

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-CGR

**SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA EL
TRASLADO DEL ACERVO DOCUMENTAL, ESTANTES Y
EQUIPOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CGR AL NUEVO
LOCAL DEL ARCHIVO CENTRAL UBICADO EN EL
DISTRITO DE SANTA ROSA - LIMA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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 RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

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 accesoria, 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 : Contraloría General de la República
RUC N° : 20131378972
Domicilio legal : Jr. Camilo Carrillo N° 114 – Jesús María
Teléfono: : 330-3000 Anexo 4123
Correo electrónico: : vsalcedo@contraloria.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de transporte terrestre para el traslado del acervo documental, estantes y equipos del archivo central de la Contraloría General de la República al nuevo local del archivo central ubicado en el distrito de Santa Rosa – Lima.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia N°000220-2024-CG/GAD de fecha 05 de abril del 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Donaciones y Transferencias.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta (30) 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”, de conformidad con el numeral 6.2 de los términos de referencia.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual es **sin costo**. Para cuyo efecto deberán solicitar las bases al siguiente correo electrónico vsalcedo@contraloria.gob.pe , o pueden descargarlo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

1.10. BASE LEGAL

- 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°31955 – Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificaciones.
- Texto Único de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE, vigentes.
- Código Civil Peruano Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, 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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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)**⁵
 - 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 Discapacidad⁶.
- 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

⁵ 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.

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

- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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 – PIDE⁷ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.

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 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.*

⁷ 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/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes de la Institución ubicada en el Jr. Camilo Carrillo N° 114 – Jesús María.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una sola armada.

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

- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Gestión Documentaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de mesa de partes virtual (<https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>) o presencial de la Institución.


¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

		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 documental, 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 ACTIVIDADES DESARROLLAR Y A	<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> <p>-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.</p> <p>-Las actividades a desarrollar por CONTRATISTA será de acuerdo al numeral 5.1.2 de los presentes TDR.</p> <p>-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.</p> <p>-El servicio se deberá desarrollar de manera ordenada, optimizando tiempos, garantizando el correcto traslado y adecuada manipulación de los documentos y bienes.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-En caso de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes y/o equipos y/o acervo documental 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.</p> <p>-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.</p> <p>-El contratista realizará acciones de limpieza previamente al embalaje en el local de Javier Prado, para no contaminar el nuevo repositorio.</p> <p>-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 SCTR (pensión y salud).</p> <p>-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.</p> <p>-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).</p> <p>-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.</p> <p>-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>


Firmado digitalmente por
GONZALES LOPEZ Gonzalo
Lula FAU 20131378672 soft
Motivo: Dey Visto Bueno
Fecha: 19-04-2024 10:39:54 -05:00


Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Merla FAU 20131378672 soft
Motivo: Dey Visto Bueno
Fecha: 19-04-2024 15:51:56 -05:00

	<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 documental 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 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 CONTRALORÍA.</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 de 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 precisar 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 ítem 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 (Unce).</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>
--	---



Firmado digitalmente por
GONZALEZ LOPEZ Gonzalo
Lula FAU 2013137872 soft
Motivo: Doy Voto Bueno
Fecha: 19-04-2024 10:39:54 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Merla FAU 2013137872 soft
Motivo: Doy Voto Bueno
Fecha: 19-04-2024 15:51:56 -05:00

	<p>C. Recepción de paquetes, equipos y estantes</p> <p>c.1 Recepción de paquetes.</p> <p>-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.</p> <p>c.2. Recepción de estantes.</p> <p>-Adecuación (reducción de tamaño) de los estantes trasladados del local de la Escuela Nacional de Control (Linco), 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.</p> <p>-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.</p> <p>c.3. Recepción de equipos</p> <p>-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.</p> <p>5.1.3. ETAPA DE PREMUDANZA.</p> <p>-Esta etapa se desarrollará antes del inicio del servicio y se comunicará mediante correo electrónico a contratista.</p> <p>-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.</p> <p>-El contratista entregará la relación del personal involucrado con el servicio incluyendo cargo, nombre completo, DNI y teléfono.</p> <p>-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</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-Gestión de permisos de mudanza por parte de contratista.</p> <p>-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</p> <p>5.1.4. DURANTE EL PROCESO DE MUDANZA</p> <p>5.1.4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>5.1.4.2 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO.</p> <p>-El personal encargado del traslado manipulará los documentos con cuidado y los transportará de manera segura al nuevo lugar de destino.</p> <p>-Se marcarán claramente las cajas y/o paquetes que contengan documentos sensibles o confidenciales.</p> <p>-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.</p> <p>-Contratista verificará que todos los paquetes de documentos y/o bienes estén rotulados y en buenas condiciones.</p> <p>-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>
--	---



