

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

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



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

8  
24  
H

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<p><b>Advertencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<p><b>Importante para la Entidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-APCI**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y  
CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE  
LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL – APCI**

## 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.

R  
S

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

### 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.*

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.

<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>

## 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.

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.

<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)

#### 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 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-emitir-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL  
RUC N° : 20504915523  
Domicilio legal : AV. JOSE PARDO N° 261 - MIRAFLORES  
Teléfono: : 6173600 Anexo 702  
Correo electrónico: : [adquisiciones@apci.gob.pe](mailto:adquisiciones@apci.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorandum N° 0311-2022-APCI/OGA el 06 de mayo del 2022.

### 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 se rige 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 Aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 1095 días calendario (36 meses) o hasta agotar el monto contratado, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del 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, de manera gratuita, para ello deberán remitir su intención de recabar las bases a través del correo electrónico: [adquisiciones@apci.gob.pe](mailto:adquisiciones@apci.gob.pe).

---

#### **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° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatoria.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de modernización de la Gestión Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 6** en el caso de procedimientos convocados a **precios unitarios**, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

<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.

### 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	:	0000297569
Banco	:	BANCO DE LA NACION
N° CCI7	:	-----

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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>9</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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Estructura de costos<sup>9</sup>.
- Tarifario de sus costos respecto a los movimientos libres de costo.
- Copia de la Licencia de funcionamiento y Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dichos documentos vigentes.
- Copia del certificado de fumigación del almacén donde se custodiará las cajas con los archivos documentales de la APCI.
- Copia simple las pólizas de seguro de responsabilidad civil y de todo riesgo, vigentes durante el plazo de ejecución del contrato

#### 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*

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

<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/>

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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>10</sup>.
- 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 **Mesa de Partes de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI**, sito en: **Av. José Pardo N° 261 – Miraflores** o en su defecto podrá remitir toda la documentación requerida a través de la **Mesa de Partes Digital** ingresando al siguiente enlace: <http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma MENSUAL.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

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

contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previa conformidad del servicio por parte del personal del Archivo Central.
- Comprobante de pago.
- Informe en base a la cantidad de cajas efectivamente resguardadas en el mes, así como, la cantidad de consultas/traslados que por encima de los de libre costo se haya efectivamente prestado a la APCI.

Dicha documentación se debe presentar en la **Mesa de Partes de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI**, sito en: **Av. José Pardo N° 261 – Miraflores** o en su defecto podrá remitir toda la documentación requerida a través de la **Mesa de Partes Digital** ingresando al siguiente enlace: <http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>.

Handwritten signature in blue ink.

## 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

Firmado digitalmente por:  
COCORNADO RAMOS Juan FAU  
20504915523  
Motivo: Soy el autor del  
Fecha: 12/04/2022 10:20:29-0500



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Firmado digitalmente por:  
ENRIQUEZ ALIAGA Claribel  
FAU 20504915523  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 11/04/2022 16:45:20-0500

#### DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural y/o jurídica constituido acorde a ley, a fin de que brinde, el servicio de almacenamiento y custodia de los documentos del Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.

#### 2. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

Actividad Operativa: AOI00108900054 - Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la APCI.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Optimizar la administración, el acceso inmediato, la conservación de la información y la custodia de los documentos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional empleando procesos de almacenamiento, diseñados para proteger la información de los documentos de un gran número de amenazas internas y externas, protegiendo los documentos en ambientes físicos con seguridad avanzada y con controles de acceso según perfiles y con acceso a tecnologías para administrar mejor el programa de gestión documentaria.

#### 4. ANTECEDENTES

El Archivo Central dependiente de la Unidad Adquisiciones y Servicios Generales (UASG) a través de la Oficina General de Administración (OGA) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional tiene a su cargo la administración y custodia de los documentos producidos por todas las Unidades Orgánicas de APCI, dentro de los cuales se cuentan con documentos de valor temporal y permanente e importantes que deben permanecer a buen recaudo, y debido a que no se cuenta con el espacio suficiente, así como, las condiciones adecuadas para la conservación de estos documentos mencionados, es que se plantea la necesidad de contratar a una empresa externa para el servicio de Almacenamiento y custodia de los documentos de la APCI.

#### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

##### 5.1. Objetivo General

El presente servicio tiene por objetivo contratar un proveedor especializado con experiencia en el rubro de almacenamiento y custodia de documentos, que resguarde en ambientes adecuados y seguros el acervo documentario de la APCI.

##### 5.2. Objetivo Especifico

- Almacenar y custodiar los documentos del Archivo Central de la APCI, manteniéndolos de forma organizada y segura, permitiendo el acceso a los mismos de manera oportuna e inmediata.
- Mantener organizado el acervo documentario de la APCI de manera integral y orgánica, reflejando las funciones y actividades desarrolladas en la APCI.
- Facilitar la ubicación de los documentos para la atención oportuna de la información solicitada.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio comprende el inventario y encajado de los documentos de acuerdo a las unidades de conservación (archivadores de palanca, files manila, empastado, paquetes, entre otros), así como la custodia y almacenaje del acervo documental de la APCI contra todo tipo de eventos, incendios, humedad ambiental, factores externos, insectos, hongos entre otros.

