

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 009.2023.CORPAC S.A.
Primera Convocatoria**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTION Y CUSTODIA
DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL
DOCUMENTARIO DE CORPAC S.A. PERIODO 2023-2026**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL – CORPAC S.A.

RUC N° : 20100004675

Domicilio legal : AV. ELMER FAUCETT N° 3400, Edif. RADAR, Zona Sur del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Callao.

Teléfono: : 230-1000

Correo electrónico: : cascurra@corpac.gob.pe
aflores@corpac.gob.pe
mcastillo@corpac.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de gestión y custodia de los documentos del archivo central documentario de CORPAC S.A. para el periodo 2023-2026

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° GCAF.GL.204.2023.M el 14 de agosto del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados

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

Por las características particulares de la contratación no existe la posibilidad de distribuir la Buena Pro, puesto que el requerimiento del área usuaria puede ser atendido por un solo proveedor, que puede cubrir la totalidad del requerimiento, según lo establecido en el estudio de mercado.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 36 meses (1,095 días calendario); o, hasta que el monto adjudicado permita pagar los servicios requeridos, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo, debido al estado de emergencia sanitaria e impulso del trabajo remoto en la empresa, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: kmendoza@corpac.gob.pe dentro del horario de 8:30 am. A 16:30 pm

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la “Ley de Contrataciones del Estado”, modificado por el Decreto Supremo N°377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, el Decreto Supremo N°162-2021-EF y Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Ley 19414 (16.05.72) - Ley de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED (02.10.75) - Reglamento de Ley N° 19414.
- Ley N° 25323 (11.06.91) - Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS del 26-06-1992 - Reglamento de la Ley N° 25323.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J (31.05.1985) - Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 112-93 AGN/J, que aprueba las Normas para la Supervisión y Asesoramiento de los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos (06.09.1993)
- Directiva N° 001-2002-AGN/CP, aprobada con R. J. N° 051-2002-AGN/J, aprobada con R.J. N° 051-2002-AGN/J, y las últimas normas legales ampliatorias, modificatorias, anexas y conexas que tienen que ver con la organización de archivos y su proceso.
- Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos S.N.A.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J (24.01.2019) - Plan Anual de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 012.-2018.Directiva Norma para la Eliminación de Documentos del Sector Público - N° 001-2018-AGN-DNDAI – Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos del Sector Público Nacional/Resolución Jefatural N°121-2022/AGN/JEF (Modificatoria).
- Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023 sobre disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores en riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo 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 – PIDE³ 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**)

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

³ 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**)⁴
- 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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No aplica.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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 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

⁴ 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.

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 – PIDE⁵ 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 ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Copia simple de su Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 de sus colaboradores.
- l) La habilitación por el Colegio Profesional del Supervisor, de corresponder, de acuerdo a la nota consignada en el literal A.1 del numeral 12 de los términos de referencia.

Importante

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

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A. ingresando al casillero DICOR: Mesa de Partes Virtual, ubicado en la portada principal de nuestra página web, dentro del horario establecido de 8:30 am a 16:30 pm, con copia electrónica a los correos: merodriguez@corpac.gob.pe y yfflores@corpac.gob.pe

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma MENSUAL y de acuerdo a lo prescrito en el artículo 171.1 del RLCE.

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

- Informe del funcionario responsable del Jefe del Área de Coordinación General emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de servicio consignando lo siguiente: número de pago (1/36, 2//36...36/36), a qué periodo corresponde (Ejm. 08 junio al 09 de Julio). fecha de la solicitud, tipo de servicio (consulta físico o virtual) número de copias (físico o virtual). Desplazamiento de cajas por solicitud de usuarios y por carga mensual (90 cajas que se recogerán mensual) Señalando el costo por cada servicio.

Dicha documentación se debe presentar en a través de la Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A. ingresando al casillero DICOR: Mesa de Partes Virtual, ubicado en la portada principal de nuestra página web, dentro del horario establecido de 8:30 am a 16:30 pm con copia electrónica a los correos: aflores@corpac.gob.pe y more@corpac.gob.pe

Los comprobantes de pago electrónicos deberán remitirse al correo electrónico comprobant-E001@corpac.gob.pe

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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



Firmado Digitalmente por:
ANA MARIA FLORES
RONCEROS
Motivo: SUSCRIPTOR
Fecha: 15/08/2023 14:46:16

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO DE CORPAC S.A. PERIODO 2023 - 2026



Firmado Digitalmente por:
ROGER HUBERTO
BERNEDO BOADO
Motivo: SUSCRIPTOR
Fecha: 17/08/2023 09:17:00

1. META DEL POI VINCULADA

Fortalecer la Gestión del Comportamiento Organizacional de la Empresa.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Gestión y Custodia de los documentos del Archivo Central documentario de CORPAC S.A. para el periodo 2023 - 2026.

3. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área de Coordinación General - Archivo Central Documentario.

