

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°011-2021-PERÚ
COMPRAS/CE
DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-PERÚ
COMPRAS/CE**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CUSTODIA,
CONSERVACIÓN Y SERVICIO ARCHIVÍSTICO DEL ACERVO
DOCUMENTAL DE LA ONP.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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). 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.

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 RNP¹. 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.

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

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

Importante

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 original, 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.

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 accesorias, 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

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 : CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS
RUC N.º : 20600927818
Domicilio legal : Avenida República de Panamá N° 3629, Urbanización El Palomar
- San Isidro
Teléfono: : 6430000 Anexo 5004
Correo electrónico: : flor.mas@perucompras.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de custodia, conservación y servicio archivístico del acervo documental de la ONP”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente N° 004-2021-DCC/EC el 10 de marzo de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

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. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en tres (3) fases, la fase operativa en el plazo de 1096 días calendario (36 ciclos de producción, aproximadamente un ciclo de producción equivale a 30 días) o cuando se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde el día siguiente de finalizada la fase de entrega y recepción en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo de la fase de entrega y recepción es de hasta 90 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del Contrato.

El plazo de la Fase de Devolución y Recepción del Acervo Documental: es de hasta 120 días calendario, el mismo que se computa 120 días antes del término de la Fase Operativa.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita.

La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, en la Mesa de Partes de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, ubicada en la Av. República de Panamá N° 3629, Urbanización El Palomar – San Isidro, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante el "TUO de la Ley".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus respectivas modificaciones, en adelante el Reglamento.
- 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 Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 005-93-JUS.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DC – Norma para los Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA – Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en Cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- 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° 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° 180-2018-AGN-J, que aprueba la Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel.
- Resolución de la Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias N° 129-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba la NTP ISO/IEC 27001:2014, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos
- NTP ISO/IEC 27002:2017, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para controles de seguridad de la información.
- NTP-ISO 31000:2018. GESTIÓN DEL RIESGO. Directrices.
- NTP-ISO 37001:2017, SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO. Requisitos con orientación

para su uso.

- NTP-ISO 22301:2020, SEGURIDAD Y RESILIENCIA. Sistemas de gestión de continuidad del negocio. Requisitos
- Respecto a la emergencia sanitaria:
- Decreto Supremo 044-2020-PCM, que declara el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afecta la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Aprueban el Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”.
- Recomendaciones para la manipulación de documentos de archivo frente al COVID-19 del Archivo General de la Nación.
- Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre la Central de Compras Públicas-PERÚ COMPRAS y la Oficina de Normalización Previsional- ONP para la realización del procedimiento de Contratación por Encargo del “Servicio de Administración de Archivos, Mensajería Previsional y Digitalización con Valor Legal”, suscrito el 05.08.2019.
- Adenda N°01 del Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre la Central de Compras Públicas- PERÚ COMPRAS y la Oficina de Normalización Previsional- ONP para la realización del procedimiento de Contratación por Encargo del “Servicio de Custodia, Conservación y Servicio Archivístico del Acervo Documental de la ONP”, suscrito el 22.12.2020.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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 – PIDE³ 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.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

Siendo PERÚ COMPRAS la entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del estado – PIDE se aplicará lo siguiente:

Tratándose de persona jurídica, la vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos se verificará a través de la plