

		SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA EL TRASLADO DEL ACERVO DOCUMENTAL, ESTANTES Y EQUIPOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE CGR AL NUEVO LOCAL DEL ARCHIVO CENTRAL UBICADO EN EL DISTRITO DE SANTA ROSA-LIMA.
1	AREA USUARIA	Subgerencia de Gestión Documentaria
2	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de traslado del acervo documentario, estantes y equipos de las Sedes del Archivo Central al nuevo local del Archivo Central ubicado en el Distrito de Santa Rosa- Provincia y Departamento de Lima.
3	FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	Realizar el traslado del acervo documental, equipos y estantes al nuevo local del Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria de la CGR, ubicado en el Distrito de Santa Rosa-Provincia de Lima, para el desarrollo normal de las actividades operativas y administrativas en la función de Archivo a fin de dar cumplimiento a los fines y objetivos de la institución, que permita una adecuada atención a los requerimientos de los Órganos y UO de la CGR.
4	OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN	Contratar a una persona natural o jurídica con experiencia en el rubro, que brinde el servicio de traslado de acervo documental, estantes, y equipos desde las Sedes del Archivo Central hasta el nuevo local del Archivo Central ubicado en el distrito de Santa Rosa, garantizando un adecuado traslado y conservación de estos, mediante un servicio óptimo y oportuno.
5	ALCANCES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR	<p>5.1. ALCANCES, DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y OTROS.</p> <p>5.1.1. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> -El servicio consiste en el traslado del acervo documental, estantes y equipos que se encuentran en los locales del Archivo Central de la CGR, detallados en el ANEXO A de los presentes TDR. -Las actividades a desarrollar por CONTRATISTA será de acuerdo al numeral 5.1.2 de los presentes TDR. -El contratista deberá indicar el costo del traslado del acervo documental, el costo del traslado, adecuación e instalación de estantes y el costo de traslado de equipos. -El servicio se deberá desarrollar de manera ordenada, optimizando tiempos, garantizando el correcto traslado y adecuada manipulación de los documentos y bienes. -El proveedor podrá realizar una visita técnica guiada a los locales de archivo de partida, así como el nuevo local del Archivo Central ubicado en el distrito de Santa Rosa, a fin de inspeccionar las instalaciones actuales, verificar los paquetes, bienes a trasladar, estimar el volumen y cantidad de viajes que hará, así como las medidas de accesibilidad de ingreso de transporte al nuevo local, pudiendo realizar las consultas que fueran necesarias. -El Contratista realizará el retiro de los paquetes de documentos de los locales del Archivo Central de la CGR, de acuerdo al orden establecido en el ANEXO B de los TDR. -La CGR designará al personal responsable de apoyo de la CGR de los locales del Archivo Central, tanto de inicio y destino de traslado de la documentación, para supervisar el proceso de embalaje, limpieza, orden en la entrega y recepción de los paquetes de documentos, respetando el orden correlativo; dicha designación será comunicada a contratista de manera formal después del perfeccionamiento del contrato. -El servicio a contratar será a todo costo, CGR no asumirá ningún gasto adicional para el cumplimiento del servicio, así como cargas laborales, sociales, materiales, entre otros, razón por la cual deberán considerar todo lo manifestado en la propuesta económica. -En caso de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes y/o equipos y/o acervo documentario de los locales del Archivo Central de la CGR por parte del personal de la contratista, será su responsabilidad y se le aplicará la penalidad indicada en el punto 11.2 Otras Penalidades. -La colocación de los paquetes de documentos dentro del camión será supervisada por el personal de apoyo del Archivo Central de la CGR, respetando el orden correlativo y que se manipulen con el debido cuidado. -El contratista realizará acciones de limpieza previamente al embalaje en el local de Javier Prado, para no contaminar el nuevo repositorio. -Todas las personas que manipulan los documentos deberán emplear el equipo de protección personal EPP (guantes de nitrilo, respiradores, gorros, lentes, guardapolvos, fajas lumbares, casco, mandiles) correspondiente para prevenir y proteger su salud. Cabe mencionar que los guantes deberán cambiarse cada vez que se encuentren dañados y sucios. Asimismo, deberán contar con pólizas de seguros SCTP (pensión y salud). -El personal responsable de apoyo de la CGR debe participar activamente en el proceso de mudanza, tanto para el procedimiento de embalaje en el local de Javier Prado, así como también para dirigir al personal de contratista durante la entrega, carga, traslado, recepción de la documentación y evitar confusiones en la ubicación de los paquetes en los repositorios del nuevo local del Archivo Central - Santa Rosa. -Para el desarrollo de la mudanza, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato respectivo, el contratista recibirá el inventario del acervo documental de los locales del Archivo Central, así como los planos básicos y/o croquis de la ubicación de los mismos de los locales de origen y del nuevo local Archivo Central-Santa Rosa (ANEXO C). -La CGR y el contratista deberán designar un coordinador y/o supervisor de la mudanza y comunicarlo de manera formal después de suscrito el contrato. -El contratista deberá contar con personal con experiencia en mudanzas, así como en el uso de herramientas y equipos apropiados para la ejecución de los trabajos requeridos, que garantice mantener la seguridad adecuada y el orden de los elementos en las áreas donde se esté realizando el servicio.