Firmado digitalmente por
GONZALES LOPEZ Gonzalo
Luis FAU 20131378972 act#
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 19-04-2024 10:39:54 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelita
Marta FAU 20131378972 act#
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 19-04-2024 15:51:56 -05:00

	<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 documental 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 comunicará para su reposición o subsanación respectiva.</p> <p>5.1.6 RECURSOS Y FACILIDADES</p> <p>a) Por el contratista</p> <ul style="list-style-type: none">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.Previo al inicio del servicio, el contratista deberá disponer en perfectas condiciones el siguiente equipamiento mínimo:<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/Coordinador (Personal clave) Cantidad: Uno (1)</p> <p>Actividades</p> <ul style="list-style-type: none">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.Debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente.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 estas lo requieran. <p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none">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.
--	--



Firmado digitalmente por
GONZALEZ LOPEZ Gonzalo
Luis FAU 20131375672 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 19-04-2024 10:39:54 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Merla FAU 20131375672 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 19-04-2024 15:51:58 -05:00

<p>Unidades de transporte de carga:</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p>																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad (Mínima)</th><th>Denominación</th><th>Especificaciones Técnicas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">9</td><td>Vehículo</td><td>Camión y/o Furgón².</td></tr> <tr> <td>Categoría mínima</td><td>N1</td></tr> <tr> <td>N° de asientos mínimo</td><td>2 (conductor y copiloto)</td></tr> <tr> <td>Año de fabricación</td><td>A partir del 2014³</td></tr> <tr> <td>Capacidad de carga, kg, mínimo (carga útil)</td><td>500 KG</td></tr> </tbody> </table>	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												
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																								
<p>b) Por Contraloría General de la República</p> <p>- Contar con inventario de paquetes de documentos para el traslado.</p> <p>- Planos básicos de los locales actuales y el nuevo local del Archivo Central- Santa Rosa, con identificación de posiciones de salida y llegada.</p> <p>- Identificación clara de todos los ambientes donde se ubicarán los paquetes, estantes, bienes en el nuevo local del Archivo Central- Santa Rosa.</p> <p>- Designación del coordinador de mudanza y personal responsable de apoyo en los locales de salida y llegada al nuevo local de Archivo Central.</p> <p>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: ggonzales@contraloria.gob.pe, persona de contacto Sr. Gonzalo Gonzales López ó Teléfono (511) 3303000 Anexo 1735).</p>																										
<p>5.1.7 CANTIDAD ESTIMADA DEL SERVICIO DE TRASLADO A CONTRATAR.</p>																										
<p>ITEM 1: ACERVO DOCUMENTAL (PAQUETES)</p>																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ARCHIVOS</th><th>CANTIDAD (P)</th><th>CANTIDAD X UBICACIÓN</th><th>PESO (KG)</th><th>CANTIDAD DE PAQUETES A EMBALAR (ARCHIVO DE JAVIER PRADO)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.ARCHIVO JAVIER PRADO ESTE: Piso 1</td><td>27820</td><td>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</td><td>473 940</td><td>12950</td></tr> <tr> <td>2.ARCHIVO ENC Piso 1</td><td>4623</td><td>Repositorio1:C=3950 Repositorio2:C=673</td><td>80248</td><td></td></tr> <tr> <td>3.ARCHIVO CENTRAL: Sótano 2</td><td>15545</td><td>Piso 1: C= 1014 Sótano 1: C=636 Sótano 2: C=13895</td><td>265 123</td><td></td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>47988</td><td></td><td>819 311</td><td>12950</td></tr> </tbody> </table>	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	
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.



