 5.2 Actividades:

DICE: La cantidad total de metros lineales es de 1,990.98

DEBE DECIR: La cantidad total de metros lineales es de 3574.80

2. En el primer párrafo del numeral 5.5 Seguros aplicables de los términos de referencia, se excluye:: como requisito para la suscripción de contrato

3. En el primer párrafo y en el último párrafo del numeral 5.6 Retiro del personal asignado al servicio de los términos de referencia, se precisa: El (la) reemplazante deberá reunir el mismo perfil o superior al establecido en las bases.

4. En el literal b. del numeral 5.7.2 Plazo, de los términos de referencia, se precisa:

La relación del personal que atenderá el servicio, con la respectiva documentación que sustenta su perfil (numeral 6.1.2 de los términos de referencia):

Respecto al personal supervisor:

-Certificado de antecedentes penales y policiales. Acreditado con i) Copia de certificado de antecedentes penales y policiales; o ii) Copia de certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, y penales (vigente).

-Certificado Médico de que goza de buena salud.

Respecto al personal Coordinador:

-No tener antecedentes penales ni policiales, acreditado con i) Copia de certificado de antecedentes penales y policiales; o ii) Copia de certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, y penales (vigente).

-Contar con buena salud, acreditado con Certificado Médico de que goza de buena salud.

-El título o grado de la formación académica

-Tener 40 horas lectivas en materia archivística.

Único



FORMATO

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)

- Organización documental.
- Ordenamiento de documentos de archivo.
- Archivo de documentos.
- Gestión de archivos.
- Procesamiento técnico de archivos.
- Verificación de documentos.
- Normas archivísticas del Sistema Nacional de Archivo y/o
- Gestión archivística.
- Administración documentaria y archivos.
- Archivo y trámite documentario.
- Gestión documental y archivística

Acreditación de la experiencia mínima de 1 (un) año en labores de ordenamiento de archivos: Se consideran labores a ordenamiento de archivos:

- Gestión documentaria
- Ordenamiento de archivos.
- Administración documentaria.
- Administración de documentos.
- Verificación documental.
- Organización y administración documentaria y/o
- Inventarios en general.

La experiencia 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

Respecto al personal Archivero/ Digitador:

- No tener antecedentes penales, ni policiales, acreditado con i) Copia de certificado de antecedentes penales y policiales; o ii) Copia de certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, y penales (vigente).
- Contar con buena salud, física y mental, acreditado con Certificado médico que acredite buena salud, física y mental.
- Acreditación de tener conocimientos en el manejo de base de datos y hoja de cálculo. (Excel básico), acreditado con constancias y/o certificados de cursos, talleres o seminarios.

Tener capacitación en materia archivística.

- Organización documental.
- Ordenamiento de documentos de archivo.
- Archivo de documentos.
- Gestión de archivos.
- Procesamiento técnico de archivos.
- Verificación de documentos.
- Normas archivísticas del Sistema Nacional de Archivo
- Gestión archivística.
- Administración documentaria y archivos.
- Archivo y trámite documentario.
- Gestión documental y archivística.

Acreditado con constancias y/o certificados de cursos, talleres o seminarios.

Acreditación de la experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares a ordenamiento de archivos: Se consideran labores a ordenamiento de archivos:

- Gestión documentaria
- Ordenamiento de archivos.
- Administración documentaria.
- Administración de documentos.
- Verificación documental.
- Organización y administración documentaria y/o
- Inventarios en general.

5. En el ii. Perfil, de la letra a. del literal A. del numeral 6.1.2, de los términos de referencia:

- No tener antecedentes penales ni policiales. Acreditado con i) Copia de certificado de antecedentes penales y policiales; o ii) Copia de certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, y penales (vigente).

6. En la primera viñeta del ii. Perfil, de la letra a. del literal A. del numeral 6.1.2, de los términos de referencia, se incluye: ingeniería industrial.

7. En la tercera viñeta del ii. Perfil, de la letra a. del literal A. del numeral 6.1.2, de los términos de referencia, se excluye: similares.

8. En Acreditación del literal a. del literal B. del numeral 6.1.2, de los términos de referencia se excluye: o comité de selección quien corresponda

9. En el numeral 7.7.2 Otras penalidades aplicables, de los términos de referencia:

Se establece el procedimiento de aplicación de penalidad, conforme refieren las bases estandarizadas, se incluye:

Acta o Informe suscrito por el responsable de la unidad orgánica usuaria, comunicando el hecho a la Oficina de Soporte Administrativa Ica


10. En los requisitos del literal A.1.1 Formación académica del capítulo II Requisitos de calificación de calificación de los términos de referencia, se precisa: Título técnico (...)

Asimismo, se incluye: contabilidad,

11. En los requisitos del literal A.2 Experiencia del personal clave del capítulo II Requisitos de calificación de calificación de los términos de referencia, se incluye: "o"



FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)

| | | | | | | | |
|---|--|---------------|--------------|----|---|----|---------------------------|
| 3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL | | | | | | | |
| 3.1 SOBRE EL VALOR REFERENCIAL EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS | | | | | | | |
| 3.1.1 ESTRUCTURA DE COMPONENTES O RUBROS | | | | | | | |
| DEL PROVEEDOR | | | | | | | |
| N° Item | Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros | | | | | | |
| - | - | | | | | | |
| DE LA ENTIDAD | | | | | | | |
| N° Item | Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros | | | | | | |
| - | - | | | | | | |
| 3.1.2 VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA | | MONEDA | Nuevos Soles | - | Dólares | - | Otro: Señalar otra moneda |
| | | MONTO | - | | | | |
| En el caso de consultoría de obras, además, detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento. | | | | | | | |
| - | | | | | | | |
| 4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO | | | | | | | |
| 4.1 FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO | | 14/03/2024 | | | FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO | | 9/04/2024 |
| 4.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO | | | | SI | X | NO | - |
| De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento. | | | | | | | |
| 4.3 POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER) | | | | SI | - | NO | X |
| De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro. | | | | | | | |
| 4.4 SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN | | | | SI | - | NO | X |
| De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación. | | | | | | | |
| 4.5 SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN | | | | SI | - | NO | X |
| De ser afirmativa la respuesta, detallar. | | | | | | | |
|  ROCIO I. MANSILLA CORDOVA Jefe de la Oficina Soporte Administrativo Ica Intendencia Regional Ica ROCIO ISABEL MANSILLA CORDOVA JEFE (E) OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO ICA NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES | | | | | | | |

NOTA: El presente formato se utilizará en servicios en general, servicios de consultoría en general y en consultoría de obras.