	<p>-El contratista deberá contar con un mínimo de 15 personas para la estiba tanto para el punto de partida como para el punto de llegada, los que deberán trabajar de manera permanente durante toda la prestación del servicio.</p> <p>-El coordinador/supervisor de contratista deberá contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente y serán las personas autorizadas para coordinar directamente con CGR aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los paquetes, bienes y estantes entregados cada vez que sea requerido.</p> <p>-El coordinador/supervisor de contratista deberá contar con plena disponibilidad durante el horario establecido para la realización del traslado.</p> <p>-El traslado se realizará conforme a los horarios autorizados por las autoridades competentes, respecto al acervo documentario y bienes, se coordinará su traslado en horarios distintos, previas coordinaciones con el Archivo Central de la CGR y el Contratista.</p> <p>-La CGR realizará el respectivo trámite interno de movimiento de bienes patrimoniales, antes del inicio de traslado de los equipos.</p> <p>-La CGR debe de asegurarse que todo esté debidamente codificado, cabe indicar que existe un proceso de verificación de los bienes y acervo documental que salen de cada local de Archivo, el cual está a cargo del personal de seguridad de la CGR, por lo que es necesario la coordinación para el embalaje de los paquetes de documentos. Esta verificación debe realizarse antes del cierre de la caja o el embalaje, de los equipos y paquetes de documentos.</p> <p>La CONTRALORÍA no se hará responsable del deterioro, daño o pérdida de los activos que utilice el Contratista para el desarrollo de sus trabajos o en la prestación de sus servicios, a no ser que el deterioro, daño o pérdida de dichos activos se deba a la sola negligencia de la CONTRALORIA.</p> <p>-El Personal de contratista deberá estar uniformado y con implementos de seguridad, fotocheck o identificación con foto y DNI, quienes realizarán las coordinaciones antes, durante y después de la mudanza.</p> <p>-El contratista deberá contar con todos los equipos y herramientas necesarias para efectuar las labores de movilización, manipulación e instalación de los equipos, materiales y accesorios deben estar en perfecto estado para desempeñar las funciones propias.</p> <p>-El Contratista debe contar con patos hidráulicos, montacargas, elevadores manuales o hidráulicos, carretas plataforma y otras herramientas que son necesarios para el procedimiento de traslado de documentos y equipos.</p> <p>-El Contratista debe contar con brochas, aspiradoras para la limpieza de documentos y papel Kraft (72 X 102 CM), para ser utilizados en caso amerite su uso y este último para envolver, en caso sea necesario los documentos deteriorados o con problemas con microorganismos, además deberá tener la provisión de materiales en embalaje, plástico, stretch film, cintas e insumos y otros materiales para embalar equipos grandes.</p> <p>5.1.2. ACTIVIDADES A REALIZAR POR CONTRATISTA.</p> <p>-Estas actividades deben ser considerados en los costos que conforman la oferta del postor y/o contratista.</p> <p>-Estas actividades de desarrollarán en los tres locales del Archivo Central, cuyas direcciones están indicadas en el ANEXO A de los TDR.</p> <p>-Las actividades a realizar por contratista durante el desarrollo del proceso de mudanza, será previa coordinación con el coordinador de mudanza de la CGR y el personal responsable de apoyo en los locales del Archivo Central de la CGR.</p> <p>-Para preciar que Contratista realizará el embalaje de los paquetes de documentos solo del local de archivo de Javier Prado, el embalaje será de aquellos paquetes de documentos que ameriten ser embalados para su correcto traslado, cantidad aproximada a embalar de acuerdo a numeral 5.1.7 sobre el Item 1 de los TDR.</p> <p>-Contratista utilizará materiales de embalaje adecuados, para asegurar la protección y fácil identificación de los documentos.</p> <p>-Incluye registro de fotos de las actividades realizadas antes, durante y destino de traslado de las actividades siguientes:</p> <p>A. Entrega de paquetes, equipos y estantes.</p> <p>a.1. Retiro y/o entrega de paquetes.</p> <p>-Retiro de los paquetes de documentos en forma ordenada desde la parte superior de las baldas de los estantes, en estricta coordinación previa con el personal responsable de apoyo de la CGR.</p> <p>-En el local de Javier Prado, se procederá con el embalaje de paquetes con stretch film y cintas, para evitar el desorden de la documentación que conforman los paquetes, previa limpieza de dichos paquetes.</p> <p>a.2. Desarmado y entrega de estantes.</p> <p>-Desarmado de estantes solo de dos locales: Sede Central (2do Sótano Edificio Arenales-Jesús María) y Escuela Nacional de Control (Lince).</p> <p>a.3. Entrega de equipos.</p> <p>-Embalaje de los equipos (máquina trituradora y empacadora) para su correcto traslado al nuevo Local del Archivo Central.</p> <p>B. Traslado de paquetes y/o equipos y/o estantes.</p> <p>-Todas las actividades a desarrollar se efectuarán dentro del horario de trabajo de la CGR (lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas), sin embargo, este horario podría variar previa comunicación de la CGR o según horario coordinado.</p>
--	---

C. Recepción de paquetes, equipos y estantes

c.1 Recepción de paquetes.

-Ubicación de los paquetes en los ambientes correspondientes del nuevo local del Archivo Central- Santa Rosa, según las indicaciones y el orden de ubicación establecido por el personal de apoyo de la CGR y los planos de ubicación de los ambientes del nuevo Archivo Central.

c.2. Recepción de estantes.

-Adecuación (reducción de tamaño) de los estantes trasladados del local de la Escuela Nacional de Control (Lince), dicha adecuación será de acuerdo especificaciones de tamaño establecidas por el Archivo Central, según establecido en el numeral 5.1.7 sobre el ítem 3.

-Armado e instalación de la totalidad de los estantes trasladados de los locales de la ENC y Javier Prado, en los ambientes del nuevo local del Archivo Central – Santa Rosa, de acuerdo a las indicaciones de la CGR y los planos proporcionados por la CGR.

c.3. Recepción de equipos

-Desembalaje y ubicación de los equipos en los ambientes correspondientes del nuevo local del Archivo Central- Santa Rosa, según lo indicado por personal responsable de apoyo de la CGR.

5.1.3. ETAPA DE PREMUDANZA.

-Esta etapa se desarrollará antes del inicio del servicio y se comunicará mediante correo electrónico a contratista.

-Reunión de coordinación para la presentación del coordinador de mudanza del Archivo Central de la CGR y el coordinador de contratista, asimismo el personal responsable de apoyo del control de entrega y/o recepción en los del Archivo Central, que participaran en el proceso de mudanza.

-El contratista entregara la relación del personal involucrado con el servicio incluyendo cargo, nombre completo, DNI y teléfono.

-Se validará y planteará las modificaciones al orden o cronograma de traslado de documentos, incluyendo fechas, así como se definirá el procedimiento para el embalaje, orden en la entrega, traslado, recepción de los bienes y acervo documental

-Visita a todas las instalaciones actuales del Archivo Central de la CGR y al nuevo local del Archivo Central – Santa Rosa para la verificación del espacio físico, medidas de accesibilidad del servicio de transporte por parte de contratista.

-Coordinación para la adecuación (reducción) de tamaño de los estantes, para el armado en el nuevo local del Archivo Central, de acuerdo a las especificaciones alcanzadas por el personal del Archivo Central.

-Gestión de permisos de mudanza por parte de contratista.

-Entrega del inventario de del acervo documental, los planos y/o croquis de los locales actuales del Archivo Central y del nuevo local del Archivo Central de Santa Rosa, por parte del coordinador de mudanza del Archivo Central de la CGR

5.1.4. DURANTE EL PROCESO DE MUDANZA

5.1.4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA.

-La entrega de los paquetes de documentos y/o estantes y/o equipos en los locales del Archivo Central, será mediante FORMATO LISTA DE DESPACHO (ANEXO D), en la cual se indicará la cantidad de paquetes y/o equipos y/o estantes entregados, y las observaciones de ser el caso.

-El personal de contratista a cargo del retiro y/o traslado de los locales del Archivo Central, deberán portar credenciales, así como los documentos de identidad que permitan su identificación, para facilitar su ingreso a los locales del Archivo Central de la CGR.

-El personal responsable de apoyo de la CGR, a cargo de la entrega de los paquetes y/o estantes y/o equipos de los locales del Archivo Central, deberá contabilizar y verificar que las cantidades coincidan con los indicados en la lista de despacho y procederá a firmar (no visto, ni rubrica) la entrega de los mismos, indicando fecha y hora que se efectúa la entrega y/o recojo.

-La CGR designará un personal responsable de apoyo en cada local del Archivo Central, donde se efectúe el recojo de los paquetes, equipos y estantes a trasladar, quienes serán los encargados de entregar al personal designado por el Contratista.

