

28/05/2024

DOCUMENTOS	POSTOR	POSTOR
	Orden de Prelación : 1	Orden de Prelación : 2
	VIR & COR ASOCIADOS S.A.C.	CONSORCIO SERVICIOS DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES SAC - ARCHIVOS ORGANIZACION O DIGITALIZACION Y SERVICIOS GENERALES SAC
A.1.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA		
Requisitos: Supervisor: Título técnico en archivos de la Escuela Nacional de Archiveros, o título profesional y/o grado de bachiller en Archivística y Gestión Documental, Bibliotecología, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Historia, Ciencias Administrativas o Administración y Gerencia. Acreditación: El título técnico en archivos o título profesional y/o grado de bachiller, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ , según corresponda. En caso el título o grado de bachiller solicitados no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.	EL POSTOR ACREDITA LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA PARA EL SUPERVISOR PROPUESTO CUMPLE	EL POSTOR ACREDITA LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA PARA EL SUPERVISOR PROPUESTO CUMPLE
A.1.1.2 CAPACITACIÓN		
Supervisor: Requisitos: Contar con 80 horas lectivas mínimas en cualquiera de los siguientes temas: - Organización documental. - Ordenamiento de documentos de archivo. - Archivo de documentos. - Gestión de archivos. - Procesamiento técnico de archivos. - Verificación de documentos. - Normas archivísticas del Sistema Nacional de Archivos. - Gestión archivística. - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA o TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS. Será considerado la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, siempre y cuando el postgrado sea sobre los temas descritos como capacitación. - Debe tener las 80 horas de capacitación en cualquiera de los temas indicados como (Supervisor). Salvo que la formación académica sea técnico en archivos de la Escuela Nacional de Archiveros, o Grado de Bachiller y/o título profesional en Archivística y Gestión Documental, se considerará la sumatoria de las capacitaciones de los temas descritos en el TdR. Acreditación: Se acreditará con copia simple de certificado o constancia de curso, taller o seminario.	EL POSTOR ACREDITA LA CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL SUPERVISOR PROPUESTO CUMPLE	EL POSTOR ACREDITA LA CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL SUPERVISOR PROPUESTO CUMPLE
A.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
Requisitos: Experiencia mínima de un (1) año en labores de ordenamiento de archivos y/o Especialista en Archivo y/o Supervisor de Archivo del personal clave requerido como Supervisor. Acreditación: La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.	EL POSTOR ACREDITA LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL SUPERVISOR PROPUESTO CUMPLE	EL POSTOR ACREDITA LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL SUPERVISOR PROPUESTO CUMPLE
B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		
Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1 500 000 (Un millón quinientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: - Gestión documental y/o, - Ordenamiento de archivos y/o, - Administración documental y/o, - Administración de documentos y/o, - Verificación documental y/o, - Organización y administración documental y/o, - Inventario documental. - Procesos de digitalización documental, siempre y cuando acredite las actividades de ordenamiento y clasificación de documentos. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago3, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.	EL POSTOR ACREDITA EL MONTO FACTURADO REQUERIDO COMO EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD CUMPLE	EL POSTOR ACREDITA EL MONTO FACTURADO REQUERIDO COMO EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD CUMPLE
RESULTADO	CALIFICADO	CALIFICADO