4. FINALIDAD: PUBLICA

Se requiere la contratación de una empresa especializada y con amplia experiencia en labores de organización, administración, almacenamiento y custodia de los archivos, conforme lo establece las normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (SNA) del Archivo General de la Nación (AGN).

El servicio comprenderá toda la gestión y metodología que el proveedor desarrolle al implementar el servicio, siendo parte de los documentos del Archivo Central documentario de CORPAC S.A. asegurando un servicio de calidad en todos los aspectos de la administración y custodia física de los documentos, acorde a la normatividad vigente en materia archivística y atendiendo a los requerimientos de nuestra Empresa en forma rápida y oportuna.

5. ANTECEDENTES

CORPAC S.A. cuenta con un archivo central ubicado en la zona norte de la sede principal de la empresa, que a su vez se subdivide en tres ambientes donde se ubican los documentos que han sido transferidos por los archivos de gestión de todas las unidades orgánicas de la sede Lima. la infraestructura es mitad material noble y pre fabricado, y la capacidad de aforo ha rebasado por lo que desde hace seis (6) años aproximadamente se contrata los servicios para la gestión y custodia de parte del acervo documental de nuestra empresa.

6. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona jurídica que se encargue de mantener organizados y registrados en ambiente seguro los documentos del Archivo Central de CORPAC S.A. conforme a lo establecido en las normas Generales del Sistema Nacional de Archivos – SN 02, dispositivo legal emitido por el Archivo General de la Nación.



Objetivos:

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

7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

- a) Recojo de Documentos Es preciso que el traslado del acervo documental sea seguro en vehículos que permitan el fácil desplazamiento.
- b) Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la administración pública.
- c) Clasificar la documentación siguiendo criterios uniformes de tal manera que sea de fácil localización y que esta información sea de atención inmediata,
- d) La empresa ganadora debe incluir como parte del servicio un trabajador inplant que chequee los documentos que salen de CORPAC S.A. cuya actividad principal en adelante será mantener coordinación con la empresa contratante a fin de cumplir con los requerimientos de las distintas unidades orgánicas de CORPAC S.A. canalizadas por el Archivo Central Documentario, así como otras inherentes al servicio archivístico que determine la persona responsable del Archivo Central de CORPAC S.A.. la permanencia de esta persona deberá ser de lunes a viernes cubriendo la jornada laboral (8.30 am – 4.30 pm).

7.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio comprende el inventario y encajado de los documentos de acuerdo a las unidades de conservación (Archivador de palanca, empastados, carpetas, paquetes, etc.) que conforma el fondo documental, así como la custodia y conservación del Archivo Documentario de CORPAC S.A.

7.2 OTRAS CONSIDERACIONES Y OBLIGACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Toda consulta de documento, carpeta o caja quedará automáticamente registrada en el sistema de datos, generando al mismo tiempo una orden de entrega y será canalizada por la persona responsable del Archivo Central Documentario. Asimismo, la empresa proveedora tendrá un registro que le permita brindar un reporte de sus movimientos históricos registrándose la unidad orgánica de donde pertenece el documento solicitado, consignando fecha y hora de solicitud, así como fecha y hora de atención a la solicitud.

El movimiento de consulta comprende la ubicación del documento y el envío en físico del mismo si fuese el caso, consignando como "URGENTE" o "NORMAL".

El proveedor considerará que CORPAC S.A. podría requerir mensualmente los siguientes movimientos:



- a) 200 consultas – Lo cual considera la entrega de la unidad de conservación registrada en el inventario: caja, archivador de palanca, carpeta, tomo, paquete, etc.
- b) 25 consultas vía E-mail mensual – Cada consulta por mail tiene como máximo 30 imágenes. (mensual serían 175 imágenes) y de requerirse en el transcurso de la misma semana, podrán ser acumulativas.
- c) 22 Viajes regulares mensuales con una capacidad de traslado de 15 unidades de conservación o caja.
- d) De darse el caso que se efectúen requerimientos múltiples y que la cantidad de cajas o unidades de conservación sobrepase la capacidad de carga de cada viaje, estos serán programados en coordinación con el proveedor en tantos viajes como se requieran.

En referencia a los tiempos de respuesta, el proveedor puede considerar que:

- ✓ Las solicitudes que se efectúen de 8.30 a 11.45 AM. Se atenderán entre las 12.01 y 16.30 (virtualmente)
- ✓ Las solicitudes que se efectúen de 12.01 AM a 16.30 PM, se atenderán entre las 8.30 AM y 11.30 AM del día siguiente (virtual y/o física)
- ✓ Las solicitudes que se realicen en calidad de "URGENTE", se atenderán dentro de las 3 horas siguientes de recibida la solicitud. En este caso se contabilizará de acuerdo al horario de atención al público.