5.1.4.2 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO.

-El personal encargado del traslado manipulará los documentos con cuidado y los transportará de manera segura al nuevo lugar de destino.

-Se marcarán claramente las cajas y/o paquetes que contengan documentos sensibles o confidenciales.

-Durante el traslado y hasta que los documentos sean debidamente organizados en su nueva ubicación, se limitará el acceso a los mismos únicamente al personal autorizado.

-Contratista verificará que todos los paquetes de documentos y/o bienes estén rotulados y en buenas condiciones.

-Los que presente daños no serán registrados y serán trasladados si el coordinador de mudanza y/o responsable de apoyo de CGR lo autoriza.

	<p>-El personal de cargo del contratista inicia el traslado de los paquetes de documentos al camión de transporte de forma ordenada.</p> <p>-Contratista verificará la cantidad paquetes, bienes y estantes a trasladar y que todos sean cargados en el origen y descargados en el destino en buenas condiciones.</p> <p>-La guía de remisión deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• La cantidad de paquetes de documentos y/o estantes y/o equipos.• Sello de la CGR que remite los paquetes de documentos y/o estantes y/o equipos (indicando la fecha y hora), al momento de la entrega al contratista.• Destinatario (indicando la dirección de entrega de paquetes y/o estantes y/o equipos) <p>5.1.4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN.</p> <p>-EL personal responsable de apoyo de la CGR, recepcionará la documentación corroborando su consistencia con el inventario y asegurará su correcta ubicación, verificando la lista de cotejo de paquetes de documentos de los locales de origen contra los que ingresaron en el local de destino.</p> <p>-El contratista verificará la correcta ubicación de los paquetes y/o bienes recibidos, según las indicaciones del coordinador de mudanza y/o personal responsable de apoyo del Archivo Central de la CGR.</p> <p>-El contratista registrará de ser el caso, (foto y código de ubicación) los paquetes de documentos y/o bienes recibidos en malas condiciones y comunicará al coordinador de mudanza de la CGR y/o personal responsable de apoyo del nuevo local del Archivo Central-Santa Rosa.</p> <p>-El contratista reubicará correctamente los paquetes de documentos mal ubicados, según las indicaciones del Coordinador de mudanza y/o personal responsable de apoyo de la CGR.</p> <p>-El cargo de recepción o lista de despacho (ANEXO D), debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">-Sello de recepción.-Fecha y hora de recepción.-Nombres y apellidos y/o número de registro de trabajador de CGR y firma de la persona que recibe el acervo documental y/o estantes y/o equipos.-Estado acervo documentario recibido y/o equipos y/o estantes.-Observaciones, de ser el caso <p>5.1.5 DESPUES DEL PROCESO DE MUDANZA</p> <p>- Tras la entrega ejecutada, el coordinador de responsable del proceso de mudanza de la CGR, deberá corroborar que la documentación trasladada llegó completa y con un adecuado estado de conservación.</p> <p>- Si existiese algún bien y/o paquete de documentos que durante el traslado y entrega se encuentre en malas condiciones o se extravió y no fue notificado oportunamente por el contratista, se le comunicara para su reposición o subsanación respectiva.</p> <p>5.1.6 RECURSOS Y FACILIDADES</p> <p>a) Por el contratista</p> <p>- 01 personal de supervisión y control con sus respectivos equipos telefónicos (celulares y teléfono fijo), los mismos que comunicará a la entidad al inicio del servicio.</p> <p>-Previo al inicio del servicio, el contratista deberá disponer en perfectas condiciones el siguiente equipamiento mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">-Un (01) equipo de telefonía móvil con red privada, de primer uso y sin límite de consumo al supervisor del servicio.-Un (01) teléfono con línea telefónica fija en la sede del Contratista, para coordinaciones operativas del servicio. <p>El Contratista debe contar con el equipamiento precedente durante toda la ejecución del servicio.</p> <p>Personal</p> <p>Supervisor/Coodinador (Personal clave) Cantidad: Uno (1)</p> <p>Actividades</p> <p>-Coordinación, supervisión y control del servicio, es la persona autorizada a coordinar directamente con CONTRALORIA aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación del avance del servicio, cada vez que sea requerido.</p> <p>-Debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente.</p> <p>-El Contratista deberá asegurar que la persona designada como supervisor/coordinador, cuente con todas las facilidades para coordinar y atender los requerimientos de CONTRALORIA e implementar acciones de mejora que correspondan cuando éstas lo requieran.</p> <p>Perfil</p> <p>-Experiencia mínima de dos (2) años en labores de supervisión o coordinador de personal de temas vinculados a la logística y/o al traslado de carga y/o supervisor de operaciones y/o supervisor de mensajería (Courier) y/o supervisor de notificaciones.</p>
--	--

Unidades de transporte de carga:

-Vehículo de transporte cerrado para el traslado de bienes, enseres y/o acervo documentario, de acuerdo a las siguientes características, cuyas características técnicas y forma de acreditar se establece en el literal B de los requisitos de calificación.
-Los vehículos deben de contar con SOAT, póliza de seguro todo riesgo de transportes, acreditación de aprobación de la respectiva Inspección Técnica Vehicular¹ y tarjeta de propiedad, vigente durante el servicio.

Cantidad (Mínima)	Denominación	Especificaciones Técnicas
9	Vehículo	Camión y/o Furgón ² .
	Categoría mínima	N1
	N° de asientos mínimo	2 (conductor y copiloto)
	Año de fabricación	A partir del 2014 ³
	Capacidad de carga, kg, mínimo (carga útil)	500 KG

b) Por Contraloría General de la República

- Contar con inventario de paquetes de documentos para el traslado.

- Planos básicos de los locales actuales y el nuevo local del Archivo Central- Santa Rosa, con identificación de posiciones de salida y llegada.

- Identificación clara de todos los ambientes donde se ubicarán los paquetes, estantes, bienes en el nuevo local del Archivo Central- Santa Rosa.

- Designación del coordinador de mudanza y personal responsable de apoyo en los locales de salida y llegada al nuevo local de Archivo Central.

NOTA: El postor podrá realizar una visita técnica para precisar información de las actividades a realizar, ubicación de la documentación, equipos, estantes; medidas de accesibilidad de ingreso de transporte al nuevo local del Archivo Central - Santa Rosa y los locales actuales. Las visitas deberán ser programadas a las instalaciones de CGR previa coordinación con el equipo de Archivo (indicando Nombre Completo, Documento Nacional de Identidad y hora de visita al email: ggonzalesl@contraloria.gob.pe, persona de contacto Sr. Gonzalo Gonzales López ó Teléfono (511) 3303000 Anexo 1735).