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

- a. Suministro de cajas
- b. Validación de inventario de documentos
- c. Encajonado
- d. Transporte de cajas
- e. Almacenamiento y custodia de cajas
- f. Consultas, envíos y recojo de documentos
- g. Precintos de seguridad
- h. Capacitación de usuarios en el uso del aplicativo web
- i. Generación de solicitud y atención de requerimientos vía email y/o aplicativo web
- j. Generación de base de datos en CD-ROM o envío de reportes de la base de datos como Back-up actualizado mensualmente empleando formato compatible con Microsoft Excel, la información correspondiente al estado del inventario que tiene en custodia, el reporte de salidas e ingresos de documentos y de aquellos que se encuentran en consulta en poder de los usuarios de la APCI.
- k. Acceso al aplicativo web de la empresa para seguimiento de los requerimientos realizados diariamente.
- l. Otros que se indican en la totalidad de los términos de referencia.

El contratista aplicará una metodología moderna y automatizada soportada por tecnología de información con la finalidad de efectuar las actividades materia del presente servicio.

### 6.1. Actividades respecto del Servicio de Resguardo y Custodia

#### 6.1.1. Base Legal Normas Técnicas de Archivos:

El Contratista deberá considerar que la APCI se rige por leyes y directivas específicas sobre la administración, custodia y servicio de archivos emitidas por el Archivo General de la Nación, que se detallan a continuación y deberán ser acatadas.

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Norma Técnica Peruana /ISO/IEC 27001:2014 "Seguridad de la Información".
- Ley 27774 y Modificatoria.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de archivos en la entidad pública".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública".
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública".
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la descripción archivística en la entidad pública".

Av. José Pardo 261, Miraflores.  
Telf. (511) 617 3600  
www.apci.gob.pe





PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en la entidad pública".
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA "Directiva que aprueba lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos".

#### 6.1.2 Actividades Generales

- El contratista deberá poner a disposición de la APCI, una herramienta tecnológica avanzada y funcional que permita el manejo de documentos físicos, manteniendo acceso de consulta vía internet (on line) en lo referente al inventario u otras necesidades como:
  - Solicitar documentos físicos
  - Solicitar documentos en imagen (escaneados)
  - Solicitar cajas
  - Hacer seguimiento a sus pedidos
  - Visualizar stock de cajas (Inventario)
  - Realizar consulta de documentos en custodia
  - Solicitud de devolución de documentos
- Encargarse de la custodia y almacenamiento de los archivos de la APCI, para lo cual deberá contar con una infraestructura adecuada y segura.
- Permitir el acceso a los documentos en forma permanente en el horario de 08:30 horas hasta las 17:30 horas (horario de oficina), de lunes a viernes, excepto feriados, brindando el servicio necesario y las facilidades del caso.
- Brindar oportuna y satisfactoriamente el servicio de la información registrada, a solicitud de la APCI.
- Las cajas de cartón (prensado libre de ácido, con asas de transporte y orificios para ventilación) serán proporcionadas por el contratista para el servicio y se devolverán al finalizar el mismo, en las condiciones propias de uso.
- Prever el crecimiento futuro de los documentos respecto al volumen inicial.
- El contratista presentará un informe conteniendo la metodología de trabajo del almacenamiento y custodia de documentos, en el plazo de un (1) día calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, la misma que será revisada y aprobada por el personal del Archivo Central de la APCI en un plazo de 02 días calendario, de existir observaciones se comunicará al Contratista teniendo un plazo de (01) día calendario para la subsanación respectiva. Una vez aprobado el citado informe (el mismo que se comunicará al Contratista vía correo electrónico) se suscribirá el acta de inicio del servicio.

#### 6.1.3. Servicio Materiales Equipos e Instalaciones para la Conservación

- Las instalaciones deben estar debidamente acondicionadas con estanterías metálicas de uso exclusivo para cajas documentales, naves de documentos

Av. José Pardo 261, Miraflores.  
Telf. (511) 617 3600  
www.apci.gob.pe



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

cerradas, con sistemas de detección y extinción de incendios (compuesto por alarmas, detectores de humo y otros); asimismo deberán contar con sistemas espantaplagas, sistemas de circulación de aire tipo eólicos para mantener la nave de documentos a temperaturas adecuadas.

- Otras áreas a considerar son el área de recepción y salida de documentos, un área de digitación y de recepción de pedidos, un patio amplio de maniobras para el ingreso/salida de vehículos con las cajas documentales, un ambiente destinado para la consulta de los documentos cuando el personal de la APCI requiera ir a sus instalaciones y un área para los trabajos de eliminación de documentos y otros trabajos archivísticos.
- El Contratista, brindará mediante una política establecida, acciones programadas de limpieza y medidas de conservación preventiva con respecto a la documentación contenida en las cajas archiveras.
- El Contratista, deberá brindar un ambiente acondicionado a la APCI, previa coordinación, permitiendo que el personal de la APCI pueda realizar consultas físicas de las cajas archiveras y solicitudes de préstamos de documentos físicos, cada vez que se requiera hacer consultas y/o trabajo técnico archivístico. La APCI solicitará este espacio con máximo dos (02) días de anticipación.
- El Contratista no eliminará documento alguno por ningún caso, salvo indicación expresa de la APCI.

