

# 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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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

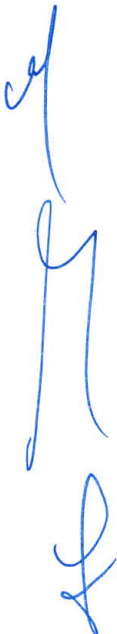
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2024- VIVIENDA-  
OGA-UE-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE:  
SERVICIO DE CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE  
DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE VALOR PERMANENTE  
DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**





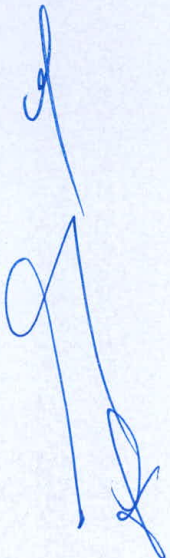
## DEBER DE COLABORACIÓN

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

<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)



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

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

#### 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.

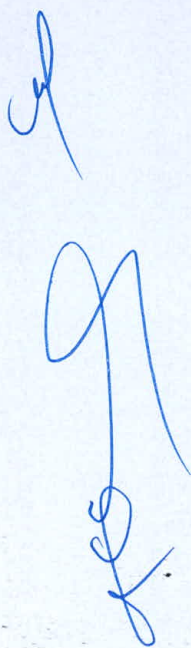
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**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)

1  
9  
4

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO  
RUC N° : 20504743307  
Domicilio legal : Av. República de Panamá N° 3650 – Urbanización el Palomar – San Isidro  
Teléfono: : 211-7930 anexo 2154  
Correo electrónico: : mvcs\_oacp\_dgmc@viviendaext.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE VALOR PERMANENTE DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N° 256-2024-VIVIENDA-OGA de fecha 25 de setiembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 será hasta setecientos



treinta (730) días calendarios o hasta que se agote el monto del contrato, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del Servicio, según numeral VIII del Término de Referencia, 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 solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), en Caja de la Entidad, para luego recabar las bases en la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, ambos ubicados en el quinto Piso del Edificio del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, sito en República de Panamá N° 3650 – San Isidro; de 08:30 hasta las 16:30 horas.

Importante
------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

#### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "Ley".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias en adelante "El Reglamento".
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

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)**

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que

<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.



- cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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>7</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 e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. **(Anexo N° 12)**.
- i) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno **(Anexo N° 13)**.
- j) Declaración Jurada sobre Vinculación de Grupo Económicos **(Anexo N° 14)**.
- k) Copia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) expedido por INDECI a nombre del Contratista, respecto del local en el cual se custodiarán los archivos del MVCS.
- l) Copia Licencia de Funcionamiento Municipal (donde especifique que el giro de negocio es "Archivo o Depósito Documentario o Documental o Almacén de Archivo o Almacén de documentos u otros giros de negocio que hagan referencia a almacenes de Custodia de archivo documental".
- m) Copia de las Pólizas de seguro de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.9 de los Términos de Referencia:
- Póliza de Responsabilidad Civil
  - Póliza de Todo Riesgo o Multi Riesgo
  - Pólizas de Robo y Asalto, y Deshonestidad Comprensiva
- n) Documento y/o Declaración Jurada que señala que el Contratista cuenta con una central telefónica para la gestión de almacenaje de archivos.
- o) Documento y/o Declaración Jurada que señala que el Contratista cuenta con Software de Gestión de Archivos.
- p) El contratista deberá presentar copia de certificado de fumigación vigente, con una antigüedad máxima de 06 meses a la presentación de documentos para la firma de contrato.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición*

<sup>7</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>8</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.



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>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, sito en la Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro (1er piso), desde las 08:30 a las 16:30 horas, o a través de mesa de partes virtual del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento desde 00:00 horas hasta las 23:59 horas a través del link: <https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Comprobante de pago (Factura)
  - Conformidad otorgada por el (la) Director (a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo previo visto bueno del (la) Coordinador(a) del Archivo Central del MVCS previo:

Dicha documentación se debe presentar en ventanilla de mesa de partes, sito en la Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro, o por mesa de partes virtual (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>)

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

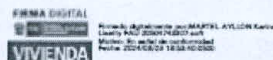


### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

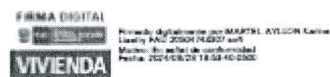


#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### "SERVICIO DE CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE VALOR PERMANENTE QUE CUSTODIA EL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO"

Unidad de Organización o Programa	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo de la Secretaría General del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Actividad del POI	Ejecución de actividades vinculadas a la Gestión Archivística
Meta Presupuestal	0148
<b>I. ANTECEDENTES</b>	
<p>Mediante la Ley N° 27779 "Ley Orgánica que modifica la Organización y Funciones de los Ministerios", se crea el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento para regular y ejecutar las políticas en materia de vivienda, urbanismo, construcción y saneamiento.</p> <p>El MVCS, administra y custodia documentos de archivo como consecuencia del cumplimiento de sus funciones. Estos documentos conforman el patrimonio documental del MVCS, los mismos que son de carácter probatorio y fuente primaria de información, deben ser custodiados en las mejores condiciones, debiendo asegurar su integridad y conservación.</p>	
<b>II. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
<p>Contratar los servicios de una empresa que brinde el servicio de almacenamiento externo y atención de los documentos que custodia el Archivo Central del MVCS, asegurando la administración e integridad de los documentos acorde a la normatividad vigente en materia archivística y atendiendo los requerimientos del MVCS en forma rápida y oportuna.</p>	
<b>III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<p>Mantener organizados, registrados y en un ambiente seguro los documentos archivísticos de valor permanente del MVCS conforme a lo establecido en las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos emitido por el Archivo General de la Nación; asimismo, almacenar y custodiar los documentos de la Entidad.</p>	
<b>IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
<p>El servicio de custodia y almacenamiento de documentos archivísticos de valor permanente que custodia el Archivo Central de propiedad del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, comprende lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación al usuario para el uso de software de gestión de archivos</li><li>• Verificación y validación de Inventario, y del acervo documentario de valor permanente</li><li>• Suministro de cajas</li><li>• Rotulación de paquetes y cajas</li><li>• Encajonado</li><li>• Traslado de los documentos archivísticos de valor permanente del Archivo Central del MVCS a los almacenes del contratista</li><li>• Custodia, conservación y administración de cajas</li></ul>	





- Consultas, envíos (físicos y/o digitales) y recojo de cajas
- Reporte de las atenciones a las solicitudes del MVCS
- Traslado de los documentos archivísticos de valor permanente de los almacenes del contratista al Archivo Central del MVCS o la entrega en sus propios almacenes al contratista entrante, según sea el caso.