5.1.7 CANTIDAD ESTIMADA DEL SERVICIO DE TRASLADO A CONTRATAR.**ITEM 1: ACERVO DOCUMENTAL (PAQUETES)**

ARCHIVOS	CANTIDAD (P)	CANTIDAD X UBICACIÓN	PESO (KG)	CANTIDAD DE PAQUETES A EMBALAR (ARCHIVO DE JAVIER PRADO)
1.ARCHIVO JAVIER PRADO ESTE: Piso 1	27820	Contenedor1: C=1248 Contenedor 2: C=1192 Contenedor 3: C=1217 Contenedor 4: C=936 Contenedor 5: C=1015 Contenedor 6: C=765 Contenedor 7: C=898 Contenedor 1: C=1246 Amb. Galpón: C=8080 Amb. Losa: C=5902 Amb. Frontón:C= 3536 Amb. Gym:C=1015 Pasaje: C= 770	473 940	12950
2.ARCHIVO ENC Piso 1	4623	Repositorio1:C=3950 Repositorio2:C=673	80248	
3.ARCHIVO CENTRAL: Sótano 2	15545	Piso 1: C= 1014 Sótano 1: C=636 Sótano 2: C=13895	265 123	
TOTAL	47988		819 311	12950

¹ En atención a la observación N° 01 del participante GRUPO PANAMUNDO S.A.C, en atención a la consulta N° 10 del participante CORAL LOGISTICA TERRESTRE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.

² En atención a la observación N° 02 del participante GRUPO PANAMUNDO S.A.C.

³ En atención a la observación N°01 del participante GRUPO PANAMUNDO S.A.C, en atención a la consulta N° 08 del participante TERAH S.A.C, en atención a la consulta N° 10 del participante CORAL LOGISTICA TERRESTRE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.

Nota:
 -Cada paquete de documentos cuenta con un peso aproximado de 17 kg y 30 kg, altura aproximada 35 cm.
 -El 99 % de la cantidad de paquetes pesa aproximadamente 17 kg.
 -Cada paquete de documentos a trasladar estará rotulado con un número que lo identificará.

ITEM 2: ESTANTES

ARCHIVOS	CANTIDAD DE ESTANTES	MEDIDAS DE ESTANTES	OSBERVACIÓN
ARCHIVO SEDE CENTRAL (SÓTANO 2)	510	ALTURA MÁXIMA (m): 2.2 CANTIDAD: 420 ALTURA MÁXIMA (m): 2.3 CANTIDAD: 19 ALTURA MÁXIMA (m): 2.4 CANTIDAD: 01 *Cada estante está conformada por 6 baldas	
ARCHIVO ENC	72	ALTURA MÁXIMA (m): 2.9 *Cada estante está conformada por 8 baldas	Nota: Aplica adecuación de estantes, ITEM 3 de numeral 5.1.7.
TOTAL	582		

ITEM 3: ADECUACIÓN E INSTALACIÓN DE ESTANTES EN EL NUEVO LOCAL DEL ARCHIVO CENTRAL

-Adecuación de los estantes ubicados en la Escuela Nacional de Control, de acuerdo a las especificaciones de tamaño establecidas por la CGR. La altura de los anaqueles será de 2.41 metros aprox. y las divisiones de las baldas estarán en una altura aproximada siguiente, desde primer nivel de bandeja hasta piso terminado= 15.5 cm, altura entre bandeja= 1° =49.5 cm, 2°, 3°, 4° y 5° =44 cm.

-Armado e instalación de dichos estantes en los nuevos ambientes del local del Archivo Central de Santa Rosa.

ITEM 4: MÁQUINAS EMPAQUETADORAS.

DIRECCIONES DE INICIO	CANTIDAD	PESO	MEDIDA	CODIGO PATRIMONIAL Y SERIE	MODELO	MARCA
ARCHIVO CENTRAL	01	130 KG	132 x 82 x 119 cm (A x P x H)	CP: 057356 S: H1312030506	BG-EKH - 455	S/M/QUICK PACK
	01	200 KG	158 x 102 x 119 cm (A x P x H)	CP: 059448 S: H1410040120	BG-EKH- 680	S/M/QUICK PACK
TOTAL	02					

ITEM 5: MÁQUINAS TRITURADORAS

DIRECCIONES DE INICIO	CANTIDAD	PESO	MEDIDA	CODIGO PATRIMONIAL Y SERIE	MODELO	MARCA
ARCHIVO JAVIER PRADO ESTE	01	510 kg	167 x 80 x 163 cm (A x P x H)	CP: 042141 S: 742216550164	14.95	INTIMUS
	01	1130 KG	104 x 217x 171 cm (A x P x H)	CP: 062265 S:742216550296	5009-2-CC	IDEAL
TOTAL	02					

6	LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO	<p>6.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio de traslado se desarrollará en los locales del Archivo Central de CGR y también en el nuevo local del Archivo Central, ubicado en el Distrito de Santa Rosa-Lima, de acuerdo a las direcciones indicadas en el ANEXO A del presente TDR.</p> <p>6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El plazo de ejecución del servicio es de 30 (treinta) días calendario. Dicho plazo se computará a partir de la fecha de inicio del servicio, lo cual debe constar en “Acta de Inicio de Servicio”.</p> <p>La fecha de inicio del servicio será comunicada mediante correo electrónico remitido a contratista, en un plazo que no exceda de diez (10) días calendario de suscrito el contrato.</p> <p>Al respecto, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de notificada la orden de servicio o del perfeccionamiento del contrato, el contratista deberá presentar, vía correo electrónico a la Subgerencia de Gestión documentaria (correo ggonzalesl@contraloria.gob.pe), la documentación solicitada en los puntos b), c) y d) del numeral 8.2 del presente documento, los cuales serán verificados y aprobados; de encontrarlos conforme, por la Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales, y la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional de la Contraloría General de la República. En caso que los documentos sean observados, se notificará al proveedor para que subsane, otorgándole dos (2) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la observación, para luego ser verificados y aprobados por la Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales y la OSDN, de encontrarlos conforme.</p>				
7	ENTREGABLE	<p>El proveedor entregará un informe conteniendo las actividades realizadas de acuerdo al numeral 5.1.2.</p> <table><tr><th>ENTREGABLE</th><th>PLAZO DE ENTREGA</th></tr><tr><td>Entregable 1</td><td>Hasta 5 días de culminado el servicio</td></tr></table> <p>En caso que a la presentación del informe, este sea objeto de observación, la Entidad otorgará como máximo un plazo de dos (02) días calendarios, a fin de ser subsanados por el Contratista.</p>	ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA	Entregable 1	Hasta 5 días de culminado el servicio
ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA					
Entregable 1	Hasta 5 días de culminado el servicio					
8	OTRAS CONSIDERACIONES	<p>8.1. Obligaciones de la Entidad.</p> <p>a) Entrega de los planos y/o croquis a Contratista del nuevo local del Archivo Central del Distrito de Santa Rosa y de los locales actuales del Archivo Central.</p> <p>b) Comunicación de las personas designadas para el control de la documentación del Archivo Central en los locales de entrega y en el destino.</p> <p>8.2. Obligaciones del Proveedor:</p> <p>a) El proveedor realizará la ejecución del servicio en coordinación con el personal designado por la Subgerencia de Gestión Documentaria, quien hará las veces de supervisor de la Entidad; para ello el proveedor deberá indicar su número de teléfono fijo y móvil, al inicio del servicio.</p> <p>b) El personal del proveedor deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR de salud y pensión) vigente y acorde a la actividad a realizar, los mismos que serán presentados y/o enviados al coordinador de mudanza del Archivo Central de la CGR antes de iniciar la ejecución del servicio. El documento será presentado vía correo electrónico, ggonzalesl@contraloria.gob.pe, dentro de los cinco (5) días de notificada la orden de servicio o el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>c) Si corresponde de acuerdo a ley y/o normativa, el proveedor presentará los Certificados de Evaluación Médica Ocupacional (4), de cada persona que realice algún tipo de Trabajo de Alto Riesgo (5); formato de Análisis de trabajo seguro (ATS) y la matriz IPERC, las que deberán estar firmadas por un Ingeniero colegiado acorde a la actividad a realizar; teniendo en cuenta al ser actividades de alto riesgo debe de contar con un supervisor de parte de la empresa que verifique las medidas de seguridad se cumplan. Los documentos serán presentados vía correo electrónico, ggonzalesl@contraloria.gob.pe dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de notificada la orden de servicio o el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>d) El proveedor deberá llenar la información requerida en el formato de autorización de ingreso, e indicar y detallar los nombres completos y números del Documento Nacional de Identidad (DNI) de las personas que ejecutarán la prestación, especificando el personal que efectuará trabajos de alto riesgo, así como las herramientas, equipos o materiales a utilizar durante la prestación. El documento será presentado vía correo electrónico, ggonzalesl@contraloria.gob.pe, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de notificada la orden de servicio o del perfeccionamiento del contrato.</p> <p>e) El Contratista deberá cumplir con las normas y permisos establecidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Superintendencia de Transporte Terrestre de personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) y demás relacionadas al objeto del servicio. Asimismo, deben contar con el permiso de operación (vigente) otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, donde figuren la cantidad de vehículos inscritos ante esta Entidad</p>				

