

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

| N° | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
N° 003-2024-DIREC/FAP**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACION  
DOCUMENTARIA ALMACEN Y CUSTODIA DE ARCHIVO  
DOCUMENTARIO AF-2025**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

**Importante**

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : FUERZA AEREA DEL PERU  
RUC N° : 20144364059  
Domicilio legal : AV. LA PERUANIDAD S/N CAMPO DE MARTE (NOTIF. A DIRECCION GENERAL DE ECONOMIA) LIMA - LIMA - JESUS MARIA

Teléfono: : (01)3154300 anexo 6461  
Correo electrónico: : [abastos.direc.2021@gmail.com](mailto:abastos.direc.2021@gmail.com)

Horario de atención : Mesa de partes de la Dirección de Economía, Horario de 08:00 a 16:00 horas.

### 1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Administración Almacén y Custodia de Archivos Documentarios de la DIREC AF-2025.

| ÍTEM N° | DESCRIPCIÓN   | U.M.     | CANTIDAD |
|---------|---|----------|----------|
| 1       | SERVICIO DE ADMINISTRACION ALMACEN Y CUSTODIA DE ARCHIVO DOCUMENTARIO DE LA DIREC AF-2025 | SERVICIO | 1        |

### 1.2. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante R.D. N°0493-DIREC el 20-12-2024

### 1.3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios AF 2024 (RO)

#### Importante

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

### 1.4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.5. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

## 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo periodo de vigencia de la Póliza de Servicio a contratar es trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, que empezará a partir de las 12:00 horas del 01 de enero del 2025, hasta las 12:00 horas del 31 de diciembre del 2025, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Las bases son gratuitas y los participantes deben descargar a través del SEACE.

### **Importante**

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

## 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

ión jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### **Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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.

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

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

- 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

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### Importante

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

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**Importante**

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

**2.4. 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 Dirección de Economía, Departamento de Administrativo de DIREC, sito en la Avenida la Peruanidad S/N, Jesús María, Lima, en el horario de 08:00 a 16:40 horas.

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista se realizará de manera mensual de la sección archivo de la DIREC, durante la vigencia del contrato y de acuerdo al siguiente detalle:

**Cuadro N°03  
 Calculo para el pago mensual**

| <b>TRANSFERENCIA INICIAL</b>  | <b>CRECIMIENTO DOCUMENTARIO</b>   | <b>PAGO MENSUAL</b>   |
|---|---|---|
| <b>A</b>  | <b>B</b>  | <b>A+B</b>  |
| <b>4661 cajas, cuyo pago será constante desde el mes 01 al mes 12</b> | <b>350 cajas como máximo, en función a la cantidad de cajas ingresadas hasta la fecha de corte. Los ingresos serán de acuerdo a lo detallado en el cuadro N°1</b> | <b>El pago mensual solo se realizará por las cajas almacenadas correspondiente a la transferencia inicial + el crecimiento documentario</b> |
| <b>Precio unitario =P</b>   | <b>Precio unitario =P</b>   |   |
| <b>A = P x 4661</b>   | <b>B = P x cantidad de cajas ingresadas (acumulativo)</b>   |   |

El pago se realizará en moneda nacional.

a.-Informe y acta de conformidad del funcionario responsable (Jefe de la Sección Archivo General – DIREC aérea usuaria).

- Orden de Servicio, correspondiente del servicio, estando debidamente firmada por el área usuaria.

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

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

Comprobante de pago (Factura), a nombre de: Fuerza Aérea del Perú – Dirección de Economía

### 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.*

#### TERMINOS DE REFERENCIA

3.1.

#### ANEXO 02

#### DETALLE DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

##### 1. OBAC/ ENTIDAD

Fuerza Aérea del Perú

##### 2. AREA USUARIA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA – SECCIÓN ARCHIVOS DOCUMENTARIOS

##### 3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE ADMINISTRACION, ALMACEN Y CUSTODIA DE CAJAS PARA ARCHIVOS DOCUMENTARIOS DE LA DIREC AF-2025.

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA

Proporcionar un medio externo para la administración, almacenamiento, traslado y custodia, de los documentos (administrativos, financieros, legales, tributarios y contables), administrados por la Sección Archivos de la Dirección de Economía de la Fuerza Aérea del Perú (DIREC), con la finalidad de optimizar el espacio físico asignado a la Sección Archivos de la DIREC y permitir los servicios archivísticos proporcionando su acceso a los usuarios.

##### 5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

A la fecha la Sección Archivo de la DIREC, tiene proyectado al mes de enero administrar un aproximado de 4661 cajas archiveras, de las cuales 4311 cajas archiveras están ubicadas en las instalaciones del contratista que en la actualidad brinda el servicio de almacenamiento y custodia de los documentos de la DIREC; contenidos en cajas archiveras y al interior organizado en folders manila y/o paquetes. Asimismo, se tiene proyectado un crecimiento documental de 350 cajas durante los próximos doce meses.

En tal sentido, el objeto es contratar una empresa especializada y con experiencia en almacenamiento, custodia y traslado de documentos a fin de preservar y salvaguardar la integridad de los documentos de los archivos de la DIREC.