Firmado digitalmente por
GONZALES LOPEZ Gonzalo
Luis FAU 20131375972 .acft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 19-04-2024 10:39:54 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Marta FAU 20131375972 .acft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 19-04-2024 15:51:56 -05:00

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	OBSERVACIÓN
ARCHIVO SEDE CENTRAL (SOTANO 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 6.1.7.
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					



Firmado digitalmente por
GONZALES LOPEZ Gonzalo



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angélica

6	LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO	<p>5.1 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>5.2. 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 suscrita 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 ggonzales@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 border="1" data-bbox="505 701 1326 766"> <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 calendario, 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, ggonzales@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, ggonzales@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, ggonzales@contraloria.gob.pe, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de notificada la orden de servicio o el 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>				

* 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).

* 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.



Firmado digitalmente por
GONZALES LOPEZ Gonzalo
Luis FAU 20131376972 soft
Motivo: Doy Voto Bueno
Fecha: 19-04-2024 10:39:54 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Merla FAU 20131376972 soft
Motivo: Doy Voto Bueno
Fecha: 19-04-2024 15:51:58 -05:00

		<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 amada, dentro de los diez (10) días calendario 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.

* 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 audifono, identificación visible), en caso de trabajos en altura es obligatorio el arnés de seguridad y líneas de vida.



Firmado digitalmente por
GONZALEZ LOPEZ Gonzalo
Lula FAU 20131376972 ac8
Motivo: Doy Voto Bueno
Fecha: 19-04-2024 10:39:54 -05:00



Firmado digitalmente por
SARRIENA LAURENTE Angelica
Merle FAU 20131376972 ac8
Motivo: Doy Voto Bueno
Fecha: 19-04-2024 15:51:56 -05:00

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><thead><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></thead><tbody><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></tbody></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	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, 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-092-2021-09-1939721-1/																																					



Firmado digitalmente por
GONZALES LOPEZ Gonzalo
Lula FAU 20131376972 soft
Motivo: Doy Voto Bueno
Fecha: 19-04-2024 10:39:54 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Marta FAU 20131376972 soft
Motivo: Doy Voto Bueno
Fecha: 19-04-2024 15:51:56 -05:00

16	REQUISITOS DE CALIFICACION	A. CAPACIDAD LEGAL															
		A.1 HABILITACIÓN															
		Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> 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. Contar con la autorización para prestar el servicio de transporte de carga en Lima Metropolitana, emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima. 															
		Importante															
		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.															
		Acreditación: <ul style="list-style-type: none"> 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. Copia de la autorización para prestar el servicio de transporte de carga en Lima Metropolitana, emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima. 															
		Importante															
		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.															
		B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL															
		B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO															
Requisitos:																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Denominación</th> <th>Especificaciones Técnicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">06</td> <td>Vehículo</td> <td>Camión y/o Furgón</td> </tr> <tr> <td>Categoría mínima</td> <td>N1</td> </tr> <tr> <td>N° de asientos mínimo</td> <td>2 (conductor y copiloto)</td> </tr> <tr> <td>Año de fabricación</td> <td>A partir del 2014⁷</td> </tr> <tr> <td>Capacidad de carga, kg, mínimo (carga útil)</td> <td>6000 kg</td> </tr> </tbody> </table>				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															
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															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Denominación</th> <th>Especificaciones Técnicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">02</td> <td>Vehículo</td> <td>Camión⁸ y/ o Furgón</td> </tr> <tr> <td>Categoría mínima</td> <td>N1</td> </tr> <tr> <td>N° de asientos mínimo</td> <td>2 (conductor y copiloto)</td> </tr> <tr> <td>Año de fabricación</td> <td>A partir del 2014⁹</td> </tr> <tr> <td>Capacidad de carga, kg, mínimo (carga útil)</td> <td>2500 kg</td> </tr> </tbody> </table>				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															
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															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Denominación</th> <th>Especificaciones Técnicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">01</td> <td>Vehículo</td> <td>Furgón¹⁰ para traslado bienes</td> </tr> <tr> <td>Categoría mínima</td> <td>N1</td> </tr> </tbody> </table>				Cantidad	Denominación	Especificaciones Técnicas	01	Vehículo	Furgón ¹⁰ para traslado bienes	Categoría mínima	N1						
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.



Firmado digitalmente por
GONZALES LOPEZ Gonzalo
Luis FAU 20131376972 act#
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 19-04-2024 10:39:54 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Merle FAU 20131376972 act#
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 19-04-2024 15:51:56 -05:00

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 período 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 estiba 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.