⁴ Certificados de Evaluación Médica Ocupacional debe precisar el tipo de Trabajo de Alto Riesgo, e indicar que el trabajador es APTO para realizarlo (el centro de salud donde se realice debe estar acreditado por DIGESA, y el certificado debe estar firmado por un médico ocupacional registrado en el Colegio Médico del Perú).

⁵ Tipos de Trabajo de Alto Riesgo: trabajos en altura y/o trabajos en caliente (soldadura, corte, esmerilado, aplicación de recubrimiento de techo con soplete, etc.) y/o trabajos en espacios confinados y/o trabajos de izaje de cargas y/o trabajos de excavaciones y zanjas y/o trabajos con material o sustancia peligrosa y/o trabajos con energías peligrosas.

		<p>y conductores deberán contar con licencia de conducir vigente.</p> <p>f) El proveedor será responsable que su personal cumpla con las normas de seguridad e higiene industrial para el tipo de trabajo que está desarrollando, además de ello cumplirá con las normas de seguridad interna de la Contraloría General de la República. En tal sentido, deberá tener a su personal correctamente uniformado y con los equipos de protección personal (EPP) apropiados para las actividades a realizar (6). El proveedor se hará responsable por las multas y/o sanciones que pudiera generar este incumplimiento.</p> <p>g) El Contratista (su personal o representante) es responsable en todo momento de la conservación y cuidado de los documentos objeto del servicio, desde la recepción y se suscriba el correspondiente documento de entrega o cargo de los bienes en el lugar de origen acreditado, hasta que sea recepcionado.</p> <p>h) El Contratista deberá brindar el servicio de recojo, traslado y entrega de los estantes, paquetes de documentos y equipos desde los lugares de origen hasta los lugares de destino; asimismo, debe observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que los documentos sean entregados al destino final sin deterioro. Para cumplir con lo señalado brindará un adecuado servicio de estiba y desestiba.</p> <p>i) El contratista deberá contar con experiencia en mudanzas, así como el uso de herramientas y equipos apropiados para la ejecución de los trabajos requeridos que garantice mantener la seguridad adecuada y el orden de los elementos en las áreas donde se esté realizando el servicio</p> <p>j) Responsabilizarse por dotar a su personal de los medios de seguridad necesarios, a fin de evitar accidentes.</p> <p>k) El Contratista es responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir su personal propio dentro de los lugares de origen y/o lugares de entrega de los bienes y paquetes de documentos.</p> <p>l) El servicio requiere de confiabilidad, no pudiendo el Contratista dar información a terceros sobre el movimiento de carga.</p> <p>m) Los gastos que el contratista realice para el cumplimiento de sus obligaciones que pudieran afectar el costo del servicio son de su exclusiva responsabilidad</p> <p>n) Queda establecido que el proveedor no podrá reclamar importes monetarios como consecuencia de errores en la estimación de los costos en su propuesta, ni por las dificultades que pudieran presentarse en la ejecución de sus prestaciones salvo lo establecido en el Artículo 142.7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>o) El contratista deberá tomar acciones preventivas para el tratamiento de la documentación, observando el cuidado, control, seguridad, confiabilidad y limpieza de los mismos.</p> <p>p) El contratista está obligado a mantener la limpieza en todas las áreas involucradas, eliminando los restos de material de embalaje utilizado.</p> <p>q) En caso de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes o infraestructura de los locales involucrados en el servicio por parte del personal contratista, será responsabilidad del contratista por la reparación a su estado original o su reposición.</p> <p>r) Gestionar permisos de mudanza</p> <p>s) De haber algún daño en los paquetes de documentos, reportar al personal de apoyo del Archivo Central de la CGR.</p> <p>t) Todas las personas que manipulen los documentos deberán emplear el equipo de protección personal EPP (guantes, mascarillas, gorros, lentes de protección, faja lumbar, guardapolvo) correspondiente para prevenir el deterioro y para proteger su salud. Cabe mencionar que los guantes deberán cambiarse cada vez que se encuentren dañados y/o sucios.</p> <p>u) Contar con equipos que permita transportar los paquetes de documentos, disminuyendo la manipulación de éstos por personal de carga.</p> <p>v) El contratista asume la responsabilidad ante cualquier siniestro o pérdida que eventualmente ocurriese con los envíos (paquetes) una vez retirados de la Sede Central y/o locales.</p> <p>w) El Contratista es responsable de cualquier infracción o comiso de bienes, como resultado del incumplimiento de establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente.</p> <p>Para el caso de pérdida, extravío, robo o hurto de los paquetes de documentos y/o equipos, el contratista deberá realizar lo siguiente:</p> <p>a) Denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente.</p> <p>b) Se deberá remitir en físico o digital la carta conjuntamente con la denuncia policial al área usuaria (mesa de partes) dentro de las 48 horas de interpuesta la denuncia policial, el cual es computado a partir del día siguiente del acto de la denuncia policial; la cual consignará el número de Guía de Remisión. De no cumplir con lo indicado se procederá a aplicar la penalidad establecida en el numeral 11.2</p>
9	FORMA DE PAGO	El pago será efectuado en una sola armada, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes, contados a partir del otorgamiento de la conformidad por parte de la Subgerencia de Gestión Documentaria, en su calidad de área usuaria.
10	CONFORMIDAD	Será otorgada por la Subgerencia de Gestión Documentaria.