El contratista debe considerar que el MVCS, podrá requerir los siguientes servicios durante el periodo contractual:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA
1.1	Servicio de custodia	Caja	4000
1.2	Servicio de consulta y traslado NORMAL (entrega y retorno) de 10 cajas como máximo por solicitud	Solicitud	180
1.3	Servicio de consulta y traslado URGENTE (entrega y retorno) de 10 cajas como máximo por solicitud	Solicitud	60
1.4	Servicio de consulta y traslado CRÍTICO (entrega y retorno) de 10 cajas como máximo por solicitud	Solicitud	60
1.5	Servicio de consulta, digitalización y envío por correo electrónico normal, de 2000 imágenes como máximo por solicitud	Solicitud	120
1.6	Servicio de consulta, digitalización y envío por correo electrónico urgente, de 2000 imágenes como máximo por solicitud	Solicitud	60
1.7	Servicio de consulta, digitalización y envío por correo electrónico crítico, de 2000 imágenes como máximo por solicitud	Solicitud	60

El Contratista dentro de los 07 (siete) días calendarios posterior a la firma del contrato presentará un Plan de Trabajo (de acuerdo al Anexo N° 01) que especifique las acciones a realizar durante el servicio, soportada por tecnología de información y un Plan de Contingencia (de acuerdo al Anexo N° 02), para la atención de documentos durante el periodo de traslado, con la finalidad de efectuar las actividades que se describen a continuación:

- Los documentos de archivos que el MVCS enviará a custodia están comprendidos como mínimo en 4000 cajas de archivos de 40 cm. largo x 33 cm. Ancho x 26.50 cm. alto (medida externa) aproximadamente.
- El Contratista proporcionará un mínimo de 4000 cajas de archivo a manera de préstamo, donde se colocarán los documentos archivísticos de valor permanente del MVCS.
- El Contratista deberá mantener la organización técnica de los documentos del MVCS, realizados de acuerdo con los procesos y procedimientos archivísticos aprobados por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación.
- El Contratista brindará oportuna y satisfactoriamente el servicio de la información que custodia en sus almacenes al MVCS, que quedará automáticamente registrada en el software de gestión de archivos, generando al mismo tiempo una orden de entrega.
- El Contratista debe encargarse de la custodia y almacenamiento de los documentos archivísticos de valor permanente del MVCS, para lo cual debe contar con una infraestructura adecuada y segura.
- El Contratista debe asegurar las acciones de limpieza y medidas de preservación documental: como política o metodología del servicio, así como, contemplar las disposiciones que establezca el Ministerio de Salud y el Archivo General de la Nación, ante situaciones de emergencias sanitarias.
- El Contratista se encargará de mantener en óptimas condiciones las cajas de archivo, renovando las que sean necesarias en el caso que se presente algún deterioro, con el fin de conservar en buen estado los documentos archivísticos de valor permanente del MVCS.

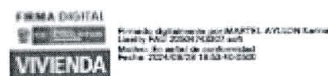


**V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

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

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC denominada "Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos".
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAL "Normas para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA denominada "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos".





- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".

#### VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- El Contratista deberá contar con un local de un metraje mínimo de 1,000 metros cuadrados, el cual permite el crecimiento documental.
- El Contratista deberá garantizar el traslado (transporte) seguro de los documentos archivísticos de valor permanente desde las instalaciones del Archivo Central del MVCS hacia sus almacenes al iniciar el servicio y desde éste al Archivo Central del MVCS o la entrega al Contratista entrante al finalizar el servicio.
- El vehículo del Contratista donde se trasladan las cajas de archivos deberá tener un ambiente independiente a la cabina del conductor, así como, un mecanismo de cierre exterior a fin de impedir que sea visible el interior del ambiente, lo cual permite asegurar la integridad de las cajas de archivos al momento del traslado.
- Los vehículos que se utilizarán para el traslado deberán contar con extintores idóneos para preservar la integridad de los documentos archivísticos de valor permanente del MVCS ante cualquier eventualidad de tipo fuego.
- El postor deberá contar con una central telefónica para la gestión de almacenaje de archivos.

#### VII. SERVICIOS, MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

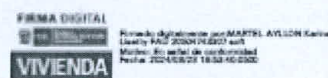
##### 7.1 TRASLADO AL INICIO DEL SERVICIO

- El Contratista suministra como mínimo las 4000 cajas de archivo, verifica y valida el inventario (de acuerdo al Anexo N° 03) y el acervo documental de valor permanente, rotula, encajona y traslada el acervo documental materia del servicio del Archivo Central del MVCS, ubicado en la Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao y lo recepciona en sus almacenes.
- Se requiere asegurar el traslado completo y seguro de un mínimo de 4000 cajas de archivos, que contienen los documentos archivísticos de valor permanente del MVCS, los cuales se encuentran en estanterías, en un primer piso del Archivo Central del MVCS.
- El Contratista deberá encargarse de verificar y validar los inventarios, que se encuentran en una base de datos en Excel, de existir algún error en los inventarios éste deberá ser corregido por la OGDAs antes de su envío a los almacenes del Contratista, lo cual se realizará en un ambiente acondicionado de 30m<sup>2</sup> en las instalaciones del Archivo Central del MVCS.
- El traslado será progresivo de acuerdo con la proyección referencial indicada en el Cuadro N° 01 contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de inicio de servicio", que se suscribirán dentro de los 15 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

**Cuadro N° 01**  
**Servicio de Administración y Custodia de Documentos**  
**(incremento progresivo aprox.)**

Días Calendarios	Cajas por entregar por parte de MVCS (aproximado)
10	1000
20	1000
30	1000
40	1000





- e) Las cajas de archivo para su traslado deberán utilizar 02 (dos) precintos de seguridad numerados, el cual será proporcionado por el Contratista y será reemplazado cada vez que se realice una consulta.
- f) El Contratista que obtenga la Buena Pro debe realizar el traslado de los documentos archivísticos de valor permanente en camiones cerrados, asumiendo el costo del flete.
- g) El Contratista deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:
  - La caja que el Contratista utilice para guardar los archivos mantendrá las siguientes características: Cartón original, no reciclado, de tipo de onda C (onda mediana) con una altura de onda de 4 mm aproximadamente, con agarraderas a los costados y agujeros para los dos precintos de seguridad numerados, y con una capacidad mínima de apilamiento para resistir el peso de 5 cajas de archivo superpuestas sin deformarse durante un lapso máximo de 40 días calendario.
  - Se debe emplear el total de espacio disponible de las cajas de archivos, sin exceder su capacidad, por lo cual el paquete, empastado, carpeta, file manila, sobre o anillado se ubicarán horizontalmente de forma ascendente.
  - Se estima que se cuenta con 160,000 registros que corresponden a los inventarios que la Entidad brindará, cuya variación puede ser del 20% (cantidad proyectada), considerando 40 registros promedio por caja.