Firmado digitalmente por
GONZALES LOPEZ Gonzalo
Lula FAU 20131378972 asc
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 19-04-2024 10:39:54 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelita
Merla FAU 20131378972 asc
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 19-04-2024 15:51:56 -05:00

		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".



Firmado digitalmente por
GONZALEZ LOPEZ Gonzalo
Lote FAU 20131375972 ac8
Motivo: Doy Voto Bueno
Fecha: 19-04-2024 10:39:54 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Lote FAU 20131375972 ac8
Motivo: Doy Voto Bueno
Fecha: 19-04-2024 15:51:56 -05:00

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° 629-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 Loma - 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: (2006) Contenedor 5: (2007) Contenedor 6: (1999, 2007, 2008) Contenedor 7: (2008) Contenedor 8: (2008)	Los primeros paquetes en ser trasladados y ubicados en el nuevo Archivo Central son: Antigüedad: Ambientes Galpón, Loma 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 trasladados y ubicados 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 trasladados y ubicados 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.



Firmado digitalmente por
GONZALES LOPEZ Gonzalo



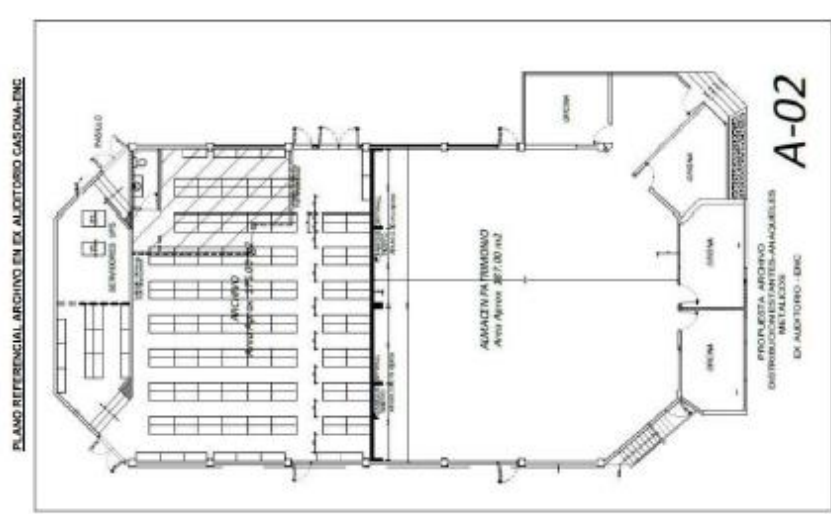
Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica

ANEXO C: PLANOS DE LOS LOCALES DE ARCHIVO ACTUALES Y DEL NUEVO ARCHIVO UBICADO EN EL DISTRITO DE SANTA ROSA.

C.1 LOCAL DE JAVIER PRADO:



C.2. ARCHIVO ESCUELA NACIONAL DE CONTROL



Firmado digitalmente por
GONZALES LOPEZ Gonzalo
Lote FAU 20131378972 soft
Medio: Day Voto Suano
Fecha: 19-04-2024 10:32:54 -05:00

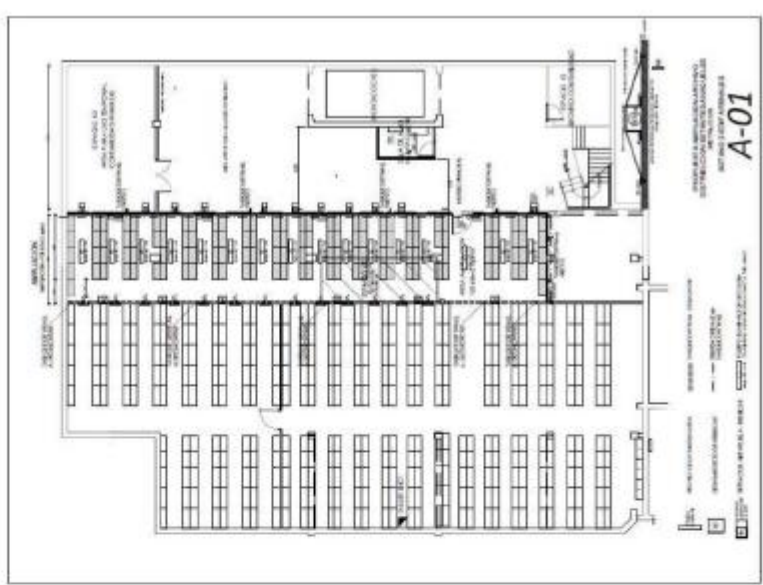


Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Lote FAU 20131378972 soft
Medio: Day Voto Suano
Fecha: 19-04-2024 15:51:56 -05:00

C.3 ARCHIVO CENTRAL

C.3.1 Repositorio Sótano 2 Edificio Arenales

PLANO REFERENCIAL AMPLIACION ARCHIVO SOTANO 2, EDIFICIO ARENALES



C.3.2 Primer Piso- Archivo Central

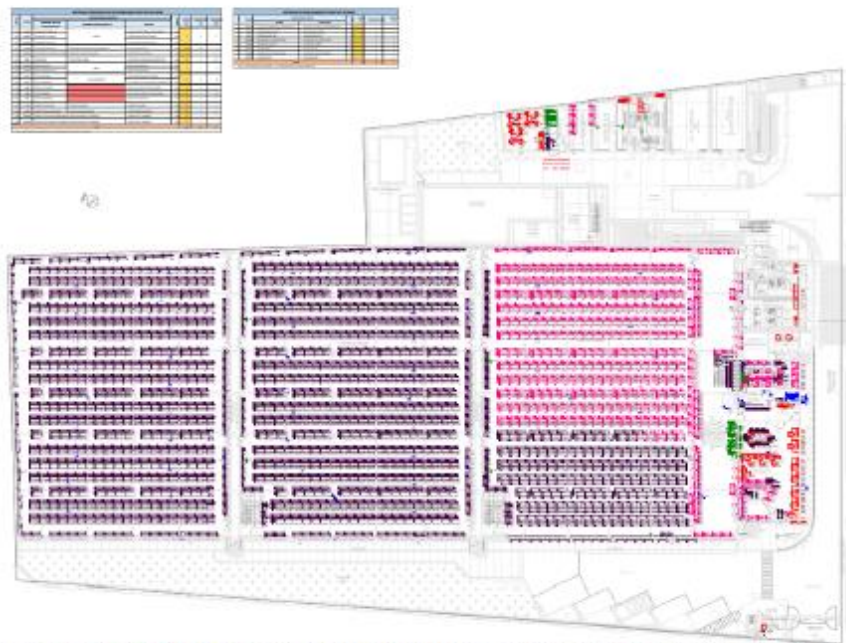


Firmado digitalmente por
GONZALEZ LOPEZ Gonzalo
Luis FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 19-04-2024 10:39:54 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Marta FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 19-04-2024 15:51:56 -05:00

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.



Firmado digitalmente por
GONZALES LOPEZ Gonzalo
Lula FAU 20131375872 soft
Móvil: Doy Visto Suero
Fecha: 19-04-2024 10:39:54 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRERA LAURENTE Angelica
Mara FAU 20131375872 soft
Móvil: Doy Visto Suero
Fecha: 19-04-2024 15:51:56 -05:00