##### 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

| N° | CODIGO SIGA | DESCRIPCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | CANT. |
|----|-------------|---|------------------|-------|
| 01 | 01          | SERVICIO DE ADMINISTRACION, ALMACEN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS DE LA DIREC AF-2023-2024 | SERVICIO         | 1     |

**6.1 Características y/o condiciones del servicio:**

**a. Descripción general de la situación actual**

La DIREC ha considerado contratar el servicio de custodia y almacenamiento de 4661 cajas archiveras. Al inicio del servicio, se debe tener en cuenta la cantidad de 4311 cajas archiveras con documentos, están en custodia del archivo externo a cargo de un contratista, asimismo se estima un crecimiento documental de 350 cajas que serán entregadas a la nueva empresa por la Sección Archivo de la DIREC, de manera progresiva durante la vigencia del contrato.

Los documentos conservados en el archivo externo a cargo del contratista se encuentran en cajas archiveras conteniendo paquetes o en files manila. En ningún caso se conservarán documentos en archivadores de palanca.

La dirección en donde se encuentran los documentos en custodia del contratista actual es: **Av. Las Palmeras Mz. J Lt. 3, Urb. Papa León XIII; Distrito de Chilca (Altura del Km. 60 de la Panamericana Sur, pasando peaje a Pucusana)**. En tanto que los documentos que corresponden al crecimiento documental que serán entregados durante la ejecución del servicio se encuentran en la siguiente dirección: **Av. De la Peruanidad S/N- Jesús María-Lima, 7mo. Piso Block "B" del Cuartel General FAP.**

CUADRO N°01

**Proyección anual de crecimiento en almacenamiento de documentos en cajas archiveras**

| Mes de Ejecución | Instalaciones del Proveedor Externo | Sección Archivo de la Dirección de Economía | Proyección Acumulada Total |
|------------------|-------------------------------------|---|----------------------------|
| *Mes 01          | 4311                                |   | 4311                       |
| **Mes 02         | 4311                                | 50  | 4361                       |
| Mes 03           | 4361                                |   | 4361                       |
| **Mes 04         | 4361                                | 50  | 4411                       |
| Mes 05           | 4411                                |   | 4411                       |
| **Mes 06         | 4411                                | 50  | 4461                       |
| **Mes 07         | 4461                                |   | 4461                       |
| **Mes 08         | 4461                                | 50  | 4511                       |
| Mes 09           | 4511                                |   | 4511                       |
| Mes 10           | 4511                                | 50  | 4561                       |
| **Mes 11         | 4561                                | 50  | 4611                       |
| Mes 12           | 4611                                |   | 4611                       |

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

\* La cantidad corresponde a la recepción inicial de cajas por parte de la nueva EMPRESA

\*\*Las cantidades corresponden a la entrega de cajas al proveedor como crecimiento documental.

## 6.2 Plan de trabajo

No aplica

## 6.3 Recursos a ser provistos por el proveedor

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

1. Suministro de cajas (30 x 30 x 40 cm)
2. Validación de Inventario de cajas
3. Encajonado
4. Rotulado de cajas
5. Transporte de cajas
6. Administración de cajas
7. Almacenamiento y custodia de cajas
8. Consultas, envíos y recojo de documentos
9. Capacitación del usuario
10. Información estadística de la gestión del servicio
11. Base de datos del detalle de la documentación almacenada.
12. A la fecha de corte mensual, la empresa generará un reporte de la base de datos como Back-up actualizado mensualmente empleando formato PDF compatible con Microsoft Excel; la información del reporte corresponde al estado del inventario que tiene en custodia, el reporte de salidas e ingreso de documentos y de aquellos que se encuentran en consulta en poder de los usuarios de la DIREC.
13. Sistema de gestión en página web en la cual se realizará el requerimiento de las cajas, traslado, recojo, y/o consultas a solicitud del usuario.

El servicio es a todo costo, por tanto comprende, sin que esta relación sea limitativa, los costos de transportes, manipuleo de cajas, los tributos, los seguros, las inspecciones, los costos laborales, así como cualquier otro sea cual fuere su naturaleza que estén referidos en forma directa o indirecta con el servicio contratado.

### a) Consultas y Acceso a Documentos.

La EMPRESA deberá mensualmente permitir, mediante sistema de gestión, generar los inventarios de corte en el momento que el personal de la Sección Archivo de la DIREC lo requiera, empleando formato PDF compatible con Microsoft Excel, la información correspondiente al estado del inventario que tiene en custodia, el reporte de salidas e ingreso de documentos y de aquellos que se encuentran en consulta en poder de los usuarios de la DIREC.

