

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-MTPE**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**SERVICIO DE ARCHIVAMIENTO, CUSTODIA Y  
CONSERVACION DEL ACERVO DOCUMENTARIO  
DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 DEL MINISTERIO  
DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**2023**



## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

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

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

**Importante**

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### 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.*

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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 accesorio, 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-emitar-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.

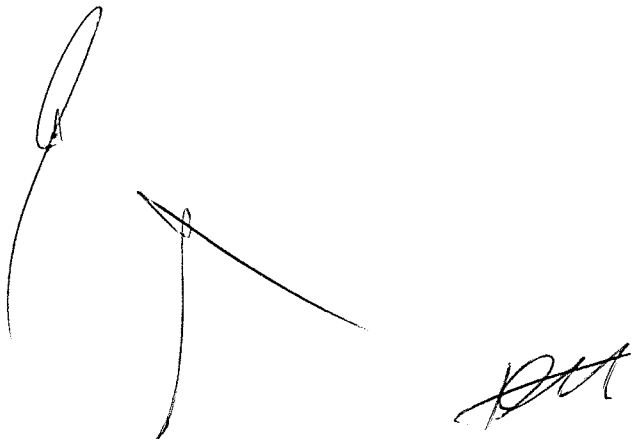
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**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 : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
RUC N° : 20131023414  
Domicilio legal : Av. Salaverry Nro. 655 – Jesús María  
Teléfono: : 630-6000  
Correo electrónico: : [cdamian@trabajo.gob.pe](mailto:cdamian@trabajo.gob.pe)

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE ARCHIVAMIENTO, CUSTODIA Y CONSERVACION DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO.**

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante el formato N° 02, , signado con el N° 05-2023-MTPE/4/11/AE de fecha 19 de junio de 2023.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios

**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 serige por el sistema de Precios Unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No corresponde.

**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**

El plazo de duración es de 366 días calendarios, a partir de la fecha acordada en el acta de inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles), en efectivo en la caja de la Entidad y recabar la misma en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, ubicada en el piso 8 de la sede principal, sito en la Av. Salaverry N° 655. Distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

**Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y ACCESO A LA Información Pública.
- Directivas y opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- 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**)

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

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



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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

**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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 000-0282456  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 018000000000-282456-03

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

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

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Carta fianza por concepto de garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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. – Formato N° 01
- 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 – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Una ficha resumen de legajo del supervisor/a con los siguientes documentos:
  - Nombre y apellidos completos
  - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
  - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida.
  - Certificado de antecedentes penales y policiales o, a través de los certificados CERTIJOVEN o CERTIADULTO.
- g) Declaración Jurada donde indique la dirección, dirección de correo electrónico y número de teléfono celular de contacto durante la ejecución contractual del servicio.
- h) Declaración Jurada indicando el enlace del portal web o aplicativo requerido en el numeral 4.3.2 de los términos de Referencia contenidos en el capítulo III de la sección específica de las bases.
- i) Pólizas de seguro vigente durante la ejecución contractual:
  - Póliza de Todo Riesgo: Debe contemplar por cada caja archivera las coberturas de incendio, transporte, inundación, terremoto, riesgos políticos, sociales y riesgos de naturaleza. La póliza debe ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin del mismo y debe tener una suma asegurada de S/ 100,000.
  - Pólizas de Robo y Asalto, y Deshonestidad Comprensiva: Por una suma asegurada de S/ 150,000 para la cobertura de Deshonestidad y S/ 150,000 para la cobertura de Robo. La póliza debe ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin del mismo.
  - Póliza de Responsabilidad Civil: Debe ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin del mismo y debe tener una suma asegurada de S/ 500,000.

Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidos por la contratista y corren por cuenta y riesgo de los mismos. Asimismo, se compromete a pagar por su propia cuenta, el monto total de las primas por la expedición de las pólizas, así como los gastos que se generen

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamentos en las pólizas.

- j) Certificados o constancias de mantenimiento vigente del sistema contra incendio, extintores de polvo seco para papel, pozo a tierra, tableros, alarma y detección de incendio, la misma que deberá mantener vigente durante toda la ejecución del contrato.
- k) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup> (**Anexo N° 10**).
- l) Estructura de costos<sup>10</sup>.

**Importante**

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

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

## 2.5. 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 ventanilla de Mesa de Partes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ubicada en la Av. Salaverry N° 655, primer piso, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, en el horario de 8:30 a 16:30 horas y/o a través de la mesa de partes virtual, en la siguiente dirección electrónica: <https://mdp.trabajo.gob.pe/>, en el mismo horario.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, de acuerdo al detalle mensualizado en metros lineales del cuadro II del numeral 4.1 de los términos de Referencia contenidos en el capítulo III de la sección específica de las bases.

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 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe mensual dirigido a la Unidad de Atención al Ciudadano, solicitado en el numeral IX de los Términos de Referencia contenidos en el capítulo III de la sección específica de las bases.

Dicha documentación se debe presentar en la ventanilla de Mesa de Partes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ubicada en la Av. Salaverry N° 655, primer piso, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, y/o a través de la siguiente dirección electrónica: <https://mdp.trabajo.gob.pe/formdp>, en el mismo horario.

### 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



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
ATUNCAR QUISPE Felix  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2023 14:58:38-0500

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE ARCHIVAMIENTO, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

#### I. ÁREA USUARIA

Unidad de Atención al Ciudadano - Archivo Central (en adelante, UAC), de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (en adelante, OACGD), de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

#### II. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la conservación y seguridad del acervo documentario de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (en adelante, MTPE), contra todo tipo de contingencias que eventualmente puedan poner en riesgo su integridad (violencia, incendio, humedad ambiental, insectos, inundación, etc.), en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2025 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, mediante el cual se estableció entre los objetivos estratégicos institucionales la de "Mejorar el Modelo de Gestión Institucional centrado en el Ciudadano" y, dentro de ésta, la acción estratégica institucional denominada "Impulsar el cumplimiento óptimo de las funciones encargadas al MTPE" en la cual se determinó, entre otras, la actividad operativa "Aprobación y Ejecución del Plan Anual de Administración de Archivo del MTPE", por cuanto constituye Patrimonio Nacional que el Estado se encuentra obligado a proteger, liberándolo de daños totales o parciales por acción u omisión deliberada, en el marco de lo establecido en la Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, aprobado con Decreto Ley N° 19414.

#### III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 3.1. Objetivo General

Contratar los servicios de una persona jurídica que tenga la capacidad técnica archivística y logística especializada para realizar el archivamiento, custodia y conservación del acervo documentario del MTPE, a nivel de paquetes, conforme lo establecen las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, dispositivos legales emitidos por el Archivo General de la Nación.

##### 3.2. Objetivos Específicos

3.2.1. Contar con un servicio de archivamiento, custodia y conservación del acervo documentario del MTPE, a nivel de paquetes, en el propio almacén(es) del contratista y acondicionados para los fines mencionados.

3.2.2. Contar con un servicio de archivamiento, custodia y conservación del acervo documentario del MTPE, a nivel de paquetes, que incluya el traslado de dicho acervo documentario ubicado en:

- El sótano de la Sede Central del MTPE, sito Av. Gral. Salaverry 655, distrito de Jesús María, hacia el almacén(es) del contratista y viceversa, esto es, el traslado de esta (acervo documentario) con su respectiva devolución, conforme a los requerimientos de la UAC, comprendiendo el incremento y reducción de dicho acervo documentario.
- En el piso 1 y 2, de la Sede Desconcentrada de San Juan de Lurigancho del MTPE, sito Asentamiento Humano Ciudad Mariscal Cáceres, Barrio 1, Sector



Firmado digitalmente por:  
TIPPE ROMERO Luis Alberto  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2023 11:57:30-0500



Firmado digitalmente por:  
ATUNCAR QUISPE Felix  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2023 14:58:52-0500

2, Mz. B7 Lt. 7, distrito de San Juan de Lurigancho, hacia el almacén(es) del contratista.

3.2.3. Contar con un servicio de archivamiento, custodia y conservación del acervo documentario del MTPE, a nivel de paquetes; así como, la reducción de dicho acervo documentario conforme al requerimiento de la UAC.

#### IV. ALCANCES, DESCRIPCIÓN, CONDICIONES Y CARÁCTERÍSTICAS DEL SERVICIO

##### 4.1. Alcances

El servicio consiste en el archivamiento, custodia y conservación del acervo documentario correspondiente a los años 1930 al 2020 del MTPE en el almacén(es) del contratista, ubicado en los distritos de Lima Metropolitana o el Callao; así como el traslado físico del acervo documentario (A) e, incluyendo su incremento anual en metros lineales (B) como su reducción de dicho acervo documentario (C).

El MTPE es propietario del acervo documentario en paquetes contenida en las cajas archiveras y de la base de datos que administra su registro, la misma que se encuentra conformada de la siguiente manera:

Cuadro I  
Acervo Documentario del MTPE - Incremento y Reducción

Ítem	Descripción	Ubicación							
		Al Inicio del Contrato					Durante el Contrato		
		Mes	Sede Central	Sede Desconcentrada de S.J.L.	Contrato Actual	Total (A)	Mes	Reducción (B)	Final de Contrato (A-B)
1	Acervo documentario de la DRTPELM del MTPE	1	350 M.L.	-	3,800 M.L. (contenidos en 16.830 cajas archiveras)	4150 M.L.	-	-	4150 M.L.
2	Otro Acervo documentario del MTPE	1	100 M.L.	450 M.L.	3,000 M.L. (contenidos en 13.286 cajas archiveras)	3550 M.L.	7	300 M.L.	3250 M.L.

##### Legenda

DRTPELM: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.

Sede Desconcentrada S.J.L.: San Juan de Lurigancho.

Contrato Actual: Empresa según Contrato N° 04-2021-MTPE.

M.L.: Metro Lineal.

##### Nota

- A partir de la fecha acordada en el acta de inicio del servicio, incorporando la reducción programada de acervo documentario, esto es, en el mes siete (07) del servicio.



Firmado digitalmente por:  
TIPPE ROMERO Luis Alberto  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2023 11:57:43-0500



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
ATUNCAR QUISPE Felix  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2023 14:59:00-0500

Sobre el particular, se informa a continuación el detalle mensualizado de los metros lineales del servicio que nos ocupa:

**Cuadro II**  
**Acervo Documentario del MTPE –**  
**Detalle Mensualizado en Metros Lineales**

MES	Metros Lineales (M.L.)
1	$6800 + 900 = 7700$
2	7700
3	7700
4	7700
5	7700
6	7700
7	$7700 - 300 = 7400$
8	7400
9	7400
10	7400
11	7400
12	7400
Obs.	- En el mes 7 se reduce 300 M.L.

Leyenda  
M.L.: Metros Lineales.  
Obs.: Observación.

#### 4.2. Descripción

El servicio se realiza de la siguiente forma:

- Archivar el acervo documentario del MTPE, según ítems, en el almacén(es) de la contratista; para tal efecto debe respetar: (i) el orden de las cajas archiveras conforme al inventario proporcionado por la UAC; y, (ii) el orden de los paquetes conforme al inventario proporcionado por la UAC.
- Custodiar el acervo documentario del MTPE, según ítems, en almacén(es) de la contratista especialmente acondicionados bajo estrictas medidas de seguridad, confidencialidad y reserva, así como a no divulgar ni transferir información durante y después de haber culminado el servicio.
- Conservar el acervo documentario del MTPE, según ítems, en el almacén(es) de la contratista protegiéndolo o liberándolo de pérdida o extravío o deterioro, caso contrario el MTPE se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que corresponda.
- Conservar el acervo documentario del MTPE, según ítems, en cajas archiveras (cartón prensado libre de ácido, con asas de transporte y orificios para ventilación) proporcionado por la contratista en calidad de préstamo hasta la finalización del servicio; al respecto, se considera que el llenado estándar y referencial de la caja archivera será de 0.2258 metros lineales aproximadamente.
- Las cajas archiveras deben utilizar precinto(s) de seguridad, el cual debe ser cambiado cada vez que se realice una consulta.
- Brindar el servicio de traslado del acervo documentario, según ítems, contenida en cada una de las cajas archiveras, conforme a los requerimientos de la UAC, el



Firmado digitalmente por:  
TIPPE ROMERO Luis Alberto  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2023 11:57:49-0500



PERU

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
ATUNCAR QUISPE Felix  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/08/2023 14:59:08-0500

traslado de dicho acervo documentario se realiza desde la Sede Central del MTPE hacia el almacén(es) del contratista y viceversa.

- g. Ofrecer un sistema o aplicativo informático que permita el control de forma integral del flujo de acervo documentario del MTPE, según ítems y por inventarios, así como el registro de la fecha de retención como el traslado de las cajas archiveras; para tal efecto, debe posibilitar su acceso a la UAC para su gestión.
- h. Cambiar las cajas archiveras de la "Empresa según Contrato N° 04-2021-MTPE" por la del contratista, ascendente a 30,116 unidades (conteniendo los 6,800 M.L. aproximadamente), según ítems, la cual se efectúa en el almacén(es) de este último.
- i. Constituir, respecto al acervo documentario ascendente a 6,800 M.L. aproximadamente (contenidos en 30,116 cajas archiveras) según ítems, la Comisión de Transferencia conformada como mínimo por un (01) representante de la "Empresa según Contrato N° 04-2021-MTPE", un (01) representante de la contratista y, un (01) representante de la UAC, quien estará encargado de las coordinaciones y de la elaboración de las actas correspondientes. Dicha comisión efectuará sus acciones conforme a lo establecido en el presente Término de Referencia, efectuando para ello las coordinaciones necesarias con el nuevo proveedor, a fin de dejar constancia del estado, cantidad y tipo de documentación que se está entregando.

De darse el caso que el contratista al que se le adjudique la Buena Pro sea el actual proveedor se entenderá que no corresponderá transferencia alguna.

- j. Para efectos de facturación se considera los metros lineales del acervo documentario del MTPE en custodia de la contratista. Ver Cuadro II del numeral 4.1, detalle mensualizado en metros lineales.

#### 4.3. Condiciones

La contratista se sujeta a lo siguiente:

4.3.1. Debe mantener en vigencia, durante el plazo del contrato, las siguientes pólizas de seguro para el almacén(es) que custodia el acervo documentario del MTPE, las cuales serán presentadas para la suscripción del contrato:

- Póliza de Todo Riesgo: Debe contemplar por cada caja archivera las coberturas de incendio, transporte, inundación, terremoto, riesgos políticos, sociales y riesgos de naturaleza. La póliza debe ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin del mismo y debe tener una suma asegurada de S/ 100,000.
- Pólizas de Robo y Asalto, y Deshonestidad Comprensiva: Por una suma asegurada de S/ 150,000 para la cobertura de Robo y Asalto, y S/ 150,000 para la cobertura de Deshonestidad. La póliza debe ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin del mismo.
- Póliza de Responsabilidad Civil: Debe ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin del mismo y debe tener una suma asegurada de S/ 500,000.

Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidos por la contratista y corren por cuenta y riesgo de los mismos. Asimismo, se compromete a pagar por su propia cuenta, el monto total de las primas por la expedición de las pólizas, así como los gastos que se generen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamentos en las pólizas.



Firmado digitalmente por:  
TIPPE RIVERO Luis Alberto  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/08/2023 11:57:58-0500





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
ATUNCAR QUISPE Felix  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/06/2023 14:59:20-0500

- 4.3.2. Proporcionar y mantener activo a tres (03) usuarios, debidamente acreditados por la UAC, para ingresar al sistema o aplicativo informático, a través del portal WEB propia de la contratista, que permita el control de forma integral del flujo del acervo documental del MTPE, según ítems y por inventarios, así como el registro de la fecha de retención como el traslado de las cajas archiveras.
- 4.3.3. Está prohibido la subcontratación u otra figura similar que implique la realización del servicio por persona jurídica distinta al contratista; siendo el incumplimiento causal suficiente para la resolución del contrato.
- 4.3.4. Está prohibido la difusión a terceros sobre la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte del MTPE, en caso suceda lo contrario.
- 4.3.5. Debe facilitar el acceso al almacén(es) de la contratista en los días y horas que la UAC lo requiera de ser el caso, a fin de verificar el estado de conservación del acervo documental del MTPE, así como la observancia de otros aspectos contenidos en los presentes términos de referencia. Las visitas se realizan cuando la UAC lo requiera efectuando seis (6) visitas (inopinadas) como mínimo durante la vigencia del contrato, las que serán comunicadas, previamente, a través del correo institucional del Coordinador/a de la UAC.

#### 4.4. Características

##### 4.4.1. Sobre el Servicio de Archivamiento

###### a. Proceso de recepción y validación del acervo documental del MTPE

- a.1. El acervo documental según ítems, ubicados en la Sede Central y Sede Desconcentrada de San Juan de Lurigancho, y la que se localiza en la "Empresa según Contrato N° 04-2021-MTPE", se encuentran en paquetes para ser colocados en las cajas archiveras que proporciona la contratista, de conformidad a lo señalado en el literal "b" "Proceso de encajonado del acervo documental del MTPE" del numeral 4.4.1 del presente Términos de Referencia. Las cajas archiveras proporcionadas pertenecen a la contratista.
- a.2. La recepción<sup>1</sup> del acervo documental del MTPE, por parte de la contratista, según ítems, se realiza en el Repositorio(s) de la UAC (Sede Central – sótano), sito Av. Gral. Salaverry 655, distrito de Jesús María, y en los pisos 1 y 2 de la Sede Desconcentrada de San Juan de Lurigancho, sito Asentamiento Humano Ciudad Mariscal Cáceres, Barrio 1, Sector 2, Mz. B7 Lt. 7, distrito de San Juan de Lurigancho. Para tal efecto, la contratista contará con dos espacios techados y con área suficiente, con iluminación y seguridad para la ejecución del servicio de recepción y validación por cada ítem en las direcciones citadas.
- a.3. La recepción del acervo documental del MTPE (paquetes) y custodiadas en la Sede Central y en la Sede Desconcentrada de San Juan de Lurigancho serán conservados en cajas archiveras (cartón prensado libre de ácido, con asas de transporte y orificios para ventilación) que proporciona la contratista, siguiendo el mismo orden consignado en el inventario entregado por la UAC, a fin de posibilitar la ubicación de dichos paquetes en las diversas cajas archiveras.
- a.4. El contratista valida el incremento anual de acervo documental del MTPE, en la Sede Central y en la Sede Desconcentrada de San Juan de Lurigancho, con el inventario, según ítems; dicha labor se efectúa de

<sup>1</sup> Consistente en el guardado del acervo documental del MTPE en cajas archiveras, proporcionadas por la contratista, el cual se ubica en la Sede Central y en la Sede Desconcentrada de San Juan de Lurigancho, conforme a lo establecido en el literal "a" del numeral 4.2 del presente Término de Referencia.



Firmado digitalmente por:  
TIPPE ROMERO Luis Alberto  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/06/2023 11:58:04-0500



Firmado digitalmente por:  
ATUNCAR QUISPE Felix  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 20/08/2023 14:59:30-0500

manera conjunta con la UAC, conforme al cronograma preparado por este, en los siguientes plazos por ítems:

**Cuadro III**  
**Plazo de Recepción y Validación del Acervo Documentario en Custodia del MTPE**

Descripción	Mes	Ubicación de las Sedes		Plazo de recepción y validación-Días	
		Central	S.J.L.	Central	S.J.L.
Acervo documentario de la DRTPELM del MTPE	1	350 M.L.	-	7*	-
Otro acervo documentario del MTPE	1	100 M.L.	450 M.L.	2*	9*

**Leyenda:**

DRTPELM: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.

Sede S.J.L.: San Juan de Lurigancho.

M.L.: Metro Lineal.

**Nota:**

\* Días calendarios continuos.

- a.5. La recepción<sup>2</sup> y validación del acervo documentario, según ítem, que custodió la "Empresa según Contrato N° 04-2021-MTPE" se efectúa en el almacén(es) del contratista, mediante el cambio de 30,116 cajas archiveras (cartón prensado libre de ácido, con asas de transporte y orificios para ventilación) proporcionado por el citado contratista; para tal efecto, se contará con la participación de la Comisión de Transferencia<sup>3</sup>, y suscribiendo a la conclusión de ésta un acta por parte de dicha Comisión, dejando expresa constancia de la subsanación de las observaciones, de ser el caso. La recepción y la validación se efectúa en los siguientes plazos por ítems:

**Cuadro IV**  
**Plazo de Recepción y Validación del Acervo Documentario del MTPE en custodia de la Empresa, según Contrato N° 04-2021-MTPE**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	M.L.	CANTIDAD C.A.	N° DÍAS
1	Acervo documentario de la DRTPELM del MTPE	3,800	16,830	15*
2	Otro acervo documentario del MTPE	3,000	13,286	13*
TOTAL		6,800	30,116	28*

**Leyenda:**

DRTPELM: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.

M.L.: Metro Lineal.

C.A.: Cajas Archiveras.

**Nota:**

\* Días calendarios continuos.

<sup>2</sup> Consistente en el traslado del acervo documentario del MTPE, así como el cambio y retiro de las cajas archiveras vacías en el almacén(es) de la contratista, está a cargo de la "Empresa según Contrato N° 04-2021-MTPE", conforme a lo estipulado en el ítem X de los Términos de Referencia que forman parte del antes citado Contrato.

<sup>3</sup> Conformada como mínimo por un (01) representante de la "Empresa según Contrato N° 04-2021-MTPE", un (01) representante de la contratista y, un (01) representante de la UAC.



Firmado digitalmente por:  
TIPPE RIVERO Luis Alberto  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 20/08/2023 11:58:13-0500



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
ATUNCAR QUISPE Felix  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2023 14:59:39-0500

De acuerdo al siguiente cronograma:

**Cuadro V**  
**Cronograma de Recepción y Validación del Acervo Documentario del MTPE en custodia de la Empresa, según Contrato N° 04-2021-MTPE**

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad por día	Número de Días*														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Acervo documentario de la DRTPELM del MTPE	M.L.	253.34	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		C.A.	1,122	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Otro acervo documentario del MTPE	M.L.	230.77	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		C.A.	1,022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

**Legenda:**

DRTPELM: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.

M.L.: Metros Lineales.

C.A.: Cajas Archiveras.

**Nota:**

\* Se debe considerar que el ítem 2 se ejecuta una vez concluida el ítem 1 (recepción, validación y encajonamiento).

\* Días calendarios continuos.

X: Las celdas marcadas con "X", representa el mismo valor del campo "Cantidad por día" en Metros Lineales o Cajas Archiveras.

a.6. El proceso de recepción y validación del acervo documentario del MTPE se realiza de manera paralela, a partir de la fecha acordada en el acta de inicio del servicio.

a.7. Para todos los casos, la UAC proporciona los inventarios por paquetes, los mismos que servirán para la recepción y validación del acervo documentario.

Cabe precisar que, el inventario posee cinco (05) campos descriptivos, siendo estos:

- El número de paquete,
- Unidades de organización del MTPE,
- La serie documental,
- Las fechas extremas; y,
- La fecha de retención del paquete de corresponder.

**b. Proceso de encajonado del acervo documentario del MTPE**

b.1. La contratista provee la cantidad necesaria de cajas archiveras (cartón prensado libre de ácido, con asas de transporte y orificios para ventilación) y con una capacidad mínima de apilamiento para resistir el peso de 4 cajas archiveras superpuestas.

b.2. Las cajas archiveras están diseñadas para albergar y conservar únicamente de manera horizontal los paquetes que contienen el acervo documentario del MTPE, según ítems.

b.3. Las cajas archiveras a usar para este servicio, por motivos de seguridad y operatividad, no podrá almacenar más de 12 (doce) kilos de acervo documentario del MTPE, dejando un espacio para su óptima manipulación y traslado.

b.4. Concluida la validación del acervo documentario por ítems, obrante en la Sede Central, en la Sede Desconcentrada de San Juan de Lurigancho y en el almacén(es) del contratista (correspondiente a las 30,116 cajas archiveras que contienen los 6,800 M.L. aproximadamente) la contratista

7



Firmado digitalmente por:  
TIPPE ROMERO Luis Alberto  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2023 11:58:22-0500



PERU

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
ATUNCAR QUISPE Felix  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/08/2023 14:59:47-0500

procede al llenado y coloca el precinto(s) de seguridad en las cajas archiveras; en este proceso se incluye el incremento anual en metros lineales.

Las cajas archiveras deben ser identificadas, a fin de conocer el acervo documentario que contiene, antes de ser retiradas de los almacenes de la Sede Central y de la Sede Desconcentrada de San Juan de Lurigancho.

**c. Proceso de traslado del acervo documentario del MTPE**

- c.1. La contratista provee de transporte para el traslado de las cajas archiveras, correspondiente al acervo documentario del MTPE, ubicadas en la Sede Central (sito Av. Gral. Salaverry 655, distrito de Jesús María) y en la Sede Desconcentrada de San Juan de Lurigancho (sito Asentamiento Humano Ciudad Mariscal Cáceres, Barrio 1, Sector 2, Mz. B7 Lt. 7, distrito de San Juan de Lurigancho) al almacén(es) de la empresa contratista.
- c.2. La contratista debe realizar el traslado en camiones cerrados.
- c.3. La contratista debe garantizar que el traslado se realice de manera completa y segura, desde la Sede Central y de la Sede Desconcentrada de San Juan de Lurigancho hasta el almacén(es) de esta.
- c.4. El traslado de las 30,116 cajas archiveras (que contienen los 6,800 M.L. aproximadamente de acervo documentario), según ítems, hacia el almacén(es) del contratista, está a cargo de la "Empresa según Contrato N° 04-2021-MTPE", de conformidad a lo establecido en el presente Términos de Referencia que forman parte del citado instrumento contractual.
- c.5. En caso que la contratista, durante el plazo del contrato, requiera trasladar el acervo documentario del MTPE de su almacén(es) a otra instalación(es), ubicada en los distritos de Lima Metropolitana o el Callao, debe comunicar vía carta formal a la UAC con una antelación de 48 horas, a fin de adoptar las acciones pertinentes.

**d. Proceso de registro por parte del contratista**

- d.1. Ingresar al sistema o aplicativo informático, a través del portal WEB propia de la contratista, la información contenida en los inventarios del MTPE, según ítems, debiendo posibilitar su acceso a la UAC para su gestión.
- d.2. Concluido el "Proceso de recepción y validación del acervo documentario del MTPE" por ítems, especificado en el literal "a" del numeral 4.4.1 del presente Términos de Referencia, la contratista procede a ingresar en su sistema o aplicativo informático el inventario por paquetes, según ítems, con sus respectivas cajas archiveras; en los siguientes plazos:

**Cuadro VI**  
**Plazo de Registro al Sistema o Aplicativo Informático**  
**por parte del Contratista**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	M.L.	N° DÍAS
1	Acervo documentario de la DRTPELM del MTPE	3,800	03*
2	Otro acervo documentario del MTPE	3,000	02*
TOTAL		6,800	05*

**Legenda:**

DRTPELM: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.

M.L.: Metros Lineales.

**Nota:**

\* Días calendarios continuos.



Firmado digitalmente por:  
TIPPE ROMERO Luis Alberto  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/08/2023 11:58:32-0500



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
ATUNCAR QUISPE Felix  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2023 14:59:50-0500

De darse el caso que el contratista al que se le adjudique la Buena Pro sea el actual proveedor se entenderá que no se aplica los plazos que nos ocupa; salvo la fecha de retención de determinado acervo documentario custodiado a fin de proceder a su reducción conforme a lo programado y requerido por la UAC, cuyo registro debe efectuarse en dos (02) días calendarios.

#### 4.4.2. Sobre el Servicio de Custodia y Conservación

- a. Se efectúa de acuerdo a los procedimientos técnicos archivísticos, conforme a la legislación archivística vigente emanada del Archivo General de la Nación.
- b. El perímetro adyacente al espacio donde se va a custodiar las cajas archiveras que contienen el acervo documentario del MTPE por ítems, no debe representar riesgos tales como: incendio, inundación, robo, desastres naturales, etc.
- c. El almacén(es) que sirva para custodiar las cajas archiveras referidas (deben ser lo suficientemente amplias y construidas para tal fin), se encontrarán debidamente acondicionadas con estanterías metálicas (no se permite el uso de madera como base del estante), sistemas de detección y extinción de incendios, compuesto por alarmas, detectores de humo, extintores de polvo seco para papel, esto es, el almacén(es) propuesto debe cumplir con lo requerido por el Reglamento Nacional de Edificaciones en relación al tipo de sistema contra incendio que debe emplear, lo cual guarda relación con el metraje del mismo y el material que custodia, en este caso papel. Adicionalmente, se debe contar con seguridad y con un sistema de control de cámaras de circuito cerrado, que debe funcionar o grabar las veinticuatro (24) horas del día durante la vigencia del contrato y debe tener grabado como mínimo los últimos treinta (30) días; así como con áreas de recepción y salida de documentos, de digitación y, recepción de pedidos.

En tal sentido, la contratista debe presentar, como mínimo, para la suscripción del contrato los certificados o constancias de mantenimiento vigente del sistema contra incendio, extintores de polvo seco para papel, pozo a tierra, tableros, alarma y detección de incendio.

- d. La contratista debe realizar una fumigación, en los meses 04 y 10, del almacén(es) donde se encuentra el acervo documentario del MTPE, la cual debe abarcar lo siguiente: desinsectación, desratización y desinfección, para lo cual el postor remitirá al UAC, en los meses 04 y 10, las constancias de fumigación realizadas.
- e. La contratista debe presentar, dentro de los tres (03) días calendarios de suscrito el contrato, el Plan de Acción que debe contener como mínimo la cobertura de contingencias contra incendios, inundaciones y plagas, así como los instrumentos necesarios para su ejecución. Dicho Plan de Acción será aprobado por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional del MTPE, previa visita al almacén(es) de la contratista, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios.
- f. La UAC puede solicitar al contratista reportes relacionados al estado de conservación del acervo documentario por ítems, para lo cual la contratista debe estar en capacidad de elaborarlos y remitirlos en un plazo que no exceda los siete (07) días calendario de realizada la solicitud. Los reportes sobre el estado de conservación, se podrá solicitar de acuerdo a lo estimado por el personal de la UAC, lo que podría precisarse en un (01) reporte trimestral.
- g. La contratista debe mantener en óptimas condiciones las cajas archiveras,



Firmado digitalmente por:  
TIPPE ROMERO Luis Alberto  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2023 11:58:43-0500



Firmado digitalmente por:  
ATUNCAR QUISPE Felix  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/06/2023 15:00:09-0500

renovando las que sean necesarias, en el caso de que se presente algún deterioro, a fin de mantener en buenas condiciones los paquetes que contienen el acervo documentario del MTPE almacenado.

h. La contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

- La unidad de almacenamiento es por paquetes, los cuales se encuentran sujetos con pabilo.
- Los paquetes se encuentran acondicionados en el archivo de la UAC de manera horizontal.
- El estado del acervo documentario es regular y buena.
- Todo el acervo documentario está acondicionado en paquetes, y se encuentran rotulados.
- Los rótulos en cuestión, se encuentran impresos y ha manuscrito.

4.4.3. Sobre el Servicio de Traslado del acervo documentario del MTPE

- a. La UAC solicita al contratista el traslado (pedido y devolución) físico de las cajas archiveras, que contienen el acervo documentario del MTPE. El servicio de traslado de cajas archiveras se realizará, únicamente, desde la Sede Central del MTPE, sito Av. Gral. Salaverry 655, distrito de Jesús María, al almacén(es) de la contratista, y viceversa.
- b. La UAC formula los requerimientos a través del acceso al sistema o aplicativo informático de la contratista, y en caso excepcionales vía email, utilizando el correo electrónico institucional del MTPE.
- c. Los requerimientos formulados por la UAC para su traslado físico, durante las 8:30 a 12:30 horas, será atendida por la contratista entre las 12:30 a 17:00 horas del mismo día y, los pedidos realizados durante las 12:30 a 17:00 horas será atendida por la contratista entre las 8:30 a 12:30 horas del día hábil siguiente.
- d. La UAC tiene derecho a solicitar al contratista el traslado físico de las cajas archiveras, en las cuales se custodia el acervo documentario del MTPE, el traslado de dicho acervo documentario no genera costos adicionales para el MTPE; en las cantidades que se mencionan a continuación:

Cuadro VII  
Servicio de Traslado de Cajas Archiveras con  
Acervo Documentario del MTPE por Mes – Pedidos Normales

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	C.A. máximo	Detalle
1	Acervo documentario de la DRTPELM del MTPE	300 C.A.	30 pedidos al mes y cada pedido constarán de 10 C.A.
2	Otro acervo documentario del MTPE	100 C.A.	10 pedidos al mes y cada pedido constarán de 10 C.A.
TOTAL		400 C.A.	

Legenda:

DRTPELM: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.  
C.A.: Cajas Archiveras.

- e. Los requerimientos de traslado físico por parte de la UAC a la contratista de carácter urgente serán atendidos por este en un plazo máximo de cinco (05) horas de enviada la solicitud, sin costo adicional al MTPE; en las cantidades que se mencionan a continuación:



Firmado digitalmente por:  
TIPPE ROMERO Luis Alberto  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/06/2023 11:58:54-0500



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
ATUNCAR QUISPE Felix  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2023 15:00:18-0500

**Cuadro VIII**  
**Servicio de Traslado de Cajas Archiveras con**  
**Acervo Documentario del MTPE por Mes – Pedidos Urgentes**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	C.A. máximo	Detalle
1	Acervo documentario de la DRTPELM del MTPE	100 C.A.	20 pedidos al mes y cada pedido constarán de 5 C.A.
2	Otro acervo documentario del MTPE	100 C.A.	20 pedidos al mes y cada pedido constarán de 5 C.A.
<b>TOTAL</b>		<b>200 C.A.</b>	

**Legenda:**

DRTPELM: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.  
C.A.: Cajas Archiveras.

- f. Todo requerimiento de traslado físico que exceda el límite de veces establecido sin costo para el MTPE se valorizará, de acuerdo con los montos expresados por la contratista en su propuesta económica para cada tipo de pedido, y se pagarán conjuntamente con la factura mensual del servicio, previa conformidad.
- g. La contratista será responsable de verificar que el acervo documentario que retorne a su almacén(es) sea la que salió originalmente; así como, de colocar el precinto(s) de seguridad en las cajas archiveras consultadas.
- h. El recojo del acervo documentario, cajas archiveras trasladadas físicamente por la contratista a la UAC, se efectúa cada vez que la UAC tenga acumuladas en su poder 10 cajas archiveras como mínimo; dicho recojo se efectúa como máximo a los dos (02) días siguientes calendarios de realizado el requerimiento en el horario de 08:30 a 16:30 horas en el repositorio(s) de la UAC (Sede Central - sótano).
- i. Las solicitudes de traslado físico, formuladas por la UAC, pueden ser efectuadas en cualquier momento, incluso en los procesos denominados "Recepción y validación del acervo documentario del MTPE" y "Encajonado del acervo documentario del MTPE" señalados en los literales "a" y "b" respectivamente del numeral 4.4.1 del presente Término de Referencia.

**4.4.4. Sobre el Acceso al Sistema o Aplicativo Informático de la Contratista**

- a. Proporcionar contraseña y mantener activo a tres (03) usuarios, debidamente acreditados por la UAC, para ingresar al sistema o aplicativo informático, a través del portal WEB de la contratista, la misma que será entregada el día de la suscripción del acta de inicio del servicio; a fin de acceder de manera integral al flujo del acervo documentario del MTPE, según ítems, así como al registro de la fecha de retención como al traslado de las cajas archiveras.
- b. La inducción al personal de la UAC sobre el uso del sistema o aplicativo informático de la contratista se realiza en la fecha acordada en el acta de inicio del servicio y, adicionalmente toda vez que sea requerida por la UAC del MTPE (considerar un mínimo de dos (02) inducciones durante el servicio y no estableciendo un límite máximo para estas).
- c. Las fechas y horarios de las inducciones deben ser previamente coordinadas y establecidas por la UAC del MTPE, las cuales serán en la Sede Central del MTPE o virtualmente, entre lunes a viernes y en horario laboral.



Firmado digitalmente por:  
TIPPE ROMERO Luis Alberto  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2023 11:59:10-0500



Firmado digitalmente por:  
ATUNCAR GUISPE Felix  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2023 15:00:30-0500

#### 4.4.5. Sobre la Reducción del Acervo Documentario del MTPE

- a. La contratista identifica a través del inventario, como en su sistema o aplicativo informático, al momento de registrarlo, la fecha de retención del acervo documentario del MTPE custodiado a fin de proceder a su reducción, en metros lineales (paquetes), y entrega el acervo documentario a reducir en el repositorio(s) de la UAC (Sede Central – sótano), sito Av. Gral. Salaverry 655, distrito de Jesús María, conforme a lo requerido por la UAC en los términos siguientes.
  - Al haber transcurrido 06 meses a partir de la fecha acordada en el acta de inicio del servicio, mes 07.
- b. La UAC remite el requerimiento de traslado del acervo documentario del MTPE, que será reducida, al contratista vía email, utilizando el correo electrónico institucional del MTPE, para hacer efectiva la aplicación de lo señalado en el literal anterior. Para tal efecto, la contratista se sujeta a los siguientes plazos:

Cuadro IX  
Plazo de Reducción del Acervo Documentario del MTPE

Mes	Descripción	Ubicación	Reducción M.L.	N° Días
7	Otro acervo documentario del MTPE	Sede de la contratista	300	6*

**Leyenda:**

M.L.: Metros Lineales.

**Nota:**

\* Días calendarios continuos.

- c. En el repositorio(s) de la UAC (Sede Central - sótano) se procede a la recepción del acervo documentario a reducir, según ítem, para ello la contratista realizará lo siguiente: (i) retiro del precinto(s) de seguridad, (ii) retiro del acervo documentario de las cajas archiveras, (iii) traslado del acervo documentario, por unidades de organización, donde la UAC lo indique, repositorio(s) ubicado(s) en el sótano de la Sede Central del MTPE, y (iv) desarmado de las cajas archiveras vacías, a fin que la contratista las puedan retirar de la Sede Central del MTPE, al ser propietaria de las cajas archiveras.
- d. El contratista, concluido lo señalado en los literales anteriores, procede al retiro de su registro en el sistema o aplicativo informático en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de su entrega al MTPE.

#### V. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL

##### 5.1. Del contratista

La contratista debe contar con las siguientes pólizas de seguro vigentes durante la ejecución contractual, las cuales serán presentadas para la suscripción del contrato:

- Póliza de Todo Riesgo: Debe contemplar por cada caja archivera las coberturas de incendio, transporte, inundación, terremoto, riesgos políticos, sociales y riesgos de



Firmado digitalmente por:  
TIPPE ROMERO Luis Alberto  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2023 11:59:24-0500





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
ATUNCAR QUISPE Felix  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/06/2023 15:00:42-0500

naturaleza. La póliza debe ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin del mismo y debe tener una suma asegurada de S/ 100,000.

- Pólizas de Robo y Asalto, y Deshonestidad Comprensiva: Por una suma asegurada de S/ 150,000 para la cobertura de Robo y Asalto, y S/ 150,000 para la cobertura de Deshonestidad. La póliza debe ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin del mismo.
- Póliza de Responsabilidad Civil: Debe ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin del mismo y debe tener una suma asegurada de S/ 500,000.

Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidos por la contratista y corren por cuenta y riesgo de los mismos. Asimismo, se compromete a pagar por su propia cuenta, el monto total de las primas por la expedición de las pólizas, así como los gastos que se generen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamentos en las pólizas.

## 5.2. Del personal clave

### Un (01) Supervisor/a

Está encargado/a de la Supervisión del Servicio de Archivamiento, Custodia y Conservación del Acervo Documentario del MTPE, así como superar cualquier contingencia que se presente durante la ejecución del servicio que nos ocupa.

Asimismo, se encarga de realizar acciones de coordinación con el personal de la UAC durante la ejecución del Servicio de Archivamiento, Custodia y Conservación del Acervo Documentario del MTPE.

El perfil del Supervisor/a debe ser acreditado de acuerdo a lo señalado en el literal "B" "Capacidad Técnica y Profesional" – Requisitos de Calificación.

Durante la ejecución del servicio el contratista podrá reemplazar (cambio permanente) a su Supervisor/a; sin embargo, esto deberá ser comunicado al MTPE vía carta formal, señalando el cambio y la incorporación del personal que intervendrá en la ejecución del servicio, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes. Estando obligado a remitir los datos, por escrito, del personal (Nombres completos y número de DNI) por la Mesa de Partes (Presencial o Virtual) del MTPE dentro de las 24 horas antes de efectuarse el cambio.

## 5.3. De los documentos a presentar para el perfeccionamiento del contrato

La Contratista presentará a la Entidad, como documentación requerida previamente para el perfeccionamiento del contrato, lo siguiente:

- a. Una ficha resumen de legajo del Supervisor/a, con los siguientes documentos:
  - Nombre y apellidos completos.
  - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
  - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida\*.



Firmado digitalmente por:  
TIPPE ROMERO Luis Alberto  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/06/2023 11:59:40-0500



Firmado digitalmente por:  
ATUNCAR QUISPE Felix  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2023 15:00:55-0500

- Certificados de antecedentes penales y policiales o, a través de los certificados CERTIJOVEN o CERTIADULTO<sup>4</sup>
  - b. Declaración Jurada donde indique la dirección de correo electrónico y número de teléfono celular de contacto durante la ejecución contractual del servicio.
  - c. Declaración Jurada indicando el enlace del portal web o aplicativo requerido en el numeral 4.3.2 de los términos de referencia.
  - d. Pólizas de seguro vigente durante la ejecución contractual:
    - Póliza de Todo Riesgo: Debe contemplar por cada caja archivera las coberturas de incendio, transporte, inundación, terremoto, riesgos políticos, sociales y riesgos de naturaleza. La póliza debe ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin del mismo y debe tener una suma asegurada de S/ 100,000.
    - Pólizas de Robo y Asalto, y Deshonestidad Comprensiva: Por una suma asegurada de S/ 150,000 para la cobertura de Robo y Asalto, y S/ 150,000 para la cobertura de Deshonestidad. La póliza debe ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin del mismo.
    - Póliza de Responsabilidad Civil: Debe ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin del mismo y debe tener una suma asegurada de S/ 500,000.
- Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidos por la contratista y corren por cuenta y riesgo de los mismos. Asimismo, se compromete a pagar por su propia cuenta, el monto total de las primas por la expedición de las pólizas, así como los gastos que se generen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamentos en las pólizas.
- e. Certificados o constancias de mantenimiento vigente del sistema contra incendio, extintores de polvo seco para papel, pozo a tierra, tableros, alarma y detección de incendio, la misma que deberá mantener vigente durante toda la ejecución del contrato.
- (\*) **Nota:**
- El perfil requerido será acreditado mediante la presentación del respectivo diploma de grado técnico, grado bachiller y/o Título Profesional universitario.
  - La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

<sup>4</sup>El Certificado Único Laboral para jóvenes y para adultos (en adelante el Certificado Único Laboral o CUL) es un documento oficial y gratuito que reúne información que usualmente solicitan los empleadores en los procesos de selección de personal. Por ejemplo: datos de identidad, antecedentes policiales, judiciales y penales, así como trayectoria educativa y experiencia laboral formal.



Firmado digitalmente por:  
TIPPE ROMERO Luis Alberto  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2023 12:00:00-0500



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
ATUNCAR QUISPE Felix  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2023 15:01:07-0500

#### VI. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de duración es de 366 días calendarios, a partir de la fecha acordada en el acta de inicio del servicio.

#### VII. FORMA DE PAGO

El pago se efectúa mensualmente, de acuerdo al detalle mensualizado en metros lineales del Cuadro II del numeral 4.1, previa presentación del comprobante de pago e informe mensual conforme lo establece el numeral IX del presente Término de Referencia, así como la conformidad del servicio requerido.

#### VIII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, previo informe de la UAC en conformidad al informe de servicio mensual presentado por la contratista.

La contratista presentará su informe de servicio mensual a través de la Mesa de Partes (Presencial o Virtual) del MTPE, remitiendo los siguientes documentos: (i) dirigido a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del MTPE el comprobante de pago y, (ii) dirigido a la UAC el informe de servicio mensual conforme lo establece el numeral IX del presente Términos de Referencia.

#### IX. INFORME MENSUAL

9.1. La Contratista debe entregar a la UAC un informe de servicio mensual registrando lo siguiente:

- Número de metros lineales y cantidad de cajas archiveras que se encuentran archivados, custodiados y conservados en su almacén(es), durante el tiempo que dure la contratación del servicio.
- Reporte de cajas archiveras por unidades de organización del MTPE.
- Reporte de traslados de acervo documentario del MTPE (incremento y reducción) realizados en el periodo mensual correspondiente.
- Reporte a detalle de los números de cajas archiveras consultadas mensualmente (servicio).
- Reporte de la base de datos que corresponde al inventario del acervo documentario del MTPE, por ítems, que tiene en su poder, en formato Excel.

9.2. La Contratista adjunta al informe de servicio mensual suscrito: el(los) reporte(s) de sustento(s) debidamente firmados por el Supervisor/a del Servicio que nos ocupa.

9.3. En los meses 04 y 10, la contratista debe adjuntar al informe de servicio el certificado y/o constancia de fumigación de su almacén(es), de acuerdo a lo señalado en el literal "d" del numeral 4.4.2. "Sobre el Servicio de Custodia y Conservación" del presente Términos de Referencia.

9.4. El informe de servicio mensual debe ser presentado, dentro de los primeros cinco (05) días calendarios del mes siguiente de ejecutado el servicio, en Mesa de Partes (Presencial: sito Av. Gral. Salaverry 655, distrito de Jesús María o, Virtual) del MTPE.

#### X. CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

La contratista traslada dentro de los 30 días calendarios, continuos, posterior a la conclusión del contrato, los 7,400 M.L. aproximadamente de acervo documentario del MTPE contenida en cajas archiveras, según ítems, de su almacén(es) a los espacios que indique el MTPE, no generando costo adicional al MTPE, para los efectos del cambio de cajas archiveras y, retiro de las cajas archiveras vacías.

15



Firmado digitalmente por:  
TIPPE RÓMERO Luis Alberto  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/08/2023 12:00:08-0500



Firmado digitalmente por:  
ATUNCAR QUISPE Felix  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/06/2023 15:01:24-0500

## XI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios.

## XII. PENALIDADES

### 12.1. Penalidad por mora

Si la contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el MTPE aplicará automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso injustificado según el número de metros lineales de acervo documentario del MTPE para su archivo, custodia y conservación en el almacén(es) de la contratista, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo 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.

Monto: Es igual al número de metros lineales de acervo documentario del MTPE para su archivo, custodia y conservación en el almacén(es) de la contratista, de acuerdo con la propuesta del Contratista.

Plazo de días: Es el tiempo de días que tiene el contratista para el archivo, custodia y conservación por el número de metros lineales de acervo documentario del MTPE, de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

### 12.2. Otras penalidades

Asimismo, conforme al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según sea el caso se aplicarán las siguientes penalidades:

#### Otras Penalidades

N°	Incumplimiento del servicio	Penalidad	Documento
1	Demora en atención de requerimientos urgentes fuera de los horarios establecidos, se aplicará una penalidad por cada hora de atraso una vez que haya transcurrido el plazo citado en el literal "e" del numeral 4.4.3 del presente Término de Referencia, de enviada la solicitud al contratista.	0.18% de la UIT	Informe del área usuaria
2	Demora en atención de requerimientos normales fuera de los horarios establecidos, se aplicará una penalidad por cada hora de atraso, una vez que haya transcurrido el plazo de atención, citado en el literal "c" del numeral 4.4.3 del presente Término de Referencia.	0.14% de la UIT	Informe del área usuaria
3	Demora en el recojo de cajas archiveras para el traslado al almacén(es) del contratista (devolución de la UAC del MTPE al contratista) o, fuera de los horarios establecidos en el literal "h" del numeral 4.4.3 del presente Término de Referencia, se aplicará una penalidad por cada día de atraso citado.	0.44% de la UIT	Informe del área usuaria
4	Demora en la entrega a la UAC del acervo documentario del MTPE que será reducida o, retiro de su registro en el sistema o aplicativo informático de la contratista; estando a lo establecido en los literales "b" o "d" respectivamente en el numeral 4.4.5 del presente Término de Referencia, se aplicará una penalidad por cada día de atraso citado.	0.44% de la UIT	Informe del área usuaria



Firmado digitalmente por:  
TIPPE ROMERO Luis Alberto  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/06/2023 12:00:19-0500



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
ATUNCAR QUISPE Felix  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/08/2023 15:01:38-0500

N°	Incumplimiento del servicio	Penalidad	Documento
5	De no entregarse el informe de servicio mensual establecido en el acápite IX del presente término de referencia, se aplicará una penalidad por cada día de atraso.	0.24% de la UIT	Informe del área usuaria
6	Por no mantener vigente las pólizas de seguro durante la ejecución contractual del servicio: (i) Póliza de Todo Riesgo, (ii) Póliza de Robo y Asalto, (iii) Póliza de Deshonestidad Comprensiva, y (iv) Póliza de Responsabilidad Civil, se aplicará una penalidad por cada día de no estar vigentes.	0.60% de la UIT	Informe del área usuaria

### XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

En concordancia al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece un plazo máximo de responsabilidad de dos (02) años.



Firmado digitalmente por:  
TIPPE ROMERO Luis Alberto  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/08/2023 12:00:29-0500

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Técnico, <b>grado de Bachiller</b> y/o Título Profesional universitario, según corresponda, en Administración de Empresas o, Economía o, Bibliotecología o, Ingeniería Industrial, Derecho o, Historia o, carrera técnica de archivística o, logística o, almacenes del personal clave requerido como Supervisor del Servicio de Archivamiento, Custodia y Conservación del Acervo Documentario del MTPE.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Técnico, <b>grado de Bachiller</b> y/o Título Profesional universitario será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Título Técnico y/o Título Profesional universitario, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar como mínimo la cantidad total de 24 horas lectivas, en materia archivística del personal clave requerido como Supervisor/a del Servicio de Archivamiento, Custodia y Conservación del Acervo Documentario del MTPE.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años como supervisor/a y/o coordinador/a y/o jefe/a de operaciones y/o especialista y/o encargado/a en servicios de organización, custodia y/o administración de acervo documentario del personal clave requerido como Supervisor/a del Servicio de Archivamiento, Custodia y Conservación del Acervo Documentario del MTPE.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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/ 50,000.00 (Cincuenta 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: servicios de organización, custodia y/o administración de archivos documentarios.</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 pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

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

#### Importante

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



### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <i>P<sub>i</sub></i>= Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i>=Precio i  <i>O<sub>m</sub></i>= Precio de la oferta más baja  PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### 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 ARCHIVAMIENTO, CUSTODIA Y CONSERVACION DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**, 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° 02-2023-MTPE** para la contratación del **SERVICIO DE ARCHIVAMIENTO, CUSTODIA Y CONSERVACION DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**, 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 Contratar los servicios de una persona jurídica que tenga la capacidad técnica archivística y logística especializada para realizar el archivamiento, custodia y conservación del acervo documentario del MTPE, a nivel de paquetes, conforme lo establecen las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, dispositivos legales emitidos por el Archivo General de la Nación.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en forma MENSUAL de acuerdo al detalle mensualizado en metros lineales del cuadro II del numeral 4.1, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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 366 días calendarios, a partir de la fecha acordada en el acta de inicio del servicio.

#### **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."*

##### **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 accesoria 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: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Otras Penalidades**

N°	Incumplimiento del servicio	Penalidad	Documento
1	Demora en atención de requerimientos urgentes fuera de los horarios establecidos, se aplicará una penalidad por cada hora de atraso una vez que haya transcurrido el plazo citado en el literal "e" del numeral 4.4.3 del presente Término de Referencia, de enviada la solicitud al contratista.	0.18% de la UIT	Informe del área usuaria
2	Demora en atención de requerimientos normales fuera de los horarios establecidos, se aplicará una penalidad por cada hora de atraso, una vez que haya transcurrido el plazo de atención, citado en el literal "c" del numeral 4.4.3 del presente Término de Referencia.	0.14% de la UIT	Informe del área usuaria
3	Demora en el recojo de cajas archiveras para el traslado al almacén(es) del contratista (devolución de la UAC del MTPE al contratista) o, fuera de los horarios establecidos en el literal "h" del numeral 4.4.3 del presente Término de Referencia, se aplicará una penalidad por cada día de atraso citado.	0.44% de la UIT	Informe del área usuaria
4	Demora en la entrega a la UAC del acervo documentario del MTPE que será reducida o, retiro de su registro en el sistema o aplicativo informático de la contratista; estando a lo establecido en los literales "b" o "d" respectivamente en el numeral 4.4.5 del presente Término de Referencia, se aplicará una penalidad por cada día de atraso citado.	0.44% de la UIT	Informe del área usuaria
5	De no entregarse el informe de servicio mensual establecido en el acápite IX del presente término de referencia, se aplicará una penalidad por cada día de atraso.	0.24% de la UIT	Informe del área usuaria
6	Por no mantener vigente las pólizas de seguro durante la ejecución contractual del servicio: (i) Póliza de Todo Riesgo, (ii) Póliza de Robo y Asalto, (iii) Póliza de Deshonestidad Comprensiva, y (iv) Póliza de Responsabilidad Civil, se aplicará una penalidad por cada día de no estar vigentes.	0.60% de la UIT	Informe del área usuaria

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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:

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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"

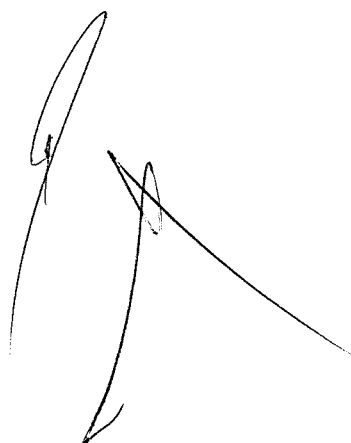
\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the lower-left quadrant of the page.A smaller, more compact handwritten signature in black ink, located in the lower-center of the page.



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-MTPE - Primera Convocatoria

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-MTPE - Primera Convocatoria**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

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

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-MTPE - Primera Convocatoria**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-MTPE - Primera Convocatoria

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE ARCHIVAMIENTO, CUSTODIA Y CONSERVACION DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**, 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**

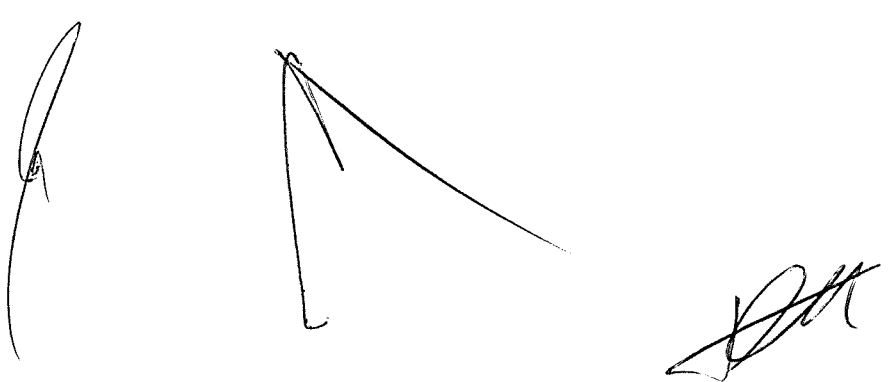
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-MTPE - Primera Convocatoria**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

## PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-MTPE - Primera Convocatoria**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-MTPE – Primera Convocatoria**.

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

## a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**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° 02-2023-MTPE - Primera Convocatoria**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE ARCHIVAMIENTO, CUSTODIA Y CONSERVACION DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO.			
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-MTPE - Primera Convocatoria  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

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

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
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° 8

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-MTPE - Primera Convocatoria

Presente.-

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

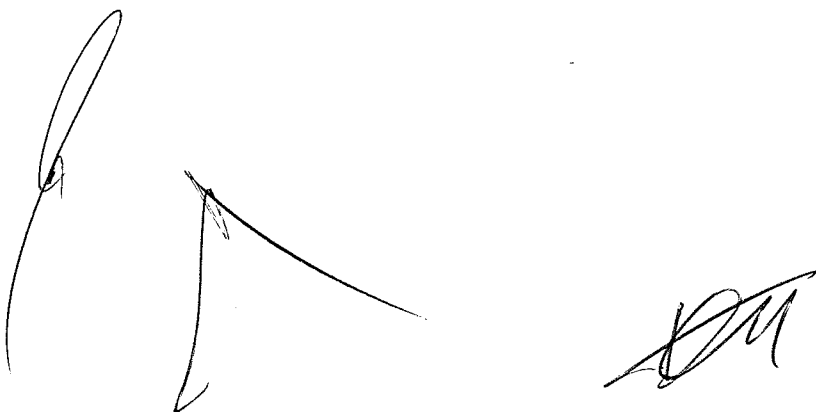
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-MTPE - Primera Convocatoria

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° 10

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° 02-2023-MTPE - Primera Convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

FORMATO N° 01

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima, .....del .....

Señores

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Presente. -

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

**NOMBRE DE BANCO:**

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

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

Nombre en caso de

Representante legal: \_\_\_\_\_

**NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC**