7.3 MEDIDAS PROTOCOLARES SANITARIAS SOLICITADAS AL PROVEEDOR CON LA FINALIDAD DE PREVER LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS COVID

La Resolución N° 031-2023-MINSA aprueba la Directiva Administrativa N° 0339-MINSA /DGIESP-2023, directiva administrativa que establece las disposiciones para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS. COV-2 y deroga la Resolución Ministerial N° 12752021/MINSA y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 675-2022 MINSA.

En tal sentido se tomará en cuenta lo siguiente

- ✓ La empresa contratante deberá presentar una copia simple de su Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID -19 de sus colaboradores.
- ✓ Deberá presentar la ficha epidemiológica del personal IMPLANT y del que desplazará los documentos de su empresa a las instalaciones del ACD – CORPAC S.A.
- ✓ La empresa contratante deberá obligatoriamente cumplir con la normativa que el Gobierno Central determine respecto al SARS. COV-2.

7.4 CRECIMIENTO DEL ARCHIVO Y LA DOCUMENTACIÓN

La carga inicial de la empresa ganadora será de 24,000 cajas (aproximadamente) que se encuentran en custodia del actual proveedor; asimismo el archivo tiene un crecimiento dinámico, por lo que se ha establecido como base del servicio un crecimiento promedio aproximadamente a 90 cajas mensuales, pudiendo darse el caso que en algunos meses no haya transferencia de documentos. (ver Anexo 1).



La documentación enviada deberá ser constatada por los responsables del Archivo Central Documentario de CORPAC S.A. e inventariada por la empresa ganadora una vez transferido el acervo documental y, en caso el ganador vuelva a ser la misma empresa contratada, deberá presentar un inventario actualizado.

Los archivos contenidos en las cajas son de propiedad de CORPAC S.A. el contratista se encargará de mantener en óptimas condiciones las cajas, renovando las que sean necesarias, en caso se deterioren a fin de mantener a buen recaudo los documentos almacenados.

Las cajas que el proveedor utilice para guardar los archivos mantendrán las siguientes características:

- ✓ Cartón original, no reciclado.
- ✓ Con capacidad mínima de apilamiento para resistir el peso de 4 cajas superpuestas sin deformarse durante un lapso de 4 semanas.

Deberán usar un precinto de seguridad con numeración única, que deberá ser checado y constatado por el personal Implant.

7.5 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

La empresa contratada del 09 de Octubre del 2020 a octubre del 2023, deberá entregar el acervo documentario de CORPAC S.A. con un inventario actualizado a la empresa ganadora y, la empresa ganadora recogerá la carga en camiones cerrados desde su depositario en Pachacamac, hasta las instalaciones del nuevo proveedor de ser el caso.

El desplazamiento no debería durar más de treinta (30) días útiles y asumirá los gastos del traslado (flete).

El tiempo que dure el desplazamiento de los documentos al nuevo proveedor (de ser el caso) los costos de custodia y preservación seguirán a cargo del proveedor actual, es decir quien tuvo el servicio en el periodo 2020 – 2023.

La empresa ganadora debe proveer para ser trasladado el acervo documental de CORPAC S.A. los formularios, etiquetas, materiales sin costo alguno.

La actual empresa que aún mantiene contrato vigente deberá presentar un inventario pormenorizado al Archivo Central documentario de CORPAC S.A. en medio digital que será entregado a la empresa ganadora al finalizar el desplazamiento de la carga documental.

7.6 ACTIVIDADES

- La empresa que otorgue el servicio, deberá emitir informes semestrales al Archivo Central Documentario de CORPAC S.A., con la finalidad de estar al tanto del crecimiento que en ese tiempo se ha dado, en medio digital, (El informe mensual es para el pago y de los movimientos de cada mes) Conteniendo:
 - ✓ Inventario por cantidad de cajas
 - ✓ Inventario del contenido de cada caja



- ✓ Cantidad de cajas por unidad orgánica
- ✓ La data deberá tener filtros como: año que se generó, unidad orgánica, asunto o serie documental.
- Permitir a CORPAC S.A. una avanzada y funcional herramienta en el manejo de documentos físicos y mantenimiento acceso de consultas vía internet (On line) en lo referente al inventario u otras necesidades como:
 - ✓ Solicitar documentos (file de palanca)
 - ✓ Solicitar cajas
 - ✓ Visualizar stock de cajas y unidades de conservación conforme lo consignado en los rótulos (file de palanca)
 - ✓ Realizar consultas de su información en general.
- Organizar los documentos custodiados de nuestra Empresa de acuerdo a la modalidad del Archivo Central Documentario de CORPAC S.A., bajo los métodos y procedimientos archivísticos contemplados en la legislación vigente.
- Encargarse de la custodia y almacenamiento de los archivos de CORPAC S.A. para lo cual deberá contar con una infraestructura adecuada y segura.
- El contratista debe permitir el acceso al personal del Archivo Central Documentario de CORPAC S.A. a sus instalaciones, previas coordinaciones con la misma.
- Brindar oportuna y satisfactoriamente el servicio de consultas sobre la información registrada de los documentos de propiedad del Archivo Central Documentario de CORPAC S.A.
- Los documentos que CORPAC S.A. enviará a custodia a la empresa ganadora consisten en 24,000 cajas (aproximadamente) de tamaño estándar (ocupan de 3 a 4 files de palanca) acervo que se debe recoger de la empresa POLYSISTEMAS, en caso no sea ésta la ganadora.
- La empresa ganadora de la Buena Pro proporcionará las cajas archivísticas, donde se colocará la carga documentaria y al concluir el contrato se entregarán en los mismos depósitos.

7.7 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

El contratista aplicará una metodología moderna y automatizada, soportada por tecnología de información con la finalidad de efectuar las actividades que se describen en el punto siguiente:

Los documentos que se encuentran en custodia de la empresa concesionaria son todos aquellos que generen las unidades orgánicas con una actividad mayormente de cinco (5) años como mínimo de antigüedad a la fecha del proceso, contemplando entre ellos toda correspondencia (informes, memorandos, oficios, cartas, libros contables, facturas, cuentas documentadas, etc.).



Los documentos que tienen connotación de permanente o se trata de interés de personas como planillas, resúmenes de las mismas, tarjetas de marcado y legajos se quedan permanentemente en el Archivo Central Documentario.

7.8 PROCEDIMIENTO

La empresa contratante deberá organizar los documentos custodiados de nuestra Corporación de acuerdo a la modalidad del Archivo Central Documentario de CORPAC S.A., bajo los métodos y procedimientos archivísticos contemplados en la legislación vigente.

Encargarse de la custodia y almacenamiento de los archivos de CORPAC S.A. para lo cual deberá contar con una infraestructura adecuada y segura.

El contratista debe permitir el acceso a sus instalaciones, al personal del Archivo Central Documentario de CORPAC S.A., previas coordinaciones con la misma.

Brindar oportuna y satisfactoriamente el servicio de consultas sobre la información registrada de los documentos de propiedad del Archivo Central Documentario de CORPAC S.A.

Los documentos que CORPAC S.A. enviará a custodia a la empresa ganadora son 24,000 (aproximadamente) cajas de tamaño estándar (aproximadamente ocupan de 3 a 4 files de palanca).

La empresa ganadora de la Buena Pro proporcionará las cajas archivísticas, donde se colocará la carga documentaria y al concluir el contrato se entregarán en los mismos depósitos.

7.9 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS (BASE LEGAL)

El postor ganador deberá considerar que CORPAC S.A. se rige por leyes y directivas específicas sobre la administración de sus archivos que se detallan a continuación y deberán ser acatadas por la empresa que obtenga la Buena Pro:

- ✓ Decreto Ley 19414 (16.05.72) - Ley de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- ✓ Decreto Supremo N° 022-75-ED (02.10.75) - Reglamento de Ley N° 19414.
- ✓ Ley N° 25323 (11.06.91) - Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-92-JUS del 26-06-1992 - Reglamento de la Ley N° 25323.
- ✓ Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J (31.05.1985) - Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Resolución Jefatural N° 112-93 AGN/J, que aprueba las Normas para la Supervisión y Asesoramiento de los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos (06.09.1993)
- ✓ Directiva N° 001-2002-AGN/CP, aprobada con R. J. N° 051-2002-AGN/J, aprobada con R.J. N° 051-2002-AGN/J, y las últimas normas legales



- ampliatorias, modificatorias, anexas y conexas que tienen que ver con la organización de archivos y su proceso.
- ✓ Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos S.N.A.
 - ✓ Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J (24.01.2019) - Plan Anual de Archivos.
 - ✓ Resolución Jefatural N° 012.-2018.Directiva Norma para la Eliminación de Documentos del Sector Público - N° 001-2018-AGN-DNDAAI – Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos del Sector Público Nacional/Resolución Jefatural N° 121-2022/AGN/JEF (Modificatoria)

NORMATIVIDAD RESPECTO A LA COVID-19:

- ✓ Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA.
- ✓ Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023.
Establecen las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores en riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

7.10 IMPACTO AMBIENTAL

El lugar donde se ubique nuestro acervo documental debe ser una nave lo suficientemente amplia, ventilada prevista de iluminación natural suficiente como para que no esté expuesto a los avatares climáticos. Evitar en lo posible instalaciones eléctricas que puedan poner en riesgo la carga.

7.11 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La empresa ganadora deberá asegurar la conservación de los documentos brindando mantenimiento y limpieza de cada unidad de almacenamiento (file de palanca y fumigando las instalaciones por lo menos dos veces al año.

7.12 SOPORTE TÉCNICO

La empresa ganadora deberá brindar soporte técnico, es decir contar con un personal responsable de la cuenta que permita fluidez del servicio en armonía con los sistemas modernos operativos con que cuenta para las consultas online.

7.13 CAPACITACIÓN DE USUARIOS

La empresa ganadora del servicio incluya en su costo el servicio de capacitación, tanto al personal del Archivo Central, como a los responsables de los archivos de gestión de cada unidad orgánica de CORPAC S.A., a fin de orientarlos y explicarles los canales a seguir en adelante para la solicitud de una consulta. Asimismo, les brindará información general sobre conocimientos archivísticos básicos y necesarios para la organización correcta de sus documentos.

Esta capacitación del personal de CORPAC S.A. se realizará al inicio del servicio, el número promedio de personal de la empresa a capacitar es de 80 personas; se debe considerar un mínimo de 3 charlas, de una duración de una hora por cada una dentro



de las instalaciones de CORPAC S.A. entre los días lunes y viernes y las fechas y horarios serán previamente programados con el Área de Coordinación General.

La persona designada por la Coordinación General como responsable del Archivo Central debe tener acceso al software que administra la empresa contratante, de tal manera que le permita visualizar la base de datos, inventario y a realizar consultas vía internet.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar: CORPAC S.A. Sede Lima. Ubicado en Av. Faucett 3400 Callao

8.2 El plazo de prestación del servicio es para la gestión y custodia de los documentos del Archivo Central Documentario de CORPAC S. A. y la duración es de 36 meses (1,095 días calendario); o, hasta que el monto adjudicado permita pagar los servicios requeridos.

El inicio del servicio se contará a partir del día siguiente de la firma del contrato entre CORPAC S.A. y el contratista

9. RESULTADOS ESPERADOS

Se espera contratar a una empresa con experiencia en el servicio de gestión y custodia que garantice la conservación y buen estado de nuestro acervo documental; brindando un servicio de atención rápido y eficiente.

10. SEGUROS APLICABLES

Para efecto de ejecución contractual la empresa adjudicada deberá tener en cuenta que serán exigidas contractualmente y que deberá contratar y mantener vigentes las siguientes pólizas de seguros, expedidas por su Compañía de Seguros legalmente establecida en el Perú, que ampare los siguientes riesgos:

- a) **Póliza de Responsabilidad Civil** – Esta póliza deberá ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin del mismo y deberá tener una suma asegurada mínima de \$250,000.00 (cincuenta mil dólares americanos).

Esta póliza cubre responsabilidad civil por daños o lesiones a terceros:

- ✓ Incendio, explosión, humo o daños por agua
- ✓ Locales y Operaciones
- ✓ Locatarios
- ✓ Responsabilidad Civil de inmuebles
- ✓ Contratistas independientes
- ✓ Responsabilidad Civil de Carga
- ✓ Responsabilidad Civil cruzada
- ✓ Uso de ascensores, grúas, montacargas, escaleras mecánicas (incluyendo cuando por sus operaciones salgan fuera de los predios.



- b) **Póliza de todo riesgo** - Que ampare todos los riesgos derivados de su operación en almacenamiento con una cobertura de US \$ 5.00 (cinco dólares americanos) por caja. La póliza deberá tener una vigencia igual al tiempo de duración del contrato o ser renovada hasta la fecha de finalización del mismo.
- c) **Póliza de Robo y Asalto, y deshonestidad comprensiva** – Que ampare todos los documentos entregados al operador logístico, con una suma asegurada mínima de US\$50,000.00 (cincuenta mil dólares americanos) para la cobertura de Deshonestidad y US\$50,000.00 (cincuenta mil dólares americanos) para la cobertura de robo.
- d) **Transporte** – Según lo que exige el ordenamiento jurídico en el Perú, para la actividad del transporte de mercadería contra todo riesgo (Cláusula A) incluyendo las coberturas, más no limitados a robo o asalto, por fractura, riesgo político, carga y descarga. La póliza deberá tener una vigencia igual al tiempo de duración del contrato y seis (6) meses más. La suma asegurada mínima de póliza debe ser equivalente a \$15,000 (Quince mil dólares americanos), que incluyen los costos de reparación y la reconstrucción de la información.
- e) Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidos por el Proveedor y corren por cuenta y riesgo de los mismos.

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

Las pólizas y facturas canceladas para la suscripción del contrato. Las vigencias de todas las pólizas y garantías deberán ser mantenerse durante todo el tiempo que dure el contrato.

Cualquier deficiencia en la contratación de seguros, siniestros no cubiertos o deducibles con causa comprobada, serán por cuenta del contratista.

11. RECURSOS DEL PROVEEDOR

11.1 EQUIPAMIENTO: MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIÓN

Para la conservación

La empresa deberá presentar en su propuesta técnica copia del certificado expedido por INDECI a nombre de la Empresa postora, que acredite que cumple con las normas de seguridad requeridas para el servicio de almacenaje y custodia de documentos.

- ✓ Debe contar con estanterías metálicas para el almacenamiento de los documentos.
- ✓ Que el área donde se almacenarán los documentos deberá contar con racks destinados exclusivamente a la custodia de documentos con la característica de ser “asísmicas”, los cuales deberán tener una razonable elevación sobre el nivel del suelo para evitar posibles percances por inundaciones y humedad.