## 7.2 PRINCIPALES GRUPOS DE DOCUMENTOS A CUSTODIAR

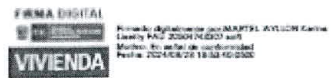
- Instrumentos de Gestión Ambiental
- Proyectos de Inversión Pública
- Expedientes de Declaratoria de Fábrica
- Legajos de Personal
- Procesos de Selección
- Otros

## 7.3 PARA LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN

El Contratista debe encargarse de la custodia y almacenamiento de los documentos archivísticos de valor permanente del MVCS en buen estado de conservación de acuerdo a la normativa vigente, para lo cual deberá contar con la siguiente:

- a) Instalaciones
  - El local deberá contar con licencia de funcionamiento, hábil y vigente expedido por la Municipalidad correspondiente (donde especifique que el giro de negocio es "archivo o depósito documentario o documental o almacén de archivo o almacén de documentos u otros giros de negocio que hagan referencia a almacenes de custodia de archivo documental".
  - El almacén donde se custodian los documentos archivísticos de valor permanente del MVCS debe cumplir con lo requerido por el Reglamento Nacional de Edificaciones. Por lo cual, debe contar con la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) expedido por INDECI a nombre del CONTRATISTA.
  - El almacén debe contar con una estructura antisísmica de alta resistencia al fuego. Su estructura o superestructura no debe tener piezas o materiales inflamables.
  - Debe contar con puertas cortafuego de acceso a los almacenes.



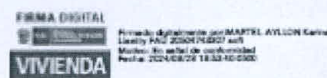


- Debe estar libre de cañerías o instalaciones sanitarias para minimizar el riesgo de inundaciones, filtraciones y/o presencia de humedad.
- Debe contar con Circuito Cerrado de Televisión con capacidad de almacenar las grabaciones de sucesos por más de un mes, el cual puede ser auditable por el MVCS. Para tal fin, el contratista permitirá, que los representantes designados por el MVCS puedan auditar dichas grabaciones cuando lo estime pertinente; debiendo ceñirse a las coordinaciones que se realicen para tal fin a lo dispuesto en el literal a) del numeral 7.4.
- El ambiente de custodia se encontrará debidamente acondicionado con estanterías metálicas con características "asísmicas", en las cuales se ubicarán las cajas que contienen los documentos archivísticos de valor permanente del MVCS, y deberán tener una elevación sobre el nivel del suelo para evitar posibles percances por inundaciones y humedad.
- El MVCS podrá realizar visitas a las instalaciones del local en donde el CONTRATISTA custodia los documentos archivísticos de valor permanente con la finalidad de verificar que estos cumplan con las características detalladas en el contrato, de ser necesario se solicitará durante el recorrido la documentación que acredite dicho cumplimiento.
- El CONTRATISTA deberá realizar un adecuado y óptimo saneamiento ambiental según la presencia de vectores, roedores o plagas de cualquier tipo, para lo cual el CONTRATISTA remitirá dentro de los siete (07) días calendarios posterior a la firma de contrato y semestralmente mediante la Mesa de Partes del MVCS a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial - OACP con conocimiento a la OGDIA los certificados del control de plagas correspondiente (fumigación, desinfección, desratización u otros que se realicen para mitigación de plagas) de las instalaciones, las cuales deberán estar firmadas por un ingeniero sanitario, o un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial, acreditando su colegiatura vigente.
- Contar con un área de recepción de documentos, área de digitalización y área de recepción de pedidos acorde a la proyección de los servicios y tiempos de atención indicados para la ejecución de las actividades contratadas.
- Otras áreas a considerar son una oficina de 10m2 como mínimo implementada con una mesa de trabajo (1.5ml x 1.5ml) y dos sillas como mínimo destinada para la consulta de los documentos cuando el personal del MVCS requiera ir a sus instalaciones en 2 oportunidades al año, reservada por 15 días en cada ocasión para fines de identificación de consultas.
- El Contratista deberá contar con sus ambientes libres de polvo y suciedad, en salvaguarda de la integridad de los documentos custodiados.

b) Sistema de Control de Intrusión

- Deberá contar con un Sistema de Monitoreo que controle todas las puertas, tanto del local de almacenamiento como de las instalaciones que conducen a dicho ambiente.
- Los sistemas de monitoreo y control de acceso deberán operar y registrar información las veinticuatro (24) horas del día, durante el tiempo que se ejecute el servicio.
- La vigilancia del local donde se custodian los documentos archivísticos de valor permanente del MVCS debe ser realizada durante las 24 horas del día y los 365 días del año.





c) Sistema de Detección y Extinción de Incendios

- El área donde se almacenarán los documentos deberá contar con un sistema de detección temprana de humo y equipos para el control de incendios; en zonas de trabajo, ambientes designados con la custodia de documentos o en tránsito para su atención, que no deteriore el contenido de los documentos archivísticos de valor permanente del MVCS, los cuales deberán estar vigentes y funcionando las 24 horas del día, los 07 días de la semana.
- 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.
- El cerco perimetral del área destinada para el almacenaje de los documentos debe contar con paredes de estructura diseñada para resistir y retardar la propagación del fuego en un edificio con resistencia, entre 60/90 minutos, y su respectiva certificación.

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

a) El MVCS a través de la OGDAs solicitará la atención de sus documentos al Contratista, el cual se realizará de la siguiente forma:

- Software de Gestión de Archivos: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
- La entrega de documentos: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
- Visita de verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos del servicio a las instalaciones del Contratista: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.
- Toda consulta y/o pedido de documentos archivísticos de valor permanente quedará automáticamente registrada en el software de gestión de archivos, generando al mismo tiempo una orden de entrega.

b) Con relación a los tiempos de respuestas:

- **Normal:** Son las solicitudes de pedidos de documentos archivísticos de valor permanente que el Contratista atenderá dentro de las 48 horas siguientes de recibida la solicitud del MVCS. Se contabilizará de acuerdo con el horario de atención del servicio.
- **Urgente:** Son las solicitudes de pedidos de documentos archivísticos de valor permanente que el Contratista atenderá dentro de las 24 horas siguientes de recibida la solicitud del MVCS. Se contabilizará de acuerdo con el horario de atención del servicio.
- **Critico:** Son las solicitudes de pedidos de documentos archivísticos de valor permanente que el Contratista atenderá dentro de las 12 horas siguientes de recibida la solicitud del MVCS. Se contabilizará de acuerdo con el horario de atención del servicio.



c) Cantidades aproximadas de servicios anuales:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA
Servicio de consulta y traslado NORMAL (entrega y retorno) de 10 cajas como máximo por solicitud	Solicitud	180
Servicio de consulta y traslado URGENTE (entrega y retorno) de 10 cajas como máximo por solicitud	Solicitud	60
Servicio de consulta y traslado CRÍTICO (entrega y retorno) de 10 cajas como máximo por solicitud	Solicitud	60
Servicio de consulta, digitalización y envío por correo electrónico normal, de 2000 imágenes como máximo por solicitud	Solicitud	120
Servicio de consulta, digitalización y envío por correo electrónico urgente, de 2000 imágenes como máximo por solicitud	Solicitud	60
Servicio de consulta, digitalización y envío por correo electrónico crítico, de 2000 imágenes como máximo por solicitud	Solicitud	60

d) Solicitudes adicionales:

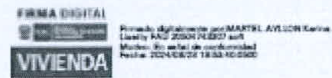
En el caso se superen las cantidades indicadas en el literal c), el CONTRATISTA informará en el entregable.

- e) El Contratista tendrá un registro de la trazabilidad de los documentos archivísticos de valor permanente, de tal forma que se pueda brindar un reporte de las atenciones a las solicitudes de documentos del MVCS, registrándose el nombre del solicitante, área, fecha y hora de solicitud, fecha y hora de atención a la solicitud, y fecha y hora de devolución, dicho reporte será remitido mensualmente con los documentos requeridos para la facturación.
- f) El movimiento de la consulta y/o pedido comprende la ubicación de los documentos archivísticos de valor permanente y el envío de este (físico y/o digital), pudiendo ser normal, urgente y crítico.
- g) El Contratista deberá reportar cualquier deterioro o daño causado a los documentos archivísticos de valor permanente devueltos por el MVCS, asimismo, cuando se detecten documentos en mal estado estos no deberán ser recibidos, pero sí informados a la OGD.

## 7.5 SOFTWARE DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

- a) El software que administre la base de datos debe ser una avanzada y funcional herramienta tecnológica en el manejo y ubicación de documentos físicos, permitiendo en forma permanente el acceso de consultas vía Internet (on-line) en lo referente al inventario u otras necesidades como:
- Solicitar copia digital de documentos
  - Solicitar documentos físicos
  - Solicitar cajas
  - Hacer seguimiento a los pedidos
  - Visualizar el stock de cajas
  - Realizar consultas de su información en general del contenido de las cajas
  - Codificación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie documental)
  - Acceder a los inventarios, asimismo que puedan ser exportados en Excel.
- b) El Contratista debe cargar la información contenida en los inventarios de documentos archivísticos de valor permanente del MVCS en el Software de





Gestión de Archivos en un plazo máximo de 3 días hábiles de ingresadas las cajas de archivo a sus instalaciones, Software que debe habilitarse al día siguiente de la firma del contrato.

- c) El MVCS requerirá inicialmente 03 accesos, pudiendo incrementarse hasta 08 durante el desarrollo del servicio, solo podrán ingresar a dicho aplicativo las personas que formalmente hayan sido notificadas por el MVCS al CONTRATISTA mediante correo electrónico.
- d) Al finalizar el servicio, el CONTRATISTA hará la entrega de una copia actualizada de la base de datos que corresponde al inventario de los documentos archivísticos de valor permanente del MVCS que tuvo en su poder en formato Excel.

#### 7.6 CAPACITACIÓN A USUARIOS

- a) El CONTRATISTA se hará cargo de la capacitación del personal del MVCS propuesto por la OGDA, en materias relacionadas al ingreso de solicitudes para el pedido de los documentos por sistema web que proporcionará y en general sobre todos los conocimientos necesarios para el uso óptimo de los servicios de administración de archivos de 04 horas en un máximo de 02 días.
- b) Esta capacitación del personal se realizará dentro de los cinco (05) días posteriores a la firma del contrato, así como cada vez que se incorpore alguna nueva funcionalidad en el sistema. Las capacitaciones se ejecutarán durante la vigencia del contrato y serán presencial en el local del MVCS, entre los días lunes a viernes en horario de oficina de 8:30am a 4:00pm, previa coordinación con la OGDA del MVCS.

#### 7.7 DEL SERVICIO AL CULMINAR EL CONTRATO

- a) Se requiere que el Contratista, en coordinación con la OGDA, entregue la totalidad de cajas de archivo cada 05 días calendarios un mínimo de 800, hasta culminar la devolución, iniciando esta actividad en el mes 24 del servicio antes de culminar el contrato.
- b) Al término del servicio los documentos archivísticos de valor permanente deben ser entregados en las instalaciones del Archivo Central del MVCS o brindar las facilidades de acceso a sus instalaciones al nuevo contratista para el traslado de las cajas de archivo al almacén de este último, según sea el caso.
- c) Las actividades de validación del inventario y las cajas de archivo para su traslado al culminar el servicio, se realizará en el horario de lunes a viernes, desde las 09:00 hasta las 16:30 horas debiéndose contar con un área mínima de 100 metros cuadrados, debidamente implementada.

#### 7.8 MEDIDAS DE CONTROL

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, y la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Áreas responsables de las medidas de control: Oficina de Gestión Documentaria y Archivo
- Área que brindará la conformidad: Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, previo visto bueno del Coordinador/ra del Archivo Central.





### 7.9 SEGUROS APLICABLES

- a) El postor ganador de la buena pro como parte de los documentos necesarios para la suscripción del contrato deberá presentar pólizas, expedidas por su Compañía de Seguros legalmente establecida en el Perú, que lo ampare ante los siguientes riesgos:
- Póliza de Responsabilidad Civil: Esta póliza deberá ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de finalización del mismo y deberá tener una suma asegurada de US\$ 250,000.
  - Póliza de Todo Riesgo o Multi Riesgo: que ampare todos los riesgos derivados de su operación en almacenamiento (incluso en el caso de incendios) y con una cobertura de US\$ 3.00 por caja. La póliza deberá tener una vigencia igual al tiempo de duración del contrato o ser renovada hasta la fecha de finalización del mismo.
  - Pólizas de Robo y Asalto, y Deshonestidad Comprensiva: que ampare todos los bienes o valores entregados al operador logístico, con una suma asegurada de USD \$ 50,000 para la cobertura de Deshonestidad y USD \$ 50,000 para la cobertura de Robo.
- b) Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidos por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de los mismos.
- c) El Contratista se compromete a pagar por su propia cuenta, el monto total de las primas por la expedición de las pólizas, así como los gastos que se generen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamentos en las pólizas.
- d) Las vigencias de todas las pólizas y garantías deberán mantenerse durante todo el tiempo que dure el contrato. Las pólizas serán contratadas, modificadas y renovadas bajo responsabilidad exclusiva del Contratista y por su propia cuenta y costos.
- e) Todos los deducibles de las pólizas serán asumidos por el Contratista. Es responsabilidad del Contratista informar a su Aseguradora respecto de las modificaciones del riesgo o agravamiento de los mismos.
- f) Cualquier deficiencia en la contratación de seguros, siniestros no cubiertos o deducibles serán por cuenta del Contratista.

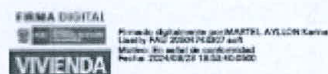
### 7.10 PERSONAL DEL CONTRATISTA

- a) El contratista deberá presentar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del contrato mediante la Mesa de Partes del MVCS a la OACP con conocimiento a la OGDA, la relación del personal que participará en la ejecución del servicio.

La relación deberá incluir lo siguiente:

- Número de DNI u otro documento de identificación.
- Apellidos y nombres.
- Domicilio.
- Teléfono (referencial).
- Perfil del personal





- Grado de instrucción
- SCTR

- b) El personal propuesto por el Contratista deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo, el MVCS no permitirá el ingreso del personal del contratista a sus instalaciones si la póliza se encuentra vencida.
- c) El contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover a ningún miembro de su personal asignado al servicio. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor o caso fortuito, debe ser informado al MVCS en un plazo mínimo de cinco (5) días calendario previos a su ingreso.
- d) El incumplimiento de lo indicado en el presente párrafo ocasionará la aplicación de la penalidad establecida en el numeral 5 del acápite XVI de los términos de referencia, así como la emisión de Acta o informe de Observación correspondiente.

#### 7.11 PÉRDIDA Y/O SINIESTRO DE LOS DOCUMENTOS

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

#### 7.12 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Todos los documentos deben ser presentados por la mesa de partes virtual (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>) o la ventanilla de mesa de partes, sito en la Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro, (1 piso), desde las 08:30 a 16:30 horas dirigido a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

- a) Copia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) expedido por INDECI a nombre del Contratista, respecto del local en el cual se custodiarán los archivos del MVCS.
- b) Copia Licencia de Funcionamiento Municipal (donde especifique que el giro de negocio es "Archivo o Depósito Documentario o Documental o Almacén de Archivo o Almacén de documentos u otros giros de negocio que hagan referencia a almacenes de Custodia de archivo documental".
- c) Copia de las Pólizas de seguro de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.9:
- Póliza de Responsabilidad Civil
  - Póliza de Todo Riesgo o Multi Riesgo
  - Pólizas de Robo y Asalto, y Deshonestidad Comprensiva
- d) Documento y/o Declaración Jurada que señala que el Contratista cuenta con una central telefónica para la gestión de almacenaje de archivos.
- e) Documento y/o Declaración Jurada que señala que el Contratista cuenta con Software de Gestión de Archivos.
- f) El contratista deberá presentar copia de certificado de fumigación vigente, con una antigüedad máxima de 06 meses a la presentación de documentos para la firma de contrato.



#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR DEL SERVICIO:** Se dará en las instalaciones del contratista dentro de los límites de Lima Metropolitana o Provincia Constitucional del Callao.  
Asimismo, el recojo y traslado de documentos durante la ejecución del servicio se realizará en las instalaciones del Archivo Central del MVCS, sito en Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.

**PLAZO DE EJECUCIÓN** La vigencia del servicio será por setecientos treinta (730) días calendarios o hasta que se agote el monto del contrato, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio.

El Acta de inicio del servicio se suscribirán dentro de los 15 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

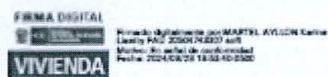
#### Actividades antes de la ejecución del servicio

ACTIVIDAD	PLAZO MAX	NUMERAL TDR
Acta de Cumplimiento de Capacitación	A los cinco (5) días calendario posteriores a la suscripción del contrato	XI
Relación del personal que participará en la ejecución del servicio	A los cinco (5) días calendario posteriores a la suscripción del contrato	7.10
Plan de Trabajo	A los siete (7) días calendario posteriores a la suscripción del contrato	XI
Plan de Contingencia	A los siete (7) días calendario posteriores a la suscripción del contrato	XI
Manual de uso y acceso en línea de Software de Gestión de Archivos	A los siete (7) días calendario posteriores a la suscripción del contrato	XI
Certificado de fumigación, desinfección, desratización	A los siete (7) días calendario posteriores a la suscripción del contrato	XI
Inicio del Servicio (Acta inicio del servicio)	A los quince (15) días calendario posteriores a la suscripción del contrato.	XI

Dentro de los 07 días calendario posterior a la firma del contrato, el Contratista deberá de presentar:

- Un Plan de Trabajo a aplicarse durante la atención del servicio y la entrega final, la que deberá considerar los aspectos para no afectar el servicio de atención en momentos críticos tales como el traslado inicial y final de las cajas de archivo. En este documento, el Contratista puede presentar sus recomendaciones y planteamientos de mejora lo cual será evaluado por la OGD del MVCS.
- Un Plan de Contingencia de las medidas preventivas y correctivas que adoptará para la atención de documentos archivísticos de valor permanente durante el periodo de transferencia.
- El Plan de Trabajo y el Plan de Contingencia serán aprobados u observados por la OGD del MVCS como máximo en tres (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de su presentación, y el CONTRATISTA tiene tres (03) días calendarios para levantar las observaciones contados a partir de su notificación.
- Acta de cumplimiento de capacitación a los usuarios de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.6





- Manual de uso y accesos en línea (usuario y clave) del software de gestión de archivos, de acuerdo al numeral 7.5.
- Certificado de fumigación, desinfección, desratización u otros que se hayan realizado, en el local en donde se custodiarán los documentos archivísticos de valor permanente.

#### IX. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

#### X. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista está impedido de subcontratar las actividades contempladas en el presente Término de Referencia, en concordancia a lo regulado por el Artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Ley N° 30225 y su reglamento.

#### XI. ENTREGABLES

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

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

Todos los entregables deben ser presentados por la mesa de partes virtual (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>) o la ventanilla de mesa de partes, sito en la Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro, (1 piso), desde las 08:30 a 16:30 horas dirigido a la OGDA.

##### a) Entregables Mensuales

A partir del día siguiente de la firma del Acta de inicio de servicio, se contabilizan los meses de ejecución del contrato y deben ser presentados de acuerdo al siguiente detalle:

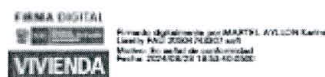
- Finalizado el 1er al 24vo mes del servicio, contado desde la suscripción del Acta de inicio de custodia:

Se presentará un Informe parcial que contenga lo siguiente:

- Inventario de cajas de archivo en custodia indicando el stock total por fondo, sección y serie a la fecha de corte del mes correspondiente.
- Reporte de las solicitudes de envíos de nuevas cajas de archivo correspondiente al periodo evaluado en la ejecución del servicio.
- Reporte de las salidas de cajas solicitadas en consulta y/o documentos digitales correspondiente al periodo evaluado en la ejecución del servicio indicando:

1. Tipo de operación
2. Número de caja de archivo
3. Nombre de la persona que solicita
4. Fecha de la solicitud del pedido
5. Hora de la solicitud del pedido
6. Fecha de atención del pedido





7. Hora de atención del pedido
8. Tiempo transcurrido
9. Observaciones, de ser el caso

- Reporte de las cajas de archivo que se encuentran prestados al MVCS a la fecha de corte.
- Factura correspondiente al periodo de ejecución
- Reporte de los servicios adicionales prestados en el periodo de ejecución.

**Nota:**

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

**XII. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será otorgada por el (la) Director(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo previo visto bueno del(a) Coordinador(a) del Archivo Central del MVCS, la misma que se dará dentro de un plazo que no se excederá de siete (07) días calendarios contados al día siguiente de su recepción del entregable.

En caso de existir observaciones al entregable, estas tendrán un plazo máximo de diez (10) días calendario para que el contratista efectúe el levantamiento de las observaciones y/o aclarar las consultas del caso, de no cumplir el plazo establecido, se aplicará la penalidad correspondiente.

**XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

La cancelación a favor del contratista se hará previa conformidad por el cumplimiento del detalle que se indica en los términos de referencia y previa presentación del documento de pago por parte del proveedor. El pago se realizará al cierre de cada mes.

Para efectos de pagos de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista y que incluyen los impuestos de ley vigente, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del servicio será otorgada por el (la) Director(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo previo visto bueno del(a) Coordinador(a) del Archivo Central del MVCS
- Comprobante de pago por parte del proveedor (Factura)

La documentación requerida en ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, sito en la Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro (1er piso), desde las 08:30 a las 16:30 horas, o a través de mesa de partes virtual del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento desde 00:00 horas hasta las 23:59 horas a través del link: <https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>

**XIV. PENALIDAD POR MORA**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, el MVCS le aplica automáticamente una penalidad por mora



por cada día de atraso. 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 tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general,  
Consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.

b.2) Para obras: F = 0.15.

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

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### XV. OTRAS PENALIDADES

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por causa comprobada en atención de consultas normales y urgentes que superen los horarios o plazos establecidos	0.5% UIT por cada ocurrencia.	Informe de la OGD
2	Por causa comprobada en atención de consultas vía correo que superen los horarios y plazos establecidos.	0.5% UIT por cada ocurrencia	
3	Por causa comprobada en extravío de cajas, unidades de conservación (paquetes), unidades documentales compuestas (expedientes, tomos, cuadernos) que se encuentran registrados por el contratista.	5% UIT por cada ocurrencia	
4	Por no mantener vigentes las pólizas de seguro, expedidas por la compañía de Seguros legalmente establecidas en el Perú	5% UIT por día transcurrido	
5	Cambio de personal sin contar con la autorización del área usuaria. La autorización se efectuará en el plazo máximo de 4 días calendario de presentada la solicitud de reemplazo adjuntando los documentos del literal a) del numeral 7.10	0.5% UIT por día transcurrido	
6	En caso que durante la supervisión del Contrato, se detecten documentos fuera del lugar asignado, a la intemperie o desprotegidos.	5% UIT por cada ocurrencia	



7	Retraso en la culminación de la transferencia inicial de cajas de las instalaciones del Archivo Central del MVCS hacia el almacén del Contratista de acuerdo al numeral 4.4.1 (si se supera 60 días calendario)	5% UIT por cada día de retraso transcurrido	
---	---	---	--

Para estas otras penalidades, se elaborará el informe respectivo indicando las observaciones o infracción determinada y tendrán el siguiente procedimiento:

- Se procederá a la elaboración del acta indicando los hechos constatados por el Supervisor del CONTRATISTA.
- El acta de incumplimiento se notificará al CONTRATISTA a través del correo electrónico determinado la causal de la penalidad incurrida de acuerdo con toda la tabla de penalidades, para las acciones o descargo respectivos.
- Si la empresa CONTRATISTA no presenta el descargo dentro de los tres (03) días calendarios de notificado el correo electrónico, la entidad dará por aceptada la imputación y procederá con la aplicación de las penalidades correspondientes.
- Estas penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda, o si fuese necesario, se cobra el monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- En caso de que no se levanten los hechos que motivaron incurrir en penalidad se continuará su aplicación hasta la subsanación de las mismas.
- Estos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente hasta por el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de acuerdo con lo señalado en la tabla de penalidades.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, la Entidad podrá resolver el contrato de incumplimiento.

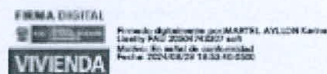
#### XVI. ANTICORRUPCIÓN

El proveedor 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 contratado.

Asimismo, el proveedor 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 control 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 proveedor 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.





**XVII. CONFIDENCIALIDAD**

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas.

Asimismo, el Contratista y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de LA ENTIDAD, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

**XVIII. VICIOS OCULTOS**

EL PROVEEDOR es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada, por el plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad, de acuerdo a lo dispuesto en la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

**XIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra, son resueltos mediante conciliación y/o arbitraje; de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.



## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### A. CAPACIDAD TÉCNICA

#### A.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

##### Requisitos:

La empresa prestadora del servicio deberá contar como mínimo con:

- Contar con Sistema Automático de detección temprana, alarma y Extinción de Incendios en el lugar donde se custodia la documentación.
- Sistema de circuito de video vigilancia (cámaras de seguridad CCTV).

##### Acreditación:

Documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido de cada uno de los puntos.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

#### A.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

##### Requisitos:

El postor debe acreditar que cuenta con un local ubicado en Lima Metropolitana o Callao, con un metraje mínimo de 1,000 metros cuadrados

##### Acreditaciones:

- Copia de documentos que sustenten la propiedad (título de propiedad o certificado registral o copia literal de locales ubicados según lo exigido en las bases para el cumplimiento del servicio), la posesión, el compromiso de compra venta u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.
- Adjuntar el plano del local donde se demuestre las condiciones mínimas solicitadas.
- Incluir layout, mapa o croquis.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000 (Cuatrocientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/44,000 (Cuarenta y Cuatro Mil y 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: Servicio de Acopio y Custodia de Documentos" o "Servicio de Resguardo y Conservación de Documentos" y/o "Servicios de Almacenamiento de documentos" y/o "Servicio de Gestión de Archivos" y/o "Servicio de Custodia de documentos y planos" y/o "Custodia y administración de archivos" y/o "Servicio de almacenamiento y administración (archivos)".

#### 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>1</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 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

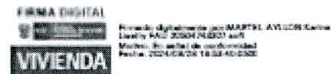
<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*





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".



Responsable de la Unidad de Organización



ANEXO

ESTRUCTURA DE COSTO ANUAL: COMPONENTES O RUBROS

SERVICIO DE CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE  
VALOR PERMANENTE DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA	PRECIO UNITARIO (\$/)	PRECIO TOTAL (\$/)
1.1	Servicio de custodia	Caja	4000		
1.2	Servicio de consulta y traslado NORMAL (entrega y retorno) de 10 cajas como máximo por solicitud	Solicitud	180		
1.3	Servicio de consulta y traslado URGENTE (entrega y retorno) de 10 cajas como máximo por solicitud	Solicitud	60		
1.4	Servicio de consulta y traslado CRÍTICO (entrega y retorno) de 10 cajas como máximo por solicitud	Solicitud	60		
1.5	Servicio de consulta, digitalización y envío por correo electrónico normal, de 2000 imágenes como máximo por solicitud	Solicitud	120		
1.6	Servicio de consulta, digitalización y envío por correo electrónico urgente, de 2000 imágenes como máximo por solicitud	Solicitud	60		
1.7	Servicio de consulta, digitalización y envío por correo electrónico crítico, de 2000 imágenes como máximo por solicitud	Solicitud	60		
MONTO TOTAL \$/					

PLAZO DE EJECUCION 730 DIAS O HASTA AGOTAR EL STOCK

LOS MONTOS DEBEN INCLUIR GASTO GENERALES, UTILIDADES E IMPUESTOS



- I. OBJETIVO
- II. ALCANCES
- III. PROBLEMAS A PRESENTARSE
- IV. PROBLEMAS A SOLUCIONARSE
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR
- VII. CRONOGRAMA



## ANEXO N° 02: ESTRUCTURA DE PLAN DE CONTINGENCIA

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. DESARROLLO
- IV. IDENTIFICACIÓN DE LAS ZONAS DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL
- V. IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD
- VI. IDENTIFICACIÓN PANORAMA DE RIESGOS Y VULNERABILIDADES
- VII. MANEJO DE RIESGOS
  - 7.1 Identificación
  - 7.2 Prevención
  - 7.3 Respuesta
- VIII. PRIORIZACIÓN Y RESCATE DOCUMENTAL
  - 8.1 Recuperación
  - 8.2 Seguimiento
- IX. ACTIVIDADES DE SALVAGUARDA DEL ACERVO DOCUMENTARIO
  - 9.1 Ante Inundación
  - 9.2 Ante Sismo
  - 9.3 Ante Incendio
  - 9.4 Ante Riesgo Biológico
  - 9.5 Ante Sabotaje
- X. DIRECTORIO DE EMERGENCIA Y ÁRBOL COMUNICACIONAL



## ANEXO N° 03: FORMATO DE INVENTARIO

[illegible]

## 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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>La empresa prestadora del servicio deberá contar como mínimo con:</p> <p>a) Contar con Sistema Automático de detección temprana, alarma y Extinción de Incendios en el lugar donde se custodia la documentación.</p> <p>b) Sistema de circuito de video vigilancia (cámaras de seguridad CCTV).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><b>Importante</b></div> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>A.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar que cuenta con un local ubicado en Lima Metropolitana o Callao, con un metraje mínimo de 1,000 metros cuadrados</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Adjuntar el plano del local donde se demuestre las condiciones mínimas solicitadas.</p> <p>Incluir layout o mapa o croquis.</p> <div><b>Importante</b></div> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 44,000.00 (Cuarenta y Cuatro Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: "servicio de acopio y custodia de documentos" y/o "servicio de resguardo y conservación de documentos" y/o "servicios de almacenamiento de documentos" y/o "servicio de gestión de archivos" y/o "servicio de custodia de documentos planos" y/o "custodia y administración de archivos" y/o "servicio de almacenamiento y administración (archivos)".</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya</p>



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>10</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 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".*

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

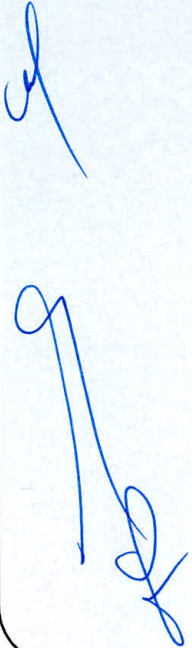
*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



--	--

**Importante**

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





**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**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.*

cal

J

el



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE VALOR PERMANENTE DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**, que celebra de una parte EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20504743307, con domicilio legal en Av. República de Panamá N° 3650 Urbanización el Palomar del Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, 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° 050-2024-VIVIENDA-OGA-UE-1** para la contratación de **SERVICIO DE CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE VALOR PERMANENTE DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**, 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 **SERVICIO DE CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE VALOR PERMANENTE DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**.

### **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>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIÓDICOS, 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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



funcionario.

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 setecientos treinta (730) días calendarios o hasta que se agote el monto del contrato, el mismo que se computa desde a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del Servicio, según numeral VIII del Término de Referencia.

#### **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: 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 (la) Director (a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo previo visto bueno del(a)



Coordinador(a) del Archivo Central del MVCS 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.*

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.

#### OTRAS PENALIDADES

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por causa comprobada en atención de consultas normales y urgentes que superen los horarios o plazos establecidos	0.5% UIT por cada ocurrencia.	Informe de la OGDA
2	Por causa comprobada en atención de consultas vía correo que superen los horarios y plazos establecidos.	0.5% UIT por cada ocurrencia	
3	Por causa comprobada en extravío de cajas, unidades de conservación (paquetes), unidades documentales compuestas (expedientes, tomos, cuadernos) que se encuentran registrados por el contratista.	5% UIT por cada ocurrencia	
4	Por no mantener vigentes las pólizas de seguro, expedidas por la compañía de Seguros legalmente establecidas en el Perú	5% UIT por día transcurrido	
5	Cambio de personal sin contar con la autorización del área usuaria. La autorización se efectuará en el plazo máximo de 4 días calendario de presentada la solicitud de reemplazo adjuntando los documentos del literal a) del numeral 7.10	0.5% UIT por día transcurrido	
6	En caso que durante la supervisión del Contrato, se detecten documentos fuera del lugar asignado, a la intemperie o desprotegidos.	5% UIT por cada ocurrencia	
7	Retraso en la culminación de la transferencia inicial de cajas de las instalaciones del Archivo Central del MVCS hacia el almacén del Contratista de acuerdo al numeral 4.4.1 (si se supera 60 días calendario)	5% UIT por cada día de retraso transcurrido	

Para estas otras penalidades, se elaborará el informe respectivo indicando las observaciones o infracción determinada y tendrán el siguiente procedimiento:

- Se procederá a la elaboración del acta indicando los hechos constatados por el Supervisor del CONTRATISTA.
- El acta de incumplimiento se notificará al CONTRATISTA a través del correo electrónico determinado la causal de la penalidad incurrida de acuerdo con toda la tabla de penalidades, para las acciones o descargo respectivos.
- Si la empresa CONTRATISTA no presenta el descargo dentro de los tres (03) días calendarios de notificado el correo electrónico, la entidad dará por aceptada la imputación y procederá con la aplicación de las penalidades correspondientes.
- Estas penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda, o si fuese necesario, se cobra el monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- En caso de que no se levanten los hechos que motivaron incurrir en penalidad se continuará su aplicación hasta la subsanación de las mismas.
- Estos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente hasta por el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de acuerdo con lo señalado en la tabla de penalidades.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, la Entidad podrá resolver el contrato de 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>12</sup>**

Las controversias que surjan entre LAS PARTES durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

El inicio de la conciliación o arbitraje deberá ser notificado a los domicilios de las partes consignando en el presente contrato y al domicilio de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ubicado en la Av. República de Panamá 3650, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima o en el vigente publicado en el diario oficial El Peruano, al momento de inicio de la controversia.

Facultativamente, cualquiera de LAS PARTES tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas

<sup>12</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).



partes, se llegue a un acuerdo parcial o concluyera por inasistencia de una o ambas partes.

Las partes acuerdan que, si la conciliación corresponde ser tramitada fuera del radio urbano de la Entidad consignado en el contrato y/o de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, se llevará a cabo de forma virtual, para ello las partes deben señalar un correo electrónico válido y un número de contacto, conforme lo indicado en el artículo 10 del Decreto Supremo N° 008-2021-JUS, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación.

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.

Las partes acuerdan que no deberán iniciar procedimiento de árbitro de emergencia en ningún centro arbitral.

El arbitraje será de derecho e institucional, resuelto por Arbitro Único si la cuantía de la controversia es igual o menor de sesenta (60) UITs para controversias mayores a sesenta (60) UITs o cuantía indeterminada será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres árbitros.

El arbitraje deberá ser iniciado, única e indistintamente, ante las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Sistema Nacional de Arbitraje (SNA-OSCE)

Será inválido y/o ineficaz y/o nulo el arbitraje iniciado en un centro distinto a los indicados en el párrafo anterior.

No se aplicará el reglamento de los Centros de Arbitrales, mencionados, en los siguientes aspectos:

- a) Los plazos para presentar los escritos de demanda, contestación y/o reconvencción será no menor de treinta (30) días hábiles.

Para la interposición de tachas y oposiciones contra los medios probatorios presentados con posterioridad a los escritos postulatorios, el plazo será no menor de diez (10) días hábiles.

Las partes podrán presentar medios probatorios hasta antes del cierre de la etapa probatoria.

- b) En caso se ofrezcan una pericia de parte o se actué una pericia de oficio, dicha labor debe ser encomendada, según corresponda, por la parte que la ofrece o por el Arbitro Único o Tribunal Arbitral a una persona natural o jurídica de reconocida especialidad en la materia. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la (s) parte (s) deberán absolverlo o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles.

- c) El plazo para presentar reconsideración será de diez (10) días hábiles, el mismo plazo rige para su absolución.

- d) El plazo para presentar recusación será de diez (10) días hábiles.

- e) El plazo para presentar alegatos será no menor de veinte (20) días hábiles.

- f) El plazo para presentar solicitudes de interpretación, rectificación, exclusión o integración será no menor de quince (15) días hábiles.

- g) No será de aplicación las reglas de la IBA (Internacional Bar Association)

En el proceso arbitral, las partes no podrán demandar intereses legales sobre los gastos arbitrales ni el Arbitro Único o Tribunal Arbitral ordenar el pago del mismo.

En el caso de Arbitro Único y del presidente del Tribunal Arbitral, la designación la realizará el Centro Arbitral determinado.

#### **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: Av. República de Panamá N° 3650 Urbanización el Palomar del Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</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° 050-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</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>15</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>14</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>15</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° 050-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

<sup>16</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>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</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>19</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° 050-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece 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° 050-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de setecientos treinta (730) días calendarios o hasta que se agote el monto del contrato, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del Servicio, según numeral VIII del Término de Referencia.

[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° 050-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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.*





**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente.-

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

"ÍTEM	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)
1	1.1 Servicio de custodia	Caja	4000		
	1.2 Servicio de consulta y traslado NORMAL (entrega y retorno) de 10 cajas como máximo por solicitud	Solicitud	180		
	1.3 Servicio de consulta y traslado URGENTE (entrega y retorno) de 10 cajas como máximo por solicitud	Solicitud	60		
	1.4 Servicio de consulta y traslado CRÍTICO (entrega y retorno) de 10 cajas como máximo por solicitud	Solicitud	60		
	1.5 Servicio de consulta, digitalización y envío por correo electrónico normal, de 2000 imágenes como máximo por solicitud	Solicitud	120		
	1.6 Servicio de consulta, digitalización y envío por correo electrónico urgente, de 2000 imágenes como máximo por solicitud	Solicitud	60		
	17 Servicio de consulta, digitalización y envío por correo electrónico crítico, de 2000 imágenes como máximo por solicitud	Solicitud	60		
MONTO TOTAL S/					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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° 050-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**  
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 <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> 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".

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

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
4										
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° 050-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 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° 050-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 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

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 13**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las contrataciones públicas, declaro bajo juramento y me comprometo a no incurrir en actos de soborno, respetando las políticas antisoborno y sistema de gestión antisoborno implementado por el MVCS.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 14**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN DE GRUPOS ECONÓMICOS**  
**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente. -

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

Que, durante el proceso de selección **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**, no se presentó participante, ni postor alguno, sea persona natural o jurídica, con la cual exista algún tipo de control respecto a:

1. La propiedad o titularidad de los activos
2. El giro de negocio.
3. La confluencia entre directivos, representantes legales u otras personas que desempeñen cargos con capacidad para decidir en asuntos de relevancia como la dirección de actividades, operaciones, etc.
4. La relación de parentesco entre titulares, propietarios, directivos o miembros con poder de decisión, entre otros elementos tanto de índole legal como fáctica que coadyuden a realizar dicha valoración

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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