⁶ Equipos de protección personal (EPP) mínimos: (casco apropiado según el riesgo, botas de seguridad, chaleco reflectivo o uniforme de seguridad apropiado para las labores, gafas integrales de protección, guantes que correspondan a la labor a desarrollar, protectores auditivos orejeras tipo audífono, identificación visible), en caso de trabajos en altura es obligatorio el arnés de seguridad y líneas de vida.

11	PENALIDADES	11.1. Penalidad por mora: 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. Esta penalidad se aplica de acuerdo con lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.																																				
		11.2. Otras penalidades:																																				
		<table><tr><th colspan="4">Otras Penalidades</th></tr><tr><th>N°</th><th>Supuestos de aplicación de penalidad</th><th>Forma de cálculo</th><th>Procedimiento</th></tr><tr><td>1</td><td>No cumplir con presentar los documentos indicados en los literales b), c) y d) del numeral 8.2 del presente, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato.</td><td>1% de la UIT vigente por cada día de retraso.</td><td>Mediante documento emitido por el área usuaria.</td></tr><tr><td>2</td><td>No cumplir con subsanar las observaciones formuladas por la Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales y la ODSN (referente a los documentos indicados en los literales b), c) y d) del numeral 8.2 del presente), dentro de los dos (2) días calendario siguientes de notificada la observación.</td><td>1% de la UIT vigente por cada día de retraso.</td><td>Mediante documento emitido por el área usuaria.</td></tr><tr><td>3</td><td>Deterioro del paquete de documentos.</td><td>0.5% del importe de la UIT vigente por cada paquete.</td><td>Mediante documento emitido por el área usuaria.</td></tr><tr><td>4</td><td>Extravío, robo, pérdida o hurto del envío de paquete de documentos (aquellos que no llegaron al destino)</td><td>1% del importe de la UIT vigente por cada paquete.</td><td>Para ello se verificará la información contenida en el expediente presentado por el Contratista en mesa de partes y documento emitido por el área usuaria.</td></tr><tr><td>5</td><td>No realizar la denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente</td><td>0.5% del importe de la UIT vigente por cada día de retraso.</td><td>Para ello se verificará la información contenida en el expediente presentado por el Contratista en mesa de partes.</td></tr><tr><td>6</td><td>No presentar la carta con la denuncia policial dentro de las 48 horas de interpuesta la denuncia policial, el cual es computado a partir del día siguiente del acto de la denuncia policial</td><td>0.5% del importe de la UIT vigente por cada día de retraso.</td><td>Para ello se verificará la información contenida en el expediente presentado por el Contratista en mesa de partes.</td></tr><tr><td>7</td><td>No cumplir con presentar informe técnico (indicado en el numeral 7) del presente) dentro del plazo establecido.</td><td>2% de la UIT vigente por cada día de retraso</td><td>Mediante documento emitido por el área usuaria.</td></tr></table>	Otras Penalidades				N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento	1	No cumplir con presentar los documentos indicados en los literales b), c) y d) del numeral 8.2 del presente, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato.	1% de la UIT vigente por cada día de retraso.	Mediante documento emitido por el área usuaria.	2	No cumplir con subsanar las observaciones formuladas por la Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales y la ODSN (referente a los documentos indicados en los literales b), c) y d) del numeral 8.2 del presente), dentro de los dos (2) días calendario siguientes de notificada la observación.	1% de la UIT vigente por cada día de retraso.	Mediante documento emitido por el área usuaria.	3	Deterioro del paquete de documentos.	0.5% del importe de la UIT vigente por cada paquete.	Mediante documento emitido por el área usuaria.	4	Extravío, robo, pérdida o hurto del envío de paquete de documentos (aquellos que no llegaron al destino)	1% del importe de la UIT vigente por cada paquete.	Para ello se verificará la información contenida en el expediente presentado por el Contratista en mesa de partes y documento emitido por el área usuaria.	5	No realizar la denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente	0.5% del importe de la UIT vigente por cada día de retraso.	Para ello se verificará la información contenida en el expediente presentado por el Contratista en mesa de partes.	6	No presentar la carta con la denuncia policial dentro de las 48 horas de interpuesta la denuncia policial, el cual es computado a partir del día siguiente del acto de la denuncia policial	0.5% del importe de la UIT vigente por cada día de retraso.	Para ello se verificará la información contenida en el expediente presentado por el Contratista en mesa de partes.	7	No cumplir con presentar informe técnico (indicado en el numeral 7) del presente) dentro del plazo establecido.	2% de la UIT vigente por cada día de retraso	Mediante documento emitido por el área usuaria.
		Otras Penalidades																																				
		N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento																																	
		1	No cumplir con presentar los documentos indicados en los literales b), c) y d) del numeral 8.2 del presente, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato.	1% de la UIT vigente por cada día de retraso.	Mediante documento emitido por el área usuaria.																																	
		2	No cumplir con subsanar las observaciones formuladas por la Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales y la ODSN (referente a los documentos indicados en los literales b), c) y d) del numeral 8.2 del presente), dentro de los dos (2) días calendario siguientes de notificada la observación.	1% de la UIT vigente por cada día de retraso.	Mediante documento emitido por el área usuaria.																																	
		3	Deterioro del paquete de documentos.	0.5% del importe de la UIT vigente por cada paquete.	Mediante documento emitido por el área usuaria.																																	
		4	Extravío, robo, pérdida o hurto del envío de paquete de documentos (aquellos que no llegaron al destino)	1% del importe de la UIT vigente por cada paquete.	Para ello se verificará la información contenida en el expediente presentado por el Contratista en mesa de partes y documento emitido por el área usuaria.																																	
		5	No realizar la denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente	0.5% del importe de la UIT vigente por cada día de retraso.	Para ello se verificará la información contenida en el expediente presentado por el Contratista en mesa de partes.																																	
6	No presentar la carta con la denuncia policial dentro de las 48 horas de interpuesta la denuncia policial, el cual es computado a partir del día siguiente del acto de la denuncia policial	0.5% del importe de la UIT vigente por cada día de retraso.	Para ello se verificará la información contenida en el expediente presentado por el Contratista en mesa de partes.																																			
7	No cumplir con presentar informe técnico (indicado en el numeral 7) del presente) dentro del plazo establecido.	2% de la UIT vigente por cada día de retraso	Mediante documento emitido por el área usuaria.																																			
12	SUBCONTRATACIÓN	Queda prohibida la subcontratación																																				
13	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	El sistema de contratación será a suma alzada																																				
14	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ejecutado, será de un (01) año contabilizado a partir de la conformidad del servicio otorgada por la Entidad.																																				
15	CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Finalmente, sírvase verificar la Política y Objetivos de Gestión Antisoborno de la CGR, en la siguiente ruta web: https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-la-politica-y-objetivos-de-gestion-antisoborno-de-l-resolucion-no-092-2021-cg-1939721-1/</p>																																				