### b) Servicio de consulta mediante Sistema de gestión de almacenamiento, físicos almacenados en la EMPRESA

1. La EMPRESA deberá contar con un sistema web en idioma español, que permita a la DIREC participar en tareas diversas como: revisar archivo, ver cajas consultadas, generar reportes e inventarios, solicitar servicios sobre sus cajas y hacer seguimiento de sus pedidos de cajas. La DIREC debe tener control y acceso sobre sus archivos de manera rápida y flexible con esta herramienta.
2. Las consultas a la EMPRESA Vía web y email podrán darse las 24 horas del día, y las consultas telefónicas durante las horas de labor de la DIREC.
3. La DIREC podrá acceder a información de sus inventarios a través de la página Web proporcionada por la EMPRESA, para ello debe brindar claves de acceso al sistema de consulta en línea a un mínimo de 3 usuarios para el inicio del servicio quienes serán designados por el área usuaria de la DIREC, las cuales podrán variar con el tiempo, por lo que el Sistema Web de la empresa debe estar preparado para estas variaciones de personas.
4. La EMPRESA debe asegurar el soporte y mantenimiento del Sistema de gestión y página Web durante el tiempo que dure el servicio.
5. La EMPRESA debe comprometerse a capacitar a 05 usuarios de la DIREC sobre el manejo eficiente de este sistema de gestión de custodia y almacenamiento de documentos físicos que posee, la cual se dará al inicio del servicio, así mismo, deberá de proporcionar un manual sobre el uso del sistema de gestión y página WEB orientado a las funcionalidades que utilizará el personal de la DIREC. La capacitación a los usuarios de la DIREC podrá darse de manera virtual.
6. Deberá permitir "exportar" la información de los inventarios mensuales a un formato Excel; a través de su página web.
7. El Sistema de gestión debe controlar el servicio de pedidos, usuarios autorizados, estado del pedido de cajas o documentos de ser el caso para consultas vía mail en el que se pueda reconocer el área a la que pertenece la caja, fecha y hora de la solicitud y de su atención, con el fin de poder consultar el movimiento de la caja.

El sistema de gestión deberá emitir los siguientes reportes como mínimo:

- a) Inventario por cantidad de cajas.
- b) Inventario por contenido de cada caja, en función al documento principal.
- c) Resumen de cantidad de cajas por año.

- d) Resumen de cantidad de cajas por área.
- e) Inventario de pedidos realizados en el mes.
- f) Registro de movimiento de cajas de acuerdo a los pedidos realizados.

Se entiende como documento principal al documento descrito en el inventario que a su vez contiene documentación que se encuentra debidamente foliado

**c) Consultas por correo electrónico**

A la firma del contrato, la EMPRESA deberá proporcionar un correo electrónico y los datos de contacto del personal que atenderá las consultas que realice la DIREC.

**Cuadro N° 02**  
**Tipos de consultas y traslados**

| N° | Tipo de servicio                       | Cantidad de Envíos                    | Horario de atención   | Cantidades  |
|----|--|---------------------------------------|---|---|
| 1  | Traslados físicos normales             | 30 envíos mensuales como máximo       | Solicitado dentro las 08:00 am a 16:30 pm, la entrega por parte del contratista debe realizarse como máximo a las 11:00 am del siguiente día útil.                        | Pedido de traslado de hasta 10 cajas por Envío.             |
| 2  | Atención vía correo electrónico o Web. | 30 atenciones mensuales como máximo   | Solicitado dentro las 08:00 am a 16:30 pm, la atención por parte del contratista debe realizarse dentro de las 3 horas siguientes (como máximo) de recibida la solicitud. | Con un máximo de 50 Hojas, escaneadas o faxes, por atención |
| 3  | Traslados físicos urgentes             | 05 envíos mensuales como máximo       | Solicitado entre las 8:00 am a 12:00 pm, la entrega debe realizarse dentro de las 4 horas siguientes (como máximo) de recibida la solicitud.                              | Con un máximo de 06 cajas por Envío.                        |
| 4  | Recojo para reingreso de cajas         | 30 devoluciones mensuales como máximo | Solicitado dentro las 08:00 am a 16:30 pm, la atención por parte del contratista se debe realizar como máximo dentro de las 24 horas posteriores a solicitud.             | Con un máximo de 10 cajas por Envío                         |

Toda entrega y recojo de cajas debe estar registrada en el Sistema de gestión y como constancia del acto la EMPRESA deberá generar guías de salida de cajas u otro documento en el que se registre el nombre de la EMPRESA, datos de contacto de la EMPRESA (dirección, teléfono, mail), número de caja (s), datos del transportista (nombre y apellidos) y vehículo (número de placa).

El personal de La EMPRESA debe comprometerse a mantener la estricta confidencialidad acerca de la información contenida en los documentos que la DIREC le ha confiado, y solo permitirá el acceso a personas expresamente autorizadas por la DIREC lo cual debe ser rastreado por la EMPRESA ante futuras auditorías que puedan ser solicitadas por la DIREC.

**d) Transferencia y entrega de Cajas de Archivo al inicio del servicio:**

La EMPRESA, bajo la supervisión del área usuaria de la DIREC debe realizar un inventario inicial del servicio de los documentos contenidos en las cajas de forma correlativa, cronológica o alfabética según la DIREC lo requiera, cotejándolos en todo momento con los inventarios existentes y verificando los documentos que se encuentren en las unidades de conservación: paquetes, file manila, expedientes.

El servicio incluye el trabajo de preparación de los documentos a trasladarse a los almacenes de la EMPRESA, el cual debe respetar el orden de secuencia tanto del contenido de la caja (traslado caja a caja) como de la secuencia de la caja evitando mezclar el contenido.

El detalle de excedentes y/o faltantes debe informarse diariamente al personal designado de la Sección Archivo de la DIREC, para confirmar la información y tener la seguridad de lo que está enviándose a la EMPRESA.