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL																										
A.1	HABILITACIÓN																										
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Contar con la autorización para prestar el servicio de transporte de carga en Lima Metropolitana, emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima. <div><p>Importante</p><p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p></div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Copia de la autorización para prestar el servicio de transporte de carga en Lima Metropolitana, emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima. <div><p>Importante</p><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>																										
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																										
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO ^{11 12 13}																										
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table><tr><th>Cantidad</th><th>Denominación</th><th>Especificaciones Técnicas</th></tr><tr><td rowspan="5">06</td><td>Vehículo</td><td>Camión y/o Furgón</td></tr><tr><td>Categoría mínima</td><td>N1</td></tr><tr><td>Nº de asientos mínimo</td><td>2 (conductor y copiloto)</td></tr><tr><td>Año de fabricación</td><td>A partir del 2014</td></tr><tr><td>Capacidad de carga, kg, mínimo (carga útil)</td><td>6000 kg</td></tr></table> <table><tr><th>Cantidad</th><th>Denominación</th><th>Especificaciones Técnicas</th></tr><tr><td rowspan="4">02</td><td>Vehículo</td><td>Camión y/ o Furgón</td></tr><tr><td>Categoría mínima</td><td>N1</td></tr><tr><td>Nº de asientos mínimo</td><td>2 (conductor y copiloto)</td></tr><tr><td>Año de fabricación</td><td>A partir del 2014</td></tr></table>	Cantidad	Denominación	Especificaciones Técnicas	06	Vehículo	Camión y/o Furgón	Categoría mínima	N1	Nº de asientos mínimo	2 (conductor y copiloto)	Año de fabricación	A partir del 2014	Capacidad de carga, kg, mínimo (carga útil)	6000 kg	Cantidad	Denominación	Especificaciones Técnicas	02	Vehículo	Camión y/ o Furgón	Categoría mínima	N1	Nº de asientos mínimo	2 (conductor y copiloto)	Año de fabricación	A partir del 2014
Cantidad	Denominación	Especificaciones Técnicas																									
06	Vehículo	Camión y/o Furgón																									
	Categoría mínima	N1																									
	Nº de asientos mínimo	2 (conductor y copiloto)																									
	Año de fabricación	A partir del 2014																									
	Capacidad de carga, kg, mínimo (carga útil)	6000 kg																									
Cantidad	Denominación	Especificaciones Técnicas																									
02	Vehículo	Camión y/ o Furgón																									
	Categoría mínima	N1																									
	Nº de asientos mínimo	2 (conductor y copiloto)																									
	Año de fabricación	A partir del 2014																									

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

¹² En atención a la observación N°02 del participante GRUPO PANAMUNDO S.A.C.

¹³ En atención a la consulta N°08 del participante TERAH S.A.C.

	Capacidad de carga, kg, mínimo (carga útil)	2500 kg
--	---	---------

Cantidad	Denominación	Especificaciones Técnicas
01	Vehículo	Furgón para traslado bienes
	Categoría mínima	N1
	N° de asientos mínimo	1 (conductor)
	Año de fabricación	A partir del 2014
	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

Requisitos:

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 (trasape), 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

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los

<p>ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴, 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 Anexo N° 8 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 societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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</p>
--

¹⁴ 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”.

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

Importante

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

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 transporte terrestre para el traslado del acervo documental, estantes y equipos del archivo central de la Contraloría General de la República al nuevo local del archivo central ubicado en el distrito de Santa Rosa – Lima**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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°008-2024-CGR** para la contratación de **Servicio de transporte terrestre para el traslado del acervo documental, estantes y equipos del archivo central de la Contraloría General de la República al nuevo local del archivo central ubicado en el distrito de Santa Rosa – Lima**, 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 transporte terrestre para el traslado del acervo documental, estantes y equipos del archivo central de la Contraloría General de la República al nuevo local del archivo central ubicado en el distrito de Santa Rosa – Lima**.

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 PAGO¹⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, 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, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a

realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA 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.

Otras penalidades:

En caso se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo prevista en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

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.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

¹⁶ 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).

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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 Digitales¹⁷.

¹⁷ 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°008-2024-CGR

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 ¹⁸		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 servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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°008-2024-CGR

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 ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		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:

²⁰ 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.

²¹ Ibidem.

²² 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 servicios²³

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.

²³ 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°008-2024-CGR
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°008-2024-CGR
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 transporte terrestre para el traslado del acervo documental, estantes y equipos del archivo central de la Contraloría General de la República al nuevo local del archivo central ubicado en el distrito de Santa Rosa – Lima**, 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°008-2024-CGR
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 treinta (30) días calendario, computados a partir de la fecha de inicio del servicio lo cual debe constar en el “Acta de inicio de servicio”, conforme a lo señalado en el numeral 6.2 de los términos de referencia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-CGR

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°008-2024-CGR**

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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-CGR
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
Servicio de transporte terrestre para el traslado del acervo documental, estantes y equipos del archivo central de la Contraloría General de la República al nuevo local del archivo central ubicado en el distrito de Santa Rosa – Lima.	
TOTAL	

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

- *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]"

NO APLICA

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-CGR
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 empresa²⁷ 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.

²⁷ 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-CGR
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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”*.

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

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-CGR
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.

NO APLICA

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-CGR
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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

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°008-2024-CGR

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-CGR
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.