16

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL		
A.1 HABILITACIÓN		
Requisitos:		
<div><div></div><div>Contar con la Constancia o Resolución de inscripción (vigente) de la persona natural o jurídica en el Registro Nacional de Transporte de Mercancías en general, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la Dirección Regional Sectorial encargado de la circulación terrestre.</div><div></div><div>Contar con la autorización para prestar el servicio de transporte de carga en Lima Metropolitana, emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima.</div></div>		
Importante		
<div>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.</div>		
Acreditación:		
<div><div></div><div>Copia simple de Constancia o Resolución de inscripción (vigente) de la persona natural o jurídica en el Registro Nacional de Transporte de Mercancías en general, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la Dirección Regional Sectorial encargado de la circulación terrestre.</div><div></div><div>Copia de la autorización para prestar el servicio de transporte de carga en Lima Metropolitana, emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima.</div></div>		
Importante		
<div>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.</div>		
B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
Requisitos:		
Cantidad	Denominación	Especificaciones Técnicas
06	Vehículo	Camión y/o Furgón
	Categoría mínima	N1
	N° de asientos mínimo	2 (conductor y copiloto)
	Año de fabricación	A partir del 2014 ⁷
	Capacidad de carga, kg, mínimo (carga útil)	6000 kg
Cantidad	Denominación	Especificaciones Técnicas
02	Vehículo	Camión ⁸ y/ o Furgón
	Categoría mínima	N1
	N° de asientos mínimo	2 (conductor y copiloto)
	Año de fabricación	A partir del 2014 ⁹
	Capacidad de carga, kg, mínimo (carga útil)	2500 kg
Cantidad	Denominación	Especificaciones Técnicas
01	Vehículo	Furgón ¹⁰ para traslado bienes
	Categoría mínima	N1

⁷ En atención a la observación N° 01 del participante GRUPO PANAMUNDO S.A.C, en atención a la consulta N° 08 del participante TERAH S.A.C, en atención a la consulta N° 10 del participante CORAL LOGISTICA TERRESTRE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.

⁸ En atención a la observación N° 02 del participante GRUPO PANAMUNDO S.A.C.

⁹ En atención a la observación N° 01 del participante GRUPO PANAMUNDO S.A.C, en atención a la consulta N° 08 del participante TERAH S.A.C, en atención a la consulta N° 10 del participante CORAL LOGISTICA TERRESTRE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.

¹⁰ En atención a la observación N° 02 del participante GRUPO PANAMUNDO S.A.C.

		N° de asientos mínimo	1 (conductor)
		Año de fabricación	A partir del 2014 ¹¹
		Capacidad de carga, kg, mínimo (carga útil)	500 kg

Acreditación:
Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

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

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Supervisor

Requisito:
Dos (2) años en labores de supervisión o coordinador de personal de temas vinculados a la logística y/o al traslado de carga y/o supervisor de operaciones y/o supervisor de mensajería (Courier) y/o supervisor de notificaciones del personal clave requerido como supervisor.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

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

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisito:
El proveedor debe contar con una experiencia mínima acreditable por un monto facturado acumulado de S/200, 000.00 (Doscientos Mil con 00/100 soles), equivalente al servicio de traslado o por el servicio similar al objeto del servicio, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20 000,00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de de carga y/o descarga y/o estibe y/o desestiba de bienes y/o mercancías en general y/o paquetería y/o mudanzas, y/o servicios de transporte de todo tipo de bienes.

Acreditación:
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su

¹¹ En atención a la observación N° 01 del participante GRUPO PANAMUNDO S.A.C, en atención a la consulta N° 08 del participante TERAH S.A.C, en atención a la consulta N° 10 del participante CORAL LOGISTICA TERRESTRE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.

		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 ¹² , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
--	--	---

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

ANEXOS

ANEXO A: DIRECCIONES DE INICIO Y DESTINO DEL TRASLADO

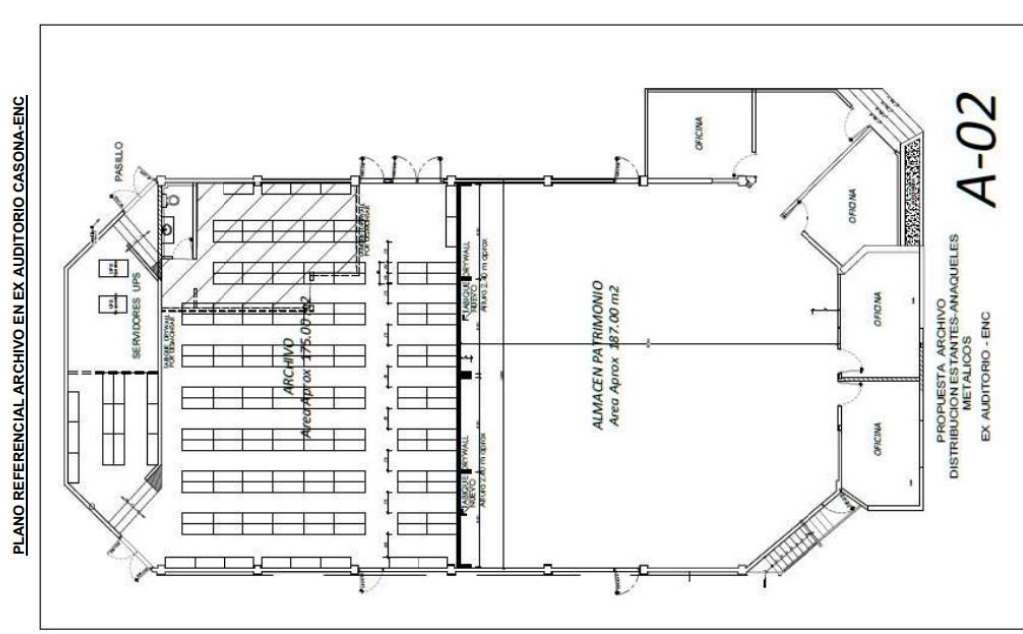
INICIO	DESTINO
1. ARCHIVO JAVIER PRADO (SAN BORJA) Av. Javier Prado Este N° 3420-San Borja – Piso 1 *Cuenta con tres (03) ambientes y ocho (08) contenedores donde se encuentran los repositorios con la documentación a trasladar.	ARCHIVO SANTA ROSA Lote A-2, Kartódromo Santa Rosa, Distrito de Santa Rosa, Provincia y Departamento de Lima)
2. ARCHIVO CENTRAL (JESÚS MARÍA) Jr. Mariscal Miller N° 829-Jesús María, Edificio arenales – Sótano 2 *Cuenta con dos (02) ambientes en el Piso 1, y Sótano 1, Sótano 2.	
3. ARCHIVO ESCUELA NACIONAL DE CONTROL -ENC (LINCE) Jr. Bartolomé Herrera N° 255- Lince-ExAuditorio – Piso 1 *Archivo ENC cuenta con dos (02) ambientes donde se encuentran los repositorios con la documentación a trasladar	