La EMPRESA deberá comunicar al personal de la DIREC sobre la constatación de documentos sueltos, deteriorados o maltratados, o aquellos que no se encuentren en files, o sin tapas ni contratapas; en caso que emerjan estas novedades luego de la transferencia inicial serán atribuidas a la EMPRESA.

El servicio de traslado deberá realizarse desde las instalaciones del contratista que en la actualidad brinda el servicio de almacenamiento y custodia de documentos, la que brindará las facilidades del caso para la realización del inventario y nuevo encajado por parte de la EMPRESA.

El tamaño de las cajas utilizadas por el actual proveedor es de 30 x 30 x 40 cm. Asimismo, las cajas, precintos y traslado de las cajas estarán a cargo de la EMPRESA, éstas deben ser diseñadas exclusivamente para la conservación de documentos, con asas de transporte y orificios para ventilación, a las cuales posteriormente se les colocara precintos de seguridad numerados que no deben repetirse para asegurar la confidencialidad de los documentos.

Para el traslado inicial de las cajas, la EMPRESA proveerá las etiquetas, materiales y vehículos necesarios que ofrezcan la seguridad respectiva y el cumplimiento de los plazos indicados para los traslados.

Finalizado el servicio, las cajas serán devueltas a la EMPRESA.

En caso de ser adjudicado el actual proveedor, esta actividad será considerada como realizada a la presentación del inventario actualizado, para lo cual se deberá efectuar la validación del contenido por caja, el reemplazo de precintos, con su respectivo etiquetado, entre otros.

La EMPRESA, tendrá un máximo de 7 días a partir de la salida de cajas de las instalaciones de la DIREC para el ingreso y actualización al detalle de la base de datos, lo cual no debe ser justificación para que la visualización en el Sistema web del ingreso de cajas a las instalaciones de la EMPRESA, debe ser desde el momento en que estas se entregan (reconocimiento de número de caja) a fin de permitir posteriores consultas a nivel de caja, de ser el caso.

La caja que la EMPRESA utilice para guardar los archivos debe tener las siguientes características:

- a. Cartón original, no reciclado, y con una capacidad mínima de apilamiento para resistir el peso de 5 cajas superpuestas sin deformarse.
- b. La caja deberá estar diseñada para albergar y conservar de manera óptima los documentos en tamaño A-4 y oficio, utilizando todo el espacio interno de forma eficiente.
- c. Se aplicará la tecnología de códigos de barra para evitar errores de ingresos de números de caja o documentos que normalmente ocurren cuando se realiza en forma manual.
- d. Deben contar con asas de transporte y orificios para ventilación, a las cuales se les colocará precintos de seguridad numerados para asegurar la confidencialidad de los documentos.
- e. La EMPRESA debe mantener en óptimas condiciones las cajas, renovando las que sean necesarias en el caso de que se presente algún deterioro, a fin de mantener en buenas condiciones los documentos almacenados.

**e) Servicios a realizar al término del contrato o por resolución de contrato**

A partir de la primera semana del mes 12 o en el caso resolución del contrato, la EMPRESA saliente deberá entregar progresivamente los documentos. La forma de entrega de los documentos será debidamente empaquetada, ordenada, clasificada y codificada.

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

En el caso que el nuevo proceso de selección determine el cambio a un nuevo contratista, por la culminación del servicio contratado, la EMPRESA prestará sus instalaciones y brindará las facilidades del caso para la realización del inventario y nuevo encajado por parte del nuevo contratista. El costo del traslado de las cajas estará a cargo del nuevo contratista.

#### 6.4 Recursos a ser provistos por el OBAC o la Entidad

Dentro de los 2 días siguientes de suscrito el Contrato la DIREC proporcionará a la EMPRESA el último inventario emitido (en formato Excel) con la finalidad de que la validación de los documentos que se van entregando se realice en forma ordenada.

En tal sentido, se firmará un Acta en donde se indicarán los números de cajas archiveras, de acuerdo a la base de datos y de igual modo al finalizar la transferencia inicial. La EMPRESA puede incorporar un mayor detalle del registro de los documentos, de considerarlo pertinente, para optimizar la gestión de búsquedas de información. A continuación, se muestran el detalle actual del registro de documentos:

Identificación del Cliente  
Nombre del Área o departamento  
Código de barra de la caja  
Fecha de Recepción  
Tipo de documento  
Descripción general de los documentos  
Año archivo  
Código de registro del archivo  
Fecha inicio archivo  
Fecha fin de archivo  
Observaciones.

Esta actividad se realizará en la transferencia inicial en un plazo de 15 días calendario como máximo, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, la EMPRESA deberá proveer del personal necesario para el traslado entre almacenes, encajado, validación del inventario, precintado y rotulado de cajas que proporcionará para la custodia de los documentos, así mismo es responsable del acopio y reubicación de 4011 cajas archiveras que se encuentren en las instalaciones del actual contratista. Asimismo, se firmará un Acta de cierre al finalizar esta actividad.

La DIREC deberá:

- a. Clasificar, inventariar y colocar en las cajas proporcionadas por la EMPRESA, los archivos a almacenar. Así como entregar un inventario con el contenido de todas las cajas.