#### 6.1.4. Atención de Requerimientos de Documentos

La APCI solicitará el requerimiento de sus documentos al proveedor de las siguientes formas.

- Vía e-mail de lunes a viernes de 8:30 AM a 17:30 PM.
- Vía telefónica de lunes a viernes de 8:30 AM a 17:30 PM.
- Aplicativo web de la empresa de lunes a viernes de 8:30 AM a 17:30 PM.

#### 6.1.5. Procedimiento

Toda consulta de documento, file de manila, paquete, archivador de palanca, empastado, entre otros (unidad de conservación) o caja quedará automáticamente registrada en el sistema de datos generando al mismo tiempo una orden de entrega.

Asimismo, la empresa proveedora tendrá un registro de la trazabilidad de los documentos, de tal forma que se pueda brindar un reporte de su movimiento histórico, registrándose el nombre del solicitante, área, fecha y hora de solicitud, fecha y hora de atención a la solicitud. La APCI podrá requerir reportes adicionales acorde con las necesidades de información que se presenten durante el servicio.

- El movimiento de la consulta comprende la ubicación del documento y el envío del mismo, pudiendo ser este urgente o normal.
- El Contratista deberá considerar que la APCI requerirá mensualmente los siguientes movimientos a libre costo:

Descripción	Cantidad por los 36 meses
Consulta de documentos	1080
Consulta vía email	1080
Viaje regular	288
Viaje urgente	144

Av. José Pardo 261, Miraflores.  
Telf. (511) 617 3600  
www.apci.gob.pe



Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 30 consultas (cajas o unidades de conservación) mensuales. Lo cual considera la entrega de la unidad de conservación o caja registrada en el inventario. Se considera unidad de conservación a cada file manila, archivador de palanca, paquetes, etc.
- 30 consultas vía e-mail mensual. Cada consulta por mail tiene como máximo 30 imágenes en formato PDF por cada e-mail. Las imágenes no son acumulables entre correo y correo deben pertenecer al mismo documento. De darse el caso que se requiera un documento que tenga más de 30 imágenes estas se facturan como una consulta adicional.
- 08 viajes regulares libres mensuales con una capacidad de traslado máximo de 50 unidades de conservación (file manila, archivador de palanca, paquetes, empastados, entre otros.) o 16 cajas por viaje.
- 04 viajes urgentes mensuales con una capacidad de traslado de 04 unidades de conservación o 04 cajas.
- De darse el caso que se efectúen requerimientos múltiples y que la cantidad de cajas o unidades de conservación sobrepase la capacidad de carga de cada viaje, su envío será programado por el proveedor en tantos viajes se requieran.
- Cabe señalar que los viajes son un movimiento complementario a las consultas siempre que se requiera que el documento o caja consultada se envíe al local de la APCI. Cabe señalar que los envíos por mail no consideran viajes.
- De existir solicitudes que sobre pasen los movimientos libres de costos, estos serán facturados de forma mensual, por lo que el postor adjudicado deberá presentar un tarifario de sus costos conjuntamente con la documentación exigida para el perfeccionamiento del contrato.
- Las solicitudes de traslado de documentos serán atendidas de acuerdo al siguiente detalle:
  - Las solicitudes realizadas hasta las 12:00 horas serán atendidas hasta las 10:00 horas del día hábil siguiente en que han sido solicitadas.
  - Las solicitudes realizadas después de las 12:00 horas hasta 17:30 horas se atenderán hasta las 15:00 horas del día hábil siguiente en que han sido solicitadas.
  - Las solicitudes de consultas y traslados que se realicen en calidad de urgente se atenderán dentro de las 04 horas siguientes de recibida la solicitud. En este caso se contabilizará de acuerdo al horario de atención del servicio.

#### 6.1.6. Crecimiento del archivo y la documentación

El Contratista debe considerar que el archivo tiene un crecimiento dinámico pero que este no necesariamente es el mismo todos los meses por lo que se ha establecido como base del servicio un crecimiento estimado de 10 cajas mensuales, esta cantidad es aproximada de acuerdo a las necesidades de la APCI.

Dicha documentación deberá ser validados por El Contratista dentro de las instalaciones de la APCI por lo que debe considerar a una persona de manera periódica para la realización de estas actividades, lo que permitirán que se deriven mes a mes documentos para su custodia.

Av. José Pardo 261, Miraflores.  
Telf. (511) 617 3600  
www.apci.gob.pe



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional

Oficina General  
de Asesoría Legal

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Cabe señalar que las cajas derivadas para su custodia previamente deberán, ser verificadas por el personal del Archivo Central de la APCI, de existir algún error este deberá ser corregido antes de su envío para su custodia.

Los inventarios generados por los nuevos envíos de documentación de la APCI a las instalaciones de la empresa ganadora para su custodia y conservación, deberán ser actualizados en una Base de Datos General, que será acumulativa de acuerdo al crecimiento de documentación que será enviada. Dicha información deberá ser respetada íntegramente, sin mutilaciones, cambios o abreviaciones que puedan perjudicar la descripción, ubicación y control de los documentos transferidos.

Los documentos contenidos en las cajas son de propiedad de la APCI, El Contratista se encargará de mantener en óptimas condiciones las cajas, renovando las que sean necesarias en el caso de que se presente algún deterioro, a fin de mantener en buenas condiciones los documentos almacenados. La integridad de la documentación que será remitida a las instalaciones del Contratista, deberá ser preservada.

Las cajas que el proveedor utilice para guardar los archivos mantendrán las siguientes características:

- Cartón original, no reciclado, deben estar diseñadas exclusivamente para la conservación de documentos, con orificios para ventilación.

A manera de referencia se adjunta la proyección, en cajas de 1.2 p de crecimiento del volumen a custodiar:

Cajas Iniciales	Crecimiento Mensual (aproximado)	Meses	Total
2797	10	1	2807
2807	10	2	2817
2817	10	3	2827
2827	10	4	2837
2837	10	5	2847
2847	10	6	2857
2857	10	7	2867
2867	10	8	2877
2877	10	9	2887
2887	10	10	2897
2897	10	11	2907
2907	10	12	2917
2917	10	13	2927
2927	10	14	2937
2937	10	15	2947
2947	10	16	2957
2957	10	17	2967
2967	10	18	2977
2977	10	19	2987
2987	10	20	2997
2997	10	21	3007
3007	10	22	3017
3017	10	23	3027
3027	10	24	3037
3037	10	25	3047

Av. José Pardo 261, Miraflores.  
Telf. (511) 617 3600  
www.apci.gob.pe



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3047	10	26	3057
3057	10	27	3067
3067	10	28	3077
3077	10	29	3087
3087	10	30	3097
3097	10	31	3107
3107	10	32	3117
3117	10	33	3127
3127	10	34	3137
3137	10	35	3147
3147	10	36	3157

#### 6.1.7. Capacitación de Usuarios

El Contratista, sin costo alguno a la APCI, realizará la capacitación de los usuarios de la APCI en materia relacionada al ingreso de solicitudes para el pedido de los documentos a través "Aplicativo Web" que El Contratista proporcionará al inicio del servicio y en general los conocimientos necesarios para el uso óptimo de los servicios de administración de archivos. La capacitación al personal de la APCI se realizará al inicio del servicio y adicionalmente cuando sea requerida por la APCI (considerar un mínimo de 5 capacitaciones durante el servicio y no estableciendo un límite máximo para estas).

Las fechas y horarios de las capacitaciones deberán ser previamente coordinados y establecidos con el personal del Archivo Central de la APCI.

La capacitación por parte del Contratista, al personal de la APCI estará dirigido como mínimo a 5 usuarios y no estableciendo un límite máximo de usuarios, en las instalaciones de la APCI, de forma presencial o remota en el horario de oficina.

#### 6.1.8. Transferencia de los Archivos

##### Transferencia inicial:

- El Contratista a partir del día siguiente de suscrito el contrato efectuará las coordinaciones con el personal del Archivo Central de la APCI y la empresa que tuvo bajo su custodia el acervo documentario de la APCI, a efectos de realizar el traslado de la documentación a sus respectivas instalaciones, siendo efectiva a partir del día siguiente de haber firmado el Acta de inicio del servicio.
- El Contratista se encargará de la revisión, validación, encajonado y traslado de los documentos contenidos en cada caja entregada por la empresa que tuvo bajo su custodia el acervo documentario de la APCI (sin costo para la entidad). Estas acciones se realizarán en las instalaciones de la empresa que tuvo la custodia de los documentos de la APCI, en un plazo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de haber firmado el Acta de inicio del servicio.
- El Contratista deberá asegurar la transferencia completa y segura del acervo documentario de la APCI desde las instalaciones de la empresa que tuvo la custodia, hasta sus instalaciones para su almacenamiento y custodia, asumiendo el costo del flete, cuyo traslado se realizará en vehículos cerrados, no pudiendo ser trasladados

Av. José Pardo 261, Miraflores.  
Telf. (511) 617 3600  
www.apci.gob.pe



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional

Oficina General  
de Asesorías

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

en vehículos abiertos ni cubiertos por una lona u otros similares, a fin de conservar el buen estado de la documentación a trasladar. Asimismo, luego de culminado el traslado total de acervo documentario de la APCI, se suscribirá un "Acta de Transferencia Final", donde se detallará la cantidad de cajas, paquetes, archivadores Palanca, file manila, entre otros.

- El Contratista deberá entregar la relación del acervo documentario (inventario o base de datos u otro similar) de la APCI, consignando la codificación de las unidades de conservación (paquete, archivos de palanca, file de manila, empastado, entre otros) y de las cajas, debiendo remitir la información mediante correo electrónico, la remisión se deberá realizar en un plazo de dos (02) días calendario de concluido el traslado del acervo documentario de la APCI.
- El Contratista ubicará el acervo documentario de la APCI en sus anaqueles, racks o estantería que corresponda, sin costo para la entidad, en un plazo de diez (10) días calendario de concluido el traslado, el cual será validado por el personal del Archivo Central de la APCI de forma presencial, de no cumplir el plazo señalado estará sujeto a la aplicación de penalidad por mora.
- El Contratista deberá brindar los accesos del aplicativo web al personal del Archivo Central de la APCI, cuyo aplicativo deberá permitir como mínimo realizar consultas y generación de solicitudes de la documentación requerida por la Entidad.
- Se estima que la transferencia inicial contenga aproximadamente 2,797 cajas.

#### **Devolución del acervo documentario al término del contrato:**

El Contratista al término del servicio deberá devolver todo el acervo documentario de la APCI que le fueron entregados en calidad de custodia, debiendo ser retirados de los anaqueles o racks o la estantería que corresponda (sin costo para la entidad), a fin de entregar la documentación al nuevo Contratista.

La empresa que tuvo bajo su custodia el acervo documentario de la APCI, deberá entregar la relación de los documentos (inventario, base de datos, entre otros similares) que estuvieron bajo su custodia al nuevo Contratista, el mismo día de la entrega del acervo documentario de la APCI, esta entrega de la documentación deberá realizarse como máximo catorce (14) días calendario de concluido el contrato.

La empresa que tuvo bajo su custodia el acervo documentario de la APCI, deberá facilitar un espacio de trabajo (sin costo para la entidad), en donde el nuevo Contratista realizará las acciones de revisión, validación y encajonado del acervo documentario de la APCI.

#### **6.1.9. Medidas de Control y Supervisión**

- El Contratista deberá permitir la visita a sus instalaciones, del personal que la APCI designe para efectos de supervisión. Esta visita se realizará con 24 horas de anticipación, a fin de verificar el estado y condiciones de conservación de la documentación que fuese cedida para su custodia. Se estima realizar dos visitas anuales como mínimo.
- El personal del Archivo Central de la APCI podrá realizar la verificación de los procesos operativos, así como, el cumplimiento de las normas de seguridad y las normas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

Av. José Pardo 261, Miraflores.  
Telf. (511) 617 3600  
www.apci.gob.pe





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional

Oficina General  
de Administraciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## 7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el único responsable ante la APCI de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

El contratista es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado a dicho servicio, así como también de la documentación entregada para su custodia.

## 8. REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL

### 8.1. Perfil del Contratista

Dado que el presente servicio es un servicio integral, se requiere a su vez un postor (persona natural y/o jurídica), especializado con experiencia en el rubro de almacenamiento y custodia de documentos.

### 8.2. Perfil del Personal

#### Supervisor del Servicio (01)

- Bachiller en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Historia o Bibliotecólogo o Archivística y Gestión Documental o Ciencias Contables y Financieras o Ingeniería de Sistemas.
- Con experiencia mínima de Cinco (05) años en Supervisión y/o Jefatura en Gestión y/o Almacenamiento y/o Custodia de documentos y/o Archivos en Entidades del sector público y/o privado.

## 9. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

9.1. El Contratista debe contar con locales ubicados en los distritos de Lima Metropolitana y/o Provincia Constitucional del Callao, con infraestructura y equipamiento, suficiente, que garantice el cumplimiento del servicio, en forma plena y eficiente, durante el periodo de vigencia del contrato. Para su acreditación es necesario una copia de la documentación que sustente la propiedad (título de propiedad o certificado registral o copia literal de locales ubicados según lo exigido en las bases para el cumplimiento del servicio), la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

9.2. Contar con un mínimo de una (01) unidad móvil (propia o alquilada), considerándose como tales camionetas Van o Mini Van o similares.

9.3. Respecto de la infraestructura mínima del contratista para la ejecución del servicio:

El servicio será realizado de manera íntegra en los ambientes del Contratista, con personal y equipos de su propiedad durante el periodo del servicio. El Contratista será responsable de la pérdida, robo, extravío y/o deterioro de la documentación entregada por la APCI.

El presente servicio requiere la gestión de un volumen importante de documentación, por lo que el Contratista debe contar con local de procesamiento que tenga las condiciones necesarias para garantizar la integridad y seguridad de la documentación.

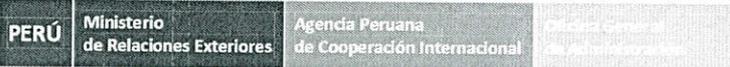
Las áreas del servicio de custodia documental, deben ubicarse dentro de un mismo local, debiendo contar con los siguientes requisitos mínimos:

Av. José Pardo 261, Miraflores.  
Telf. (511) 617 3600  
www.apci.gob.pe



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Local con Licencia de funcionamiento y Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dichos documentos vigentes, debiendo presentar copia simple conjuntamente con la documentación para el perfeccionamiento del contrato.
- Espacio de almacenamiento disponible de forma exclusiva para el resguardo de cajas con documentos. El Contratista dispondrá de anaqueles adecuados para que no se dañen las cajas con los documentos en tanto se van procesando.
- Construcción en material noble, con techo de material no inflamable y estar equipado con extractores de aire dentro del almacén de documentos, así como canaletas externas de drenaje para prevenir daños por lluvias fuertes.
- Sensores para prevención temprana de incendios y sistemas de alarmas y monitoreo permanente, con una adecuada distribución de extintores.
- La temperatura debe mantenerse por debajo de los 25°C y humedad por debajo del 70%.
- Sistema de vigilancia electrónica en la modalidad 24x7, conectado a una central de monitoreo interna y externa.
- Estrictos controles de seguridad para el acceso y vigilancia las 24 horas.
- Sistemas de Circuito Cerrado de TV. (La empresa deberá almacenar los videos las 24 horas por día y por el tiempo que dure la ejecución del servicio).
- Patio de maniobras interno, amplio que permita el acceso/estacionamiento de unidades móviles dentro del centro de operaciones del Contratista, para la carga, descarga de cajas documentales durante la transferencia inicial de las cajas de la APCI, así como, durante las consultas/traslados/ingreso de nuevas cajas, etc. durante el servicio.

Las áreas de procesamiento, deben contar con medidas para el aseguramiento de la operación, entre otras:

- Control de acceso general vigilado durante las 24 horas del día en las áreas de procesamiento.
- Asignación de equipos escáner y backup en un número que asegure la continuidad de la operación, el volumen diario requerido y las características exigidas para los mismos.
- Los sistemas informáticos contarán con protección de UPS, estabilizadores y un backup en línea como contingencia.
- Asignación de personal de soporte técnico, a tiempo completo para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Cámaras de video para la filmación y monitoreo de las áreas de procesamiento las 24 horas del día.
- Servidor principal de procesamiento con acceso restringido.
- Servidores de contingencia con la base de datos de imágenes, índices y OCR.
- Puertos USB, Lectoras de disco bloqueado por cada terminal.
- Servicio Técnico y analistas/programadores a tiempo completo y permanente.

El Contratista deberá realizar una fumigación de forma semestral, sobre el almacén donde se encuentra las cajas con los archivos documentales de la APCI, debiendo presentar copia del certificado de fumigación a la APCI, de forma semestral, inicialmente junto con la documentación exigida para el perfeccionamiento del contrato.

#### 10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA BAJO LA COYUNTURA DEL COVID-19

El Contratista deberá asegurar el cumplimiento de los protocolos y medidas de protección sanitarias emitidas por el Estado en lo que correspondan según los parámetros establecidos en la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 Directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.

Av. José Pardo 261, Miraflores.  
Telf. (511) 617 3600  
www.apci.gob.pe





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional

Órgano Central  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

El Contratista deberá proporcionar a su personal, los Equipos de Protección Personal necesaria tales como: doble mascarilla, así como mecanismos de protección como medida de prevención frente al SARS-CoV-2, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA.

El personal del Contratista que realice el recojo de documentos para nuevos ingresos y entreguen documentos en las instalaciones de la APCI, deberá contar con doble mascarilla y mantener el distanciamiento físico respectivo durante toda su estancia en las instalaciones.

#### 11. SOFTWARE Y GESTION DE ARCHIVOS

El Software que administre la base de datos debe permitir una adecuada y eficiente administración del archivo que incluya inventarios actualizados, y permita realizar consultas y pedidos de documentos vía Internet de APCI. Este software deberá contar con una aplicación web para el uso de los usuarios de la APCI, la cual deberá estar activa al día siguiente iniciado el servicio.

Cabe precisar que solo podrán ingresar a dicho aplicativo las personas que formalmente hayan sido notificadas por APCI como personas autorizadas a acceder al servicio.

#### 12. MEDIDAS DE CONTROL

La supervisión del servicio estará a cargo del Archivo Central en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la APCI.

#### 13. SEGUROS APLICABLES

Para efecto de ejecución contractual El Contratista deberá tener en cuenta que serán exigidas contractualmente y que deberá contratar y mantener vigentes las siguientes pólizas de seguros, expedidas por su compañía de Seguros legalmente establecidas en el Perú que ampara los siguientes riesgos:

- a. **Póliza de Responsabilidad Civil:** Esta póliza deberá se suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin del mismo y deberá tener una suma asegurada de US\$ 20.000 Dólares Americanos.

Esta póliza cubre la responsabilidad civil daños o lesiones a terceros, teniendo en cuenta las siguientes cláusulas:

- Incendio, explosión, humo o daños por agua
- Locales y operaciones
- Locatarios
- Responsabilidad civil de inmuebles
- Contratistas independientes
- Responsabilidad Civil de carga.
- Responsabilidad civil cruzada
- Uso de ascensores, grúas, montacargas, escaleras mecánicas.

- b. **Póliza de todo riesgo:** Que ampare todos los riesgos derivados de su operación en almacenamiento con una cobertura mínima de US\$ 1.00 (o su equivalente en Nuevos Soles) por caja. La póliza deberá tener una vigencia igual al tiempo de duración del contrato o ser renovada hasta la fecha de fin del mismo.

El Contratista se compromete a pagar por su propia cuenta, el monto total de las primas que se originan por la expedición de las pólizas, así como, los gastos que se generen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prorrogas o cualquier otro anexo que se expida con

Av. José Pardo 261, Miraflores.  
Telf. (511) 617 3600  
www.apci.gob.pe





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

fundamentos en las pólizas. Dicho pago deberá hacerse por parte de El Contratista a favor de la compañía de seguros de estricto contado.

Las vigencias de todas las pólizas y garantías deberán mantenerse durante la vigencia del contrato y deberán ser modificadas a su terminación, en los plazos establecidos en el contrato, por lo tanto, deberán ser ajustadas en su plazo de acuerdo a la condición de término prevista.

Las pólizas serán contratadas, modificadas y renovadas bajo responsabilidad exclusiva del postor y por su propia cuenta y costos. Todos los deducibles de las pólizas serán asumidos por El Contratista.

Es responsabilidad de El Contratista informar a su aseguradora respecto de las modificaciones del riesgo o agravamiento de los mismos.

Cualquier deficiencia en la contratación de seguros, siniestros no cubiertos o deducibles serán por cuenta del contratista. Se presentará en copia simple las pólizas de seguro de responsabilidad civil y de todo riesgo, para el perfeccionamiento del contrato.

#### 14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La documentación a trasladarse para su custodia y almacenamiento será entregada por el Archivo Central de la APCI, sito: Av. José Pardo N° 261 – Miraflores previa coordinación, a efectos de ser recogidos por el Contratista y lo traslade a su local para la custodia, almacenamiento y seguridad correspondiente.

El plazo de ejecución del servicio será de 1095 días calendario (36 meses) o hasta agotar el monto contratado, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de inicio del servicio.

#### 15. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará de manera mensual, previa conformidad del servicio por parte del personal del Archivo Central y del Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, para lo cual El Contratista deberá haber presentado la factura correspondiente y un informe en base a la cantidad de cajas efectivamente resguardadas en el mes, así como, la cantidad de consultas/traslados que por encima de los de libre costo se haya efectivamente prestado a la APCI.

#### 16. PENALIDADES

Según lo dispuesto en el artículo 161 y artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.

#### 17. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se puede establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas razonables, congruentes y proporcionarles con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto se debe incluir un listado detallado de 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.

Av. José Pardo 261, Miraflores.  
Telf. (511) 617 3600  
www.apci.gob.pe





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional

Oficina General  
de Admisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
Por atender un requerimiento normal fuera del plazo establecido.	S/. 15.00, por cada hora de retraso (transcurso de días calendario)	Para la aplicación de una penalidad la APCI, a través del Archivo Central (UASG), informará vía correo electrónico al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un periodo de (03) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por la APCI, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
Por atender un requerimiento urgente fuera del plazo establecido.	S/. 20.00, por cada hora de retraso (transcurso de días calendario)	
Por el extravío, pérdida o robo de documentos que se encuentran registrados por el contratista (*)	10% de la UIT por cada documento	
Por no realizar la capacitación del software al inicio del servicio.	5% de la UIT, por no realizarla.	
La NO presentación del certificado de fumigación.	½ UIT de forma semestral	

(\*) En el caso de pérdida, robo, extravío, mutilación o deterioro de algún documento bajo la custodia del contratista, la APCI se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que corresponda.

#### 18. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista y su personal se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todo los documentos e informaciones de la entidad a los que tenga acceso en ejecución del servicio, en tal sentido, el proveedor y su personal deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de la APCI. Asimismo, el contratista y su personal convienen en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de la entidad, no pudiendo el contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

El contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado las políticas, procedimientos y controles de sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos para las entidades públicas.

#### 19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la APCI no restringe 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 de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contando a partir de la última conformidad otorgada por la APCI.

Av. José Pardo 261, Miraflores.  
 Telf. (511) 617 3600  
 www.apci.gob.pe



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional

Oficina General  
de Asesoría Técnica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.2</b>	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Licencia de Funcionamiento del local</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de Licencia Municipal de Funcionamiento, vigente, otorgada por la Municipalidad correspondiente, para efectuar como empresa autorizada la custodia de documentos.</p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con un mínimo de una (01) unidad móvil (propia o alquilada), considerándose como tales camionetas Van o Mini Van o similares.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de documentos que sustenten la propiedad (partida registral o tarjeta de propiedad respectiva), la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento vigente que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</li> </ul>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Contar con locales ubicados en los distritos de Lima Metropolitana y/o Provincia Constitucional del Callao con infraestructura y equipamiento, suficiente, que garantice el cumplimiento del servicio, en forma plena y eficiente, durante el periodo de vigencia del contrato.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de la documentación que sustente la propiedad (título de propiedad o certificado registral o copia literal de locales ubicados según lo exigido en las bases para el cumplimiento del servicio), la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Bachiller en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Historia o Bibliotecólogo o Archivística y Gestión Documental o Ciencias Contables y Financieras o Ingeniería de Sistemas del personal clave requerido como <b>SUPERVISOR</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Grado de bachiller 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>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Con experiencia mínima de Cinco (05) años en Supervisión y/o Jefatura en Gestión y/o Almacenamiento y/o Custodia de documentos y/o Archivos en Entidades del sector público y/o privado.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

Av. José Pardo 261, Miraflores.  
Telf. (511) 617 3600  
[www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)



**APCI**  
Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional

El Decano General  
del Poder Judicial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (3) veces el valor estimado de la contratación, 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia con un monto que no debe superar el 25% del valor estimado, 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Almacenamiento y Custodia de Documentos o Resguardo de Documentos.**

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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.

<sup>1</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"*

Av. José Pardo 261, Miraflores.  
Telf. (511) 617 3600  
www.apci.gob.pe



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

**Importante**

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



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	Requisitos:  Licencia de Funcionamiento del local
	<b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>  <u>Acreditación:</u> Copia simple de Licencia Municipal de Funcionamiento, vigente, otorgada por la Municipalidad correspondiente, para efectuar como empresa autorizada la custodia de documentos.  <b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	Requisitos:  Contar con un mínimo de una (01) unidad móvil (propia o alquilada), considerándose como tales camionetas Van o Mini Van o similares.  <u>Acreditación:</u>  Copia de documentos que sustenten la propiedad (partida registral o tarjeta de propiedad respectiva), la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento vigente que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.  <b>Importante</b> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	Requisitos:  Contar con locales ubicados en los distritos de Lima Metropolitana y/o Provincia Constitucional del Callao con infraestructura y equipamiento, suficiente, que garantice el cumplimiento del servicio, en forma plena y eficiente, durante el periodo de vigencia del contrato.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la documentación que sustente la propiedad (título de propiedad o certificado registral o copia literal de locales ubicados según lo exigido en las bases para el cumplimiento del servicio), la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <hr/> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Historia o Bibliotecólogo o Archivística y Gestión Documental o Ciencias Contables y Financieras o Ingeniería de Sistemas del personal clave requerido como <b>SUPERVISOR</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado o Título Profesional requerido 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 que el Grado o Título Profesional requerido 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.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Con experiencia mínima de Cinco (05) años en trabajos de <i>Supervisión y/o Jefatura en Gestión y/o Almacenamiento y/o Custodia de documentos y/o Archivos en Entidades del sector público y/o privado</i>, del personal clave requerido como <b>SUPERVISOR</b>.</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> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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</i></li><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>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.</i></li></ul>

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 630,000.00 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 con un monto de S/ 52,800.00 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: <b>Almacenamiento y Custodia de Documentos o Resguardo de Documentos.</b></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>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la</p>

<sup>11</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".

documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

#### **Importante**

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

#### **Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</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 P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= 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 almacenamiento y custodia de documentos del Archivo Central de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, que celebra de una parte la AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20504915523, con domicilio legal en la Av. José Pardo N° 261, Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima, 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° 001-2022-APCI** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI, 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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI.

**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>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en forma MENSUAL, 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.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>12</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 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 **1095 días calendario (36 meses) o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO**, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en el séptimo párrafo del numeral 6.1.2 del Capítulo III de la Bases, que dice: "El contratista presentará un informe conteniendo la metodología de trabajo del almacenamiento y custodia de documentos, en el plazo de un (1) día calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, la misma que será revisada y aprobada por el personal del Archivo Central de la APCI en un plazo de 02 días calendario, de existir observaciones se comunicará al Contratista teniendo un plazo de (01) día calendario para la subsanación respectiva. Una vez aprobado el citado informe (el mismo que se comunicará al Contratista vía correo electrónico) se suscribirá 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**

*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 la **Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales** previa **conformidad del servicio por parte del personal del Archivo Central** en el plazo máximo de Siete (7) 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.

#### **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>13</sup>**

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

<sup>13</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).

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-APCI**

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>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>16</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>15</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>16</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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-APCI**  
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>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>17</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>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>20</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>20</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.

8  
R  
H

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-APCI**  
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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-APCI**  
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 ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI, 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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-APCI**  
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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-APCI**  
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° 001-2022-APCI**

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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-APCI**  
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
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor 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° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-APCI**  
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>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										

<sup>24</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>25</sup>

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

<sup>26</sup>

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

<sup>27</sup>

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

<sup>28</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>29</sup>

Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-APCI**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-APCI**  
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.*