- ✓ El ambiente donde se ubicarán los documentos debe ser ventilado y contar con luz natural, evitando instalaciones eléctricas a fin de minimizar riesgos de cortos circuitos u otros.
- ✓ Las instalaciones deben encontrarse debidamente acondicionadas con sistema integral de seguridad con equipos que permitan la preservación de nuestro acervo documentario.
- ✓ El área donde se almacenarán los documentos deberán considerar equipos de circulación de aire.
- ✓ La empresa deberá emplear sistemas de prevención de incendios con extintores de polvo químico seco, a fin de en caso de expandirse no se dañen los documentos.
- ✓ Es importante contar con sistema de Detección de Humo independientemente del estilo o característica, siempre que cubra la necesidad y la alerta sea oportuna.
- ✓ Debe contar con Sistema de Extinción de Fuego que pueda garantizar la preservación del acervo documental en custodia.
- ✓ La empresa debe contar con sistemas de alarmas contra robo e incendio vigente las 24 horas y los 7 días de la semana.
- ✓ La empresa deberá realizar una fumigación semestralmente en el almacén donde se encuentran las cajas con los documentos de CORPAC S.A. La desinfección del almacén debe ser Aspersión, Desratización, Nebulización; Asimismo debe remitir a CORPAC S.A. semestralmente la constancia de fumigación realizada.
- ✓ Otras áreas a considerar son: De recepción y salida de documentos, de digitación y recepción de pedidos y un ambiente destinado para la consulta de los documentos cuando el personal de CORPAC S.A. requiera ir a las instalaciones, previa autorización del Jefe del Archivo Central Documentario de CORPAC S.A.

Para el Acceso a los Documentos:

Atención de Consultas - CORPAC S.A. solicitará la atención de sus documentos al proveedor de las siguientes formas:

- ✓ Vía email de lunes a viernes de 8.30 AM a 4.30 PM
- ✓ Entrega de documentos de lunes a viernes de 8.30 AM a 4.30 PM
- ✓ Visita personal a las instalaciones: de lunes a viernes de 8.30 AM a 4.30 PM.

La empresa participante deberá contar con los siguientes estándares:

- ✓ Almacenamiento aleatorio de las cajas en sus ubicaciones a fin de minimizar riesgos.
- ✓ Sistema de código de barras para la ubicación de las cajas garantizando anonimato de las mismas.
- ✓ Capacidad de poder entregar la historia de movimientos de consulta a nivel caja o file durante todo el tiempo de permanencia en custodia de la información
- ✓ Trazabilidad en cualquier etapa del proceso.
- ✓ Respuesta automática cuando la caja o file no es hallado porque se encuentra en consulta.
- ✓ Contar con una data espejo de la Base de Datos.

11. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

11.1 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Para la experiencia del postor en la especialidad, se considerarán servicios similares a los siguientes: Gestión de documentos, Trámite documentario, Ordenamiento de archivos; Administración documentaria, Organización y administración documentaria, Administración de documentos.

Acreditación

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

12. REQUISITOS DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA CUENTA CORPAC S.A.

A. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

CANTIDAD:

- 01 SUPERVISOR
- 01 TECNICO DE SERVICIO

FUNCIONES

- ✓ **SUPERVISOR:** Responsable de la cuenta CORPAC S.A. desde las instalaciones de la empresa ganadora deberá supervisar, durante toda la semana de lunes a viernes de 8.30 am a 4.30 pm.
- ✓ **TECNICO DE SERVICIO:** Deberá permanecer en las instalaciones del Archivo Central de CORPAC S.A. durante toda la jornada laboral (lunes a viernes de 8.30 am a 4.30 pm).

Ambas personas mantendrán el registro del servicio brindado mensualmente, consultas en físico, y/ o virtual, traslado de cajas o files, Inventarios propuestos para Eliminación, otras tareas que asigne el responsable del Órgano de Administración de Archivos.

A.1 FORMACION ACADEMICA

- **SUPERVISOR:** Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Sistemas; o, similares.
- **TECNICO DE SERVICIO** Con estudios básicos en archivística, egresado de centros autorizados por el AGN o en convenio con la misma entidad.



Nota: La habilitación, por el Colegio Profesional que corresponda, será presentada para la suscripción del contrato.

Acreditación:

EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> //o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

A.2 CAPACITACION:

• **(01) SUPERVISOR**

Diplomado en Administración, y/o estudios intermedios en centros autorizados por el Archivo General de la Nación – AGN o convenio con la misma entidad.; con pleno de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación. Equivalente mínimo 80 horas lectivas.

• **01) TECNICO DE SERVICIO**

Diplomado en Gestión de documental y manejo de Archivos, y/o estudios básicos en centros autorizados por el Archivo General de la Nación – AGN o convenio con la misma entidad con conocimiento de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación. Equivalente mínimo 50 horas lectivas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de **las constancias, certificados o documentos que deje constancia de haber llevado los cursos y la cantidad de horas requeridas para ambos personales.**

A.3 EXPERIENCIA

• **(01) SUPERVISOR**

Requisitos:

- 5 años de experiencia como administrador y/o supervisor en la gestión documentaria y/o archivo en entidades públicas o privadas.



- **(01) TECNICO DE SERVICIO**

Requisitos:

- 3 años de experiencia en la gestión documental y manejo de archivos en entidades públicas o privadas.

Acreditación:

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

Nota: Es responsabilidad del contratista que en caso se ausente el responsable de la cuenta CORPAC S.A. la calidad del servicio no se detenga; estas personas deben tener conocimiento de la Normatividad Archivística y experiencia en el manejo documentario.

13. MEDIDAS DE CONTROL

La supervisión del servicio estará a cargo de la Jefatura del Archivo Central Documentario de CORPAC S.A. y/o quien designe la jefatura del Área de Coordinación General de CORPAC S.A.

14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Por la naturaleza de la prestación: precios unitarios.

15. SUPERVISION DEL SERVICIO Y CONFORMIDAD DE PAGO

La Supervisión del servicio, así como la conformidad para el pago estará a cargo del Área de Coordinación General, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 168.3 dentro en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

16. FORMAS DE PAGO

El pago se efectuará mensual y de acuerdo a lo prescrito en el artículo 171.1 del RLCE.

Art. 171: "(...) La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad (...)"

Para lo cual el **contratista** deberá presenta a través de mesa de partes virtual de CORPAC S.A. la siguiente documentación:

- ✓ Informe de servicio consignando lo siguiente: número de pago (1/36, 2/36...36/36), a qué periodo corresponde (Ejm. 08 junio al 09 de Julio). fecha de la solicitud, tipo de



servicio (consulta físico o virtual) número de copias (físico o virtual). Desplazamiento de cajas por solicitud de usuarios y por carga mensual (90 cajas que se recogerán mensual) Señalando el costo por cada servicio.

- ✓ La factura electrónica del servicio mensual.

El acceso de la mesa de partes virtual de la entidad (Sistema de trámite documentario), se encuentra en el siguiente enlace:

<https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite>

17. ADELANTOS

No procede

18. CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva 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 proveedor y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas. Asimismo, el Proveedor y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud d este contrato es confidenciar y de propiedad de CORPAC S.A. No pudiendo el Proveedor y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

19. CLAÚSULA ANTICORRUPCIÓN

El proveedor de servicios 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, funcionario, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, negociado o efectuado, cualquier pago, o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Además, el proveedor de servicios 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, a través de los canales dispuestos por CORPAC S.A.

20. CLAÚSULA ANTISOBORNO

El proveedor de servicios, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, entregar objeto de valor o dar cualquier dádiva en general o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de las normas vigentes, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a



través de socios, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el Artículo 11° del Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, y Artículo 7° de su Reglamento.

De la misma manera, el proveedor de servicios tiene pleno conocimiento que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la presente contratación de servicios, y a las acciones civiles y/o penales que CORPAC S.A. pueda accionar.

21. 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.

22. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Plazo máximo de responsabilidad será de un año contado a partir de la conformidad final otorgada por la Entidad.

23 PRODUCTO FINAL

- ✓ Base de datos en medio magnético
- ✓ Un inventario de los documentos codificados o etiquetados. (medio magnético).
- ✓ Un cuadro del proceso de clasificación del acervo documentario que sirva de guía en caso el ganador sea otra empresa.
- ✓ Un inventario de los documentos propuestos para su eliminación conforme a la normatividad vigente y formatos establecidos por el Archivo General de la Nación, culminado el inventario, retornará el físico de los documentos al Archivo Central Documentario de CORPAC S.A. para iniciar el proceso internamente en coordinación con el CED.

24. PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo a lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- ✓ La Entidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo la Entidad puede prever otras penalidades. 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.
- ✓ 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. La penalidad se aplica automáticamente.
- ✓ Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta y/o del pago final o se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento



- ✓ Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, CORPAC S.A. podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- ✓ La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables según corresponda.
- ✓ En caso de pérdida, robo, asalto de los documentos entregados al proveedor serán asegurados por la suma de \$10,000.00 por evento (traslado)

25. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1. Por no tener vigente las pólizas de seguros.	2% de UIT	Según informe del área usuaria.
2. Por cambiar a la persona Clave sin previo aviso, para lo cual debe considerar dos días antes como mínimo antes de considerar el cambio.	1.5% UIT	Según informe del área usuaria.