- b. Asignar los usuarios de la Sección Archivo, para requerir servicios a la EMPRESA.
- c. Definir la información que conformará los campos de los inventarios de entrega a la EMPRESA: Identificación del Cliente, Nombre del Área o departamento, Código de barra de la caja, Fecha de Recepción, Tipo de documento, Descripción general de los documentos, Año archivo, Código de registro del archivo, Fecha inicio archivo, Fecha fin de archivo, observaciones.

#### **7. Embalaje y rotulado**

La entrega de cajas, formatos y etiquetas con códigos de barras, para el crecimiento documentario será atendida por la EMPRESA al día siguiente de efectuada la solicitud, lo cual será solicitado mediante el Sistema de Gestión que brinde la EMPRESA.

El recojo de cajas correspondiente al crecimiento documentario será realizado cuando la Sección Archivo de DIREC cuente con documentos para ser enviados a la EMPRESA, la atención de las actividades de validación del inventario se realizará por personal de la EMPRESA en las instalaciones de la DIREC, teniendo la empresa como máximo para el traslado 2 días posteriores a la validación.

Como se muestra en el CUADRO N°01, la **Proyección anual de crecimiento en almacenamiento de documentos**, será de 350 cajas que serán trasladadas en 6 oportunidades, por lo que la EMPRESA tendrá un plazo no mayor de 3 días para la validación de las cajas a ser trasladadas (50 cajas en 4 traslados) y (100 en mes noviembre y diciembre).

Para el traslado de las cajas, la EMPRESA proveerá los formularios, etiquetas, materiales y vehículos cerrados que ofrezcan la seguridad respectiva para su envío.

#### **8. Reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales.**

##### **a) Normas de seguridad de protección de documentos**

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

**b) Plan de seguridad para la ejecución del servicio**

1. La EMPRESA, deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, debiendo velar adicionalmente, por la preservación del medio ambiente, en el entorno de trabajo.
2. La EMPRESA, deberá informar de inmediato a la DIREC, de cualquier situación que afecte la integridad de los documentos custodiados.

**c) Maquinarias y herramientas**

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

**9. Acondicionamiento, montaje o instalación**

**a) Del local**

1. El área donde se almacenará, custodiará y administrará el servicio solicitado debe contar con local disponible y estar ubicado en la provincia de Lima con infraestructura y equipamiento suficiente que garantice el cumplimiento del servicio en forma eficiente.
2. El área donde se almacenarán los documentos deberá contar con anaqueles destinados exclusivamente a la custodia de documentos con la característica de ser "a sísmicas", los cuales deberán tener una elevación sobre el nivel del suelo para evitar posibles percances por inundaciones y humedad.
3. El área donde se almacenarán los documentos debe ser uno o más ambientes cerrados y deben contar con sistemas de preservación debiendo como mínimo contar con equipos de circulación de aire que permitan una temperatura ambiental no superior a los 26 grados.
4. El cerco perimetral del área destinada para el almacenaje de los documentos debe contar con paredes resistentes al fuego (mínimo 4 horas).
5. LA EMPRESA brindará mediante una política establecida, acciones de limpieza y medidas de profilaxis documental que deberá ser explicada en la Metodología que presenten al inicio del servicio.

**b) Sistemas de alarma, electrónicos, detección de humo y extinción de incendios:**

1. El área donde se almacenarán los documentos deberá contar con un sistema de alarma contra robo e incendio vigente las 24 horas del día, los 07 días de la semana, pudiendo la DIREC solicitar reportes mensuales de los eventos producidos.
2. Los ambientes donde se almacenarán los documentos deben tener accesos controlados con sistemas electrónicos, de tal forma que se pueda identificar la persona que tuvo contacto con los documentos al momento de brindar los servicios solicitados por la DIREC.
3. Asimismo, se debe contar con un sistema de vigilancia permanente mediante cámaras las cuales debe cumplir un funcionamiento de 365 días x 24 horas x 7 días a la semana, garantizando un respaldo de video de un plazo de 90 días como mínimo.
4. El área donde se almacenarán los documentos deberá contar con un sistema de detección de humo, extintores de polvo químico seco (Extintores PQS), de agua presurizada (H2O) y gas carbónico (CO2), los cuales deberán estar vigentes y funcionado las 24 horas del día, los 07 días de la semana, pudiendo la DIREC solicitar los reportes mensuales del mantenimiento efectuado a los equipos mencionados.
5. Asimismo, el contratista deberá presentar el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones con lo que podrá demostrar y garantizar la efectividad ante posibles siniestros.

**10. Transporte y seguros**

**Transporte:**

Para el traslado inicial de las cajas, la EMPRESA proveerá las etiquetas, materiales y vehículos necesarios que ofrezcan la seguridad respectiva y el cumplimiento de los plazos indicados para los traslados.

**Seguros:**

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

La EMPRESA deberá encontrarse protegida con la Póliza Multirriesgo, debiendo contemplar las coberturas de incendio, transporte, inundación, terremoto, riesgos políticos, sociales y riesgos de la naturaleza, daños por agua, robo y asalto, con una suma asegurada de US\$. 100,000.00 dólares americanos, endosada a favor de la Dirección de Economía de la Fuerza Aérea del Perú, la cual debe mantenerse vigente por todo el período del Contrato, debiendo presentar para la firma de contrato copia de la Póliza mencionada y el documento que acredite el pago de la misma.

**11. Garantía técnica y/o comercial**

Durante la vigencia del contrato, con un plazo de 12 meses.

**12. Visita**

La DIREC podrá realizar visitas inopinadas y visitas coordinadas con un plazo de 24 horas de anticipación a las instalaciones de la EMPRESA con la finalidad de verificar la existencia del espacio para este crecimiento documental.

**13. Lugar y plazo de la ejecución**

**Lugar**

El servicio de almacenamiento y custodia de documentos será realizado de manera íntegra en los ambientes de la EMPRESA, con personal y equipos de su propiedad durante el período del servicio. La EMPRESA será responsable de la pérdida, extravío y/o deterioro de los documentos entregados por la DIREC.

**Plazo**

El plazo de ejecución del servicio es de 12 meses, el mismo que se computa desde 01-01-2025 al 31-12-2025.

El contratista tendrá un plazo de ejecución del servicio de 30 días calendarios, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la recepción de la prestación de servicio.

**14. Entregables:**

Todos los entregables que correspondan a la elaboración de documentos (cronogramas, actas, informes, inventarios, etc) deberán ser previamente aprobados por el área usuaria de la DIREC en cuanto a su formato, y estos deben ser remitidos vía digital y en formatos editables (word, excel o pdf según el caso).

Todos los entregables deben ser presentados a través de la Mesa de Partes Digital de la DIREC.

Entregables para el mes N° 1

- a) Dentro de los 5 días calendario de iniciado el servicio, la EMPRESA previa autorización del área usuaria realizará una capacitación de por lo menos 4 horas lectivas dirigida a 05 trabajadores que designe la DIREC en la utilización del sistema de gestión.

- b) Dentro de los 5 días calendario de iniciado el servicio, la EMPRESA proporcionará un manual sobre el uso y el respectivo acceso al sistema de gestión para un mínimo a 02 Equipos de Cómputo de la DIREC y facilitará las respectivas claves de acceso, las cuales podrán incrementarse durante la ejecución contractual.
- c) A los 2 días posteriores de la culminación de la Transferencia inicial y entrega de Cajas de Archivo al inicio del servicio (que se debe realizar en un plazo de 15 días calendario a partir de la suscripción del contrato), se debe remitir un Informe final sobre los resultados de la validación. La DIREC en un plazo máximo de 7 días coordinará e informará la consolidación del cierre para la firma del Acta de cierre de la transferencia inicial.
- d) Asimismo, dentro de los dos días posteriores a la culminación del mes N°1 presentará un Informe que contenga la información detallada en el cuadro N°3
- e) La factura correspondiente al período de ejecución.

Entregables para el mes N°2 al mes N°12

- a) Dentro de los dos días posteriores a la culminación del mes N°2 al mes N°12 presentará un Informe que contenga la información detallada en el cuadro N°3.
- b) El reporte de salidas e ingresos de documentos y de aquellos que se encuentran en consulta en poder de los usuarios de la DIREC.
- c) La factura correspondiente al período de ejecución.

**15. Confidencialidad:**

La EMPRESA, se compromete a mantener reserva y no develar a terceros, alguna información a la que tenga acceso durante el cumplimiento, etapa de garantía e incluso finalizado el contrato.

La EMPRESA debe comprender la naturaleza del servicio que realizará para la DIREC y asume las responsabilidades que se generen por mantener y asegurar la confidencialidad de lo tratado en el mismo.

Por ningún motivo la EMPRESA podrá hacer uso de material de la DIREC para actividades distintas a las especificaciones indicadas en el presente documento o contrato.

La EMPRESA deberá eliminar toda información gestionada de manera digital en sus sistemas y registros al finalizar la relación contractual o cuando lo determine la DIREC durante la ejecución del servicio.

El postor para la firma del contrato presentará la Declaración Jurada de Confidencialidad.

#### 16. Conformidad de servicio

La conformidad estará a cargo de la Sección Archivos de la DIREC como área usuaria.

La conformidad se otorgará; conforme a lo establecido por el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 17. Forma y medio de pago

##### Forma de pago

El pago por el servicio de Almacenamiento, Custodia y Traslado de documentos de la Sección Archivo de la DIREC, se realizará de manera mensual durante la vigencia del contrato y de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 03  
Calculo para el pago mensual

| Transferencia inicial  | Crecimiento documentario   | Pago mensual  |
|--|--|---|
| A  | B  | A+B   |
| 4661 cajas, cuyo pago será constante desde el mes 01 al mes 12 | 350 cajas como máximo, en función a la cantidad de cajas ingresadas hasta la fecha de corte.<br>Los ingresos serán de acuerdo a lo detallado en el cuadro N° 1 | El pago mensual solo se realizará por las cajas almacenadas correspondientes a la Transferencia inicial + el Crecimiento documentario |
| Precio unitario = P  | Precio unitario = P  |   |
| $A = P \times 4661$  | $B = P \times \text{cantidad de cajas ingresadas (acumulativo)}$   |   |

##### Medio de pago:

Transferencia de bancaria.

**18. Otras penalidades aplicables**

**Penalidades por mora:**

En caso de retraso injustificado en la **Transferencia y entrega de Cajas de Archivo al inicio del servicio y Servicios a realizar al término del contrato o por resolución de contrato**, la DIREC aplicará al CONTRATISTA una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, de acuerdo a lo previsto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

**Otras Penalidades:**

De acuerdo a lo previsto en el artículo 163 ° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, establecen las siguientes penalidades distintas al retraso o mora.

**TABLA DE OTRAS PENALIDADES**

| ITEM | OCURRENCIA   | MULTA  | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION                    |
|------|--|--------|--|
| 1    | Envío de cajas sin precinto, apertura de cajas y manipulación de paquetes sin autorización, modificación de precintos sin autorización del personal de la DIREC. (Por ocurrencia)  | ½ UIT  | Reporte de ocurrencias y evidencia Fotográficas. |
| 2    | Uso indebido o no autorizado de la información proporcionada por DIREC sin perjuicio a ser causal de resolución de contrato. (Por ocurrencia)  | 5 UIT  | Reporte de Ocurrencia.                           |
| 3    | Perdida de una caja de archivo con documentos dada en custodia.  | 10 UIT | Reporte de Ocurrencia.                           |
| 4    | Incumplimiento de los horarios de entrega (normales y urgentes) y recojo de cajas, según lo establecido (Por ocurrencia)   | ½ UIT  | Reporte de Ocurrencia.                           |
| 5    | Por traslado de documentos de DIREC en vehículos que no brinde las medidas de seguridad e identificación para el transporte (uso de unidades motorizadas o unidades descubiertas y unidades sin identificación de la empresa y del personal que lo realiza). | ½ UIT  | Reporte de Ocurrencias y evidencia fotográfica.  |
| 6    | Incumplimiento de los horarios de Atención vía correo electrónico o Web  | ½ UIT  | Reporte de Ocurrencia.                           |

- a) Será aplicada por el Departamento Administrativo de DIREC, de acuerdo a lo informado por la Sección Archivo General -DIREC (área usuaria), la penalidad será descontada en la valorización mensual correspondiente.
- b) Toda discrepancia sobre las Penalidades impuestas por la DIREC a la EMPRESA, serán resueltas de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**19. Responsabilidad del contratista**

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 1 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**20. Condiciones de consorcio**

No aplica

**21. Subcontratación**

No aplica

**22. Requisitos de calificación**

**a) Capacidad legal habilitación**

**Requisitos**

La EMPRESA debe tener experiencia en servicios de archivamiento y/o custodia y/o conservación y/o almacenamiento de documentos.

La Empresa deberá contar con la licencia de funcionamiento expedida por la municipalidad donde se ubica el inmueble, que autorice de manera expresa la realización de actividades de almacenamiento o depósito de documentos, lo que será acreditado con la presentación la copia de la licencia como parte de los documentos de la oferta.

**Acreditación:**

Copia del contrato y su respectiva conformidad de culminación de la prestación del servicio. En caso de acreditar la experiencia con contratos de ejecución periódica que aún se encuentran en ejecución, sólo se validará la experiencia efectivamente adquirida a la fecha de presentación de la propuesta.

**23. Compensaciones industriales y sociales OFFSET**

No aplica.

**24. Cláusula antisoborno:**

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web FAP [www.intranet.fap.mil.pe](http://www.intranet.fap.mil.pe).

**25. ANEXOS**

Anexo A - Declaración Jurada de Confidencialidad.

El Jefe de la Sección Archivo General  
E.C. FAP  
MARIA ELENA EZETA FLORES  
C-70202184-O+

## ANEXO A

### DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA DIREC

Como parte de las Políticas de Seguridad de la Información de LA DIREC, se deben considerar ámbitos de responsabilidad en el Servicio de Almacenamiento, traslado y custodia de documentos del Archivo Central de DIREC.

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

Siendo conscientes de los aspectos descritos, el proveedor (en adelante) representado por y en representación de sus directivos y empleados, así como las personas que designe para la realización de las funciones y prestación de los servicios que se establezcan con la DIREC (en adelante, EL CLIENTE), se obligan respecto a la información confidencial que obtenga por encargo del CLIENTE, a cumplir de manera diligente las obligaciones de confidencialidad y medidas de seguridad correspondientes para la ejecución de las obligaciones contractuales, relaciones profesionales, comerciales y científicas que se establezcan entre ambas partes. Se considera información confidencial, toda la información relacionada a la Institución; del tipo de secreto bancario, industrial, tecnológico, bursátil, datos personales cuyo acceso y divulgación no autorizada originaría riesgos asociados a incumplimientos legales, operativos y reputaciones contra la institución.

La información confidencial que EL CLIENTE otorgue a, serán tratados solo para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en acuerdo contractual que hayan establecido ambas partes.

En caso que EL CLIENTE demande a .....tratar la información confidencial para otros fines, este deberá requerirlo mediante comunicación escrita.

EL CLIENTE manifiesta tener las autorizaciones para realizar la entrega de información confidencial por encargo a..... liberando a la DIREC de cualquier responsabilidad civil, administrativa, penal o económica que se deriven por este incumplimiento. Será responsable de las consecuencias legales que puedan originarse por el incumplimiento de sus obligaciones establecidas en este acuerdo, incluyendo los daños y perjuicios que ocasione a la DIREC por estos incumplimientos.

Si se produce cualquier revelación, difusión o utilización de la información facilitada por el CLIENTE al PROVEEDOR en el ámbito de este acuerdo, de modo distinto a lo reflejado en este acuerdo, ya sea de forma fraudulenta o por mera negligencia, el PROVEEDOR deberá indemnizar por los daños y perjuicios ocasionados, con independencia de las acciones civiles o penales que se puedan derivar.

Para el transporte o entrega física de información confidencial adoptará medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado, y en caso de transmisión por vías electrónicas estas serán adoptando medidas de seguridad.

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

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

EMPRESA  
APELLIDOS Y NOMBRES DEL REPRESENTANTE LEGAL

**Advertencia**

*De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, la contratación de los requerimientos que cuenten con ficha de homologación aprobada se realiza mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada. Lo dispuesto no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente, salvo que el elemento "características técnicas" se haya homologado en su totalidad. Asimismo, cabe precisar que las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación inclusive cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente.*

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

|          |   |
|----------|---|
| <b>A</b> | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|          | <b>HABILITACIÓN</b>   |
|          | <u>Requisitos:</u><br><br><u>Requisitos:</u><br>La Empresa debe tener experiencia en servicios de archivamiento y/o custodia y/o conservación y/o almacenamiento de documentos.<br><br>La Empresa deberá contar con la licencia de funcionamiento expedida por la municipalidad donde se ubica el inmueble, que autorice de manera expresa la realización de actividades de almacenamiento o depósito de documentos, lo que será acreditado con la presentación la copia de la licencia como parte de los documentos de la oferta.                    |
|          | <b>Importante</b><br><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> |
|          | <u>Acreditación:</u><br>Copia del contrato y su respectiva conformidad de culminación de la prestación del servicio. En caso de acreditar la experiencia con nosotros de ejecución periódica que aún se encuentran en ejecución, solo se validara la experiencia efectivamente adquirida a la fecha de prestación de la propuesta.  |
|          | <b>Importante</b><br><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>   |

| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD   |
|---|---|
|   | <p><u>Requisitos:</u><br/>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 700,000.00 (Setecientos Mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 63,521.76 (Sesenta y tres mil quinientos veintiuno con 76/100 Soles)</b>, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes <b>SERVICIOS DE SEGUROS GENERALES</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N°8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización</p> |

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N°9**.

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|---|--|
| <b>A. PRECIO</b>  |  |
| <p><u>Evaluación:</u><br/>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</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<br/>P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar<br/>O<sub>i</sub>=Precio i<br/>O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja<br/>PMP=Puntaje máximo del precio</p> |
| <b>[100] puntos</b>   |  |

## 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 ADMINISTRACION DOCUMENTARIA ALMACEN Y CUSTODIA DE ARCHIVO DOCUMENTARIO AF-2025, que celebra de una parte de la Fuerza Aérea del Perú – Dirección de Economía, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20144364059, con domicilio legal en la Avenida la Peruanidad S/N, Distrito Jesús María, Provincia y Región Lima, representada por [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DIREC/FAP** para la contratación SERVICIO DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA ALMACEN Y CUSTODIA DE ARCHIVO DOCUMENTARIO AF-2025, 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 ADMINISTRACION DOCUMENTARIA ALMACEN Y CUSTODIA DE ARCHIVO DOCUMENTARIO AF-2025.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en moneda nacional a la fecha de la emisión de la orden de servicio, pago por el servicio de almacenamiento, custodia y traslado de documentos de la sección archivo de la DIREC, se realizara de manera mensual durante la vigencia del contrato, 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

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

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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 o periodo de vigencia del servicio a contratar es trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que se computa a partir de las 12:00 horas del 01 de enero de 2025, hasta las 12:00 horas del 31 de diciembre de 2025.

##### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

##### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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 Carta Fianza N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Jefe de la Sección Archivo General – DIREC en el plazo máximo de siete (07) 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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: Avenida la Peruanidad S/N, Distrito Jesús María, Provincia y Región Lima

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DIREC/FAP

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>18</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DIREC/FAP**

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>20</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>21</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>22</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

|                                   |
|-----------------------------------|
| Correo electrónico del consorcio: |
|-----------------------------------|

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

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DIREC/FAP**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DIREC/FAP**

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 ADMINISTRACION DOCUMENTARIA ALMACEN Y CUSTODIA DE ARCHIVO DOCUMENTARIO AF-2025, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DIREC/FAP**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DIREC/FAP**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DIREC/FAP**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>25</sup>

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.*

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DIREC/FAP**

Presente.-

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores  
**FUERZA AÉREA DEL PERÚ -DIREC**  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°003-2024-DIREC/FAP

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>27</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**FUERZA AÉREA DEL PERÚ -DIREC**  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°003-2024-DIREC/FAP

Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>31</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> 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 <sup>28</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>31</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup> |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 3            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 5            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| ...          |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| <b>TOTAL</b> |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[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  
**FUERZA AÉREA DEL PERÚ -DIREC**  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°003-2024-DIREC/FAP  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DIREC/FAP**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DIREC/FAP**

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.*