ANEXO B: ORDEN EN EL TRASLADO DEL ACERVO DOCUMENTARIO

INICIO	DESTINO
1.ARCHIVO JAVIER PRADO ESTE: Piso 1 Ambiente Galpón: - Paquetes por año (1977 al 2014) Ambiente Losa - Paquetes por año (1982-1998, 2010, 2012, 2013, 2014, 2015) Ambiente Frontón: - Paquetes años (1991, 1992, 1993, 1994, 1996 y 2010) Ambiente Gimnasio: - Paquetes: (2016) Contenedor 1: (2008, 2009) Contenedor 2: (2006) Contenedor 3: (1991, 1992, 1993 2007, 2008) Contenedor 4: (2008) Contenedor 5: (2007) Contenedor 6: (1999, 2007, 2008) Contenedor 7: (2008) Contenedor 8: (2008)	Los primeros paquetes en ser trasladadas y ubicadas en el nuevo Archivo Central son: Antigüedad: Ambientes Galpón, Losa y Frontón Contenedor 3 y 6 Contenedor 2 Contenedor 5 Contenedores 1, 4, 7 y 8 Ambiente Gimnasio
2.ARCHIVO CENTRAL Ambiente Sótano 2 (Edif. Arenales): - Resoluciones - Planillas - Informes de Control - Paquetes por año (2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024) Ambiente 1er Piso (Edif. Arenales) - Ambiente A, por año 2018 - Ambiente B, por año 2015 y 2016 Ambiente Sótano 1 (Edif. Arenales) - Informes (Año 1997 al 2000 y 2009 al 2013)	Los primeros paquetes en ser trasladadas y ubicadas en el nuevo Archivo Central son: Antigüedad: Año Ambiente Sótano 2: - Resoluciones - Planillas - Informes de Control Ambiente Sótano 1 - Informes Ambiente Sótano 2: - Paquetes por año (2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024) Ambiente 1er Piso (Edif. Arenales) - Ambiente A, por año 2018 - Ambiente B, por año 2015 y 2016 -
3.ARCHIVO ENC Piso 1 -Repositorio 1 - Expedientes SGD (2020- 2023) -Repositorio 2 - Expedientes SGD (2022 y 2023) - Papeles de Trabajo GRC	Los primeros paquetes en ser trasladadas y ubicadas en el nuevo Archivo Central son: Antigüedad: Año Repositorio 2 ENC - Papeles de Trabajo GRC Repositorio 1 y 2 ENC Expedientes SGD (2020 al 2023)
TOTAL	NOTA: Cada paquete y/o bien a trasladar estará rotulado con un número que lo identificará.

NOTA: El presente formato puede ser modificado, de acuerdo a la necesidad, condiciones u otras razones propias de la ejecución del servicio de traslado de bienes y acervo documentario.

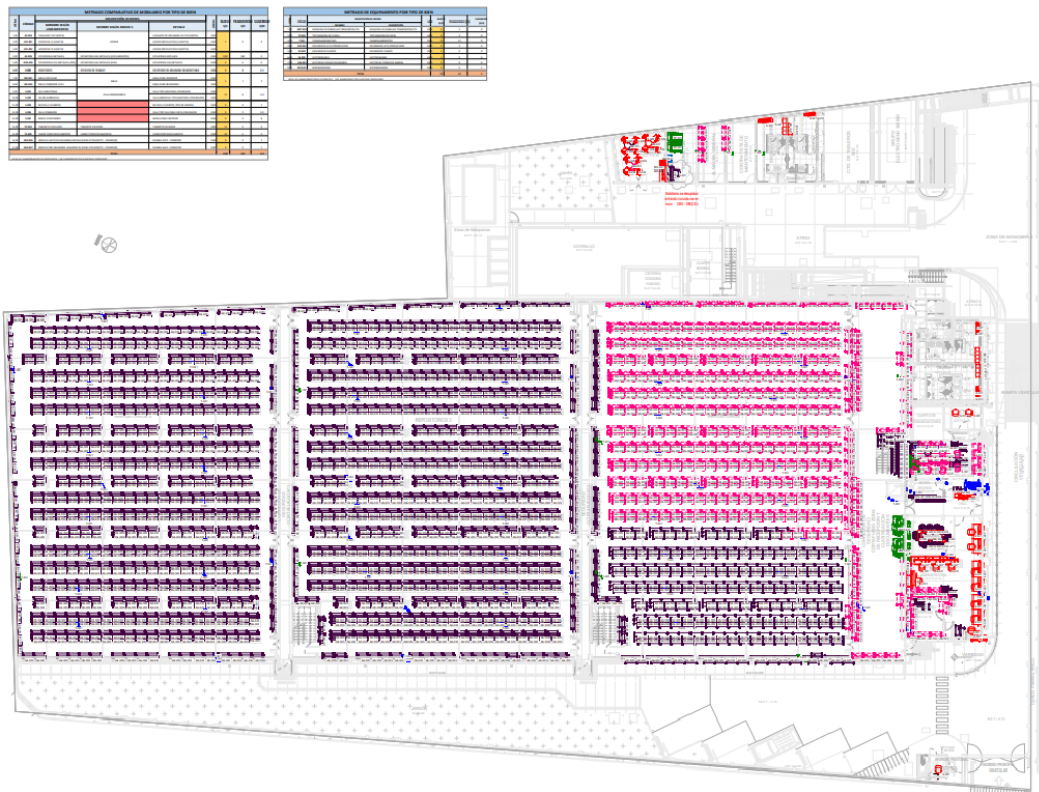
C.1 LOCAL DE JAVIER PRADO:



C.3.1 Repositorio Sótano 2 Edificio Arenales

[illegible]

C.4. PLANO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL UBICADO EN EL DISTRITO SANTA ROSA



Nota: Contratista verificará las medidas de accesibilidad para el ingreso del transporte a los locales del Archivo Central y al nuevo local del Archivo Central del Distrito de Santa Rosa, de acuerdo a los planos de cada Archivo.

ANEXO D: FORMATO DE LISTA DE DESPACHO

FORMATO DE LISTA DE DESPACHO							
Cantidad y/o Nro y/o paquete	Guía Remisión	Sede de Origen	Descripción del bien y/o acervo documentario	Estado	Sede Destino	Peso (Kg)	Observación

CGR

Nombres y apellidos:

Registro:

Firma:

Fecha y hora de entrega:

CGR

Nombres y apellidos:

Registro:

Firma:

Fecha y hora de recepción:

CONTRATISTA

Nombres y apellidos o Razón Social:

DNI o RUC:

Firma:

Fecha y hora de entrega:

CONTRATISTA

Nombres y apellidos o Razón Social:

DNI o RUC:

Firma:

Fecha y hora de recepción:

NOTA: El presente formato puede ser modificado, de acuerdo a la necesidad, condiciones u otras razones propias de la ejecución del servicio de traslado de bienes y acervo documentario.