El contratista deberá informar el cambio de su personal clave mediante correo electrónico dirigido a la dependencia usuaria, para lo cual se adjunta el siguiente correo electrónico:

aflores@corpac.gob.pe y/o cortiz@corpac.gob.pe

26. DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:

Se ha dado cumplimiento al literal a) del numeral 42.3 del artículo 42 del RLCE, donde se ha procedido a verificar si el presente requerimiento se encuentra en una ficha de homologación implementado por PERÚ COMPRAS, en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, no siendo el caso para el presente requerimiento.

27. LINEAMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Cuya finalidad es lograr que CORPAC S.A. incorpore criterios de sostenibilidad en el proceso de adquisición de bienes y servicios contribuyendo a la preservación del ambiente y al desarrollo sostenible del país. Para lo cual se ha contemplado esencialmente:

- Las cajas archiveras donde se depositarán las unidades de almacenamiento de documentos (files de palanca) deben ser de cartón corrugado, material reciclable en pro del cuidado y armonía con el medio ambiente).
- Las capacidades de las mencionadas cajas deben contener dos o tres files de palanca con la finalidad de proteger el contenido de la humedad propia del clima.
- La empresa ganadora debe mantener nuestro acervo documental en naves provistas de luz y ventilación natural.
- Los extintores para prevención de propagación de fuego en caso de incendio, serán de contenido químico que no sea nocivo al medio ambiente.

Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

Importante

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

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Certificado expedido por INDECI a nombre de la empresa postora, que acredite que cumple con las normas de seguridad requeridas para el servicio de almacenaje y custodia de documentos. Acreditar con certificado de INDECI que sustente lo requerido en este aspecto.</p> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del certificado de INDECI que sustente lo requerido en este aspecto.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>La empresa prestadora del servicio deberá contar como mínimo con un sistema de detección de humo en funcionamiento permanente. Extintores de polvo seco como mínimo con fechas vigentes.</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> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El ambiente o local depositario de los documentos en custodia, para su gestión y administración del servicio solicitado debe contar con:</p>

	<p>- Un metraje mínimo del local para la custodia de documentos que permita el crecimiento documental, deberá contar con un metraje mínimo de 1,000 metros cuadrados].</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>SUPERVISOR: Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Sistemas; o, similares.</p> <p>TECNICO DE SERVICIO Con estudios básicos en archivística, egresado de centros autorizados por el AGN o en convenio con la misma entidad.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"><p>Importante para la Entidad</p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div> <p>En caso el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p>SUPERVISOR:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diplomado en Administración, y/o estudios intermedios en centros autorizados por el Archivo General de la Nación – AGN o convenio con la misma entidad.; con pleno de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación. Equivalente mínimo 80 horas lectivas. <p>TECNICO DE SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diplomado en Gestión Documental y manejo de archivos, y/o estudios básicos en centros autorizados por el Archivo General de la Nación – AGN o convenio con la misma entidad con conocimiento de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación. Equivalente mínimo 50 horas lectivas. <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de las constancias, certificados o documentos que deje constancia de haber llevado los cursos y la cantidad de horas requeridas para ambos personales.</p>

	<p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR: 5 años de experiencia como administrador y/o supervisor en la gestión documentaria y/o archivo en entidades públicas o privadas.</p> <p>TECNICO DE SERVICIO: 3 años de experiencia en el manejo de archivos en entidades públicas o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,617,225.10 (TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO CON 10/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Gestión de documentos, Trámite documentario, Ordenamiento de archivos; Administración documentaria, Organización y administración documentaria, Administración de documentos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que</p>

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, 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”.*

¹⁰ 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

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de 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
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTION Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO DE CORPAC S.A. PERIODO 2023-2026**, que celebra de una parte la CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL – CORPAC S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en Av. Elmer Faucett N° 3400, Edif. RADAR, Zona Sur del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Callao, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 009.2023.CORPAC S.A.** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTION Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO DE CORPAC S.A. PERIODO 2023-2026**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de gestión y custodia de los documentos del archivo central documentario de CORPAC S.A. para el periodo 2023-2026.

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 36 meses (1,095 días calendarios); o, hasta que el monto adjudicado permita pagar los servicios requeridos, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la firma del contrato,

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Área de Coordinación General 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** año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Otras penalidades:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1. Por no tener vigente las pólizas de seguros.	2% de UIT	Según informe del área usuaria.
2. Por cambiar a la persona Clave sin previo aviso, para lo cual debe considerar dos días antes como mínimo antes de considerar el cambio.	1.5% UIT	Según informe del área usuaria.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

¹² 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).

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Elmer Faucett N° 3400, Edif. RADAR, Zona Sur del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez – Callao.

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 Digitales¹³.

¹³ 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

CONCURSO PÚBLICO N° 009.2023.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009.2023.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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.

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009.2023.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009.2023.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR 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

CONCURSO PÚBLICO N° 009.2023.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009.2023.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 009.2023.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTION Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO DE CORPAC S.A. PERIODO 2023-2026”**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009.2023.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
TOTAL			

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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009.2023.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009.2023.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/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° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009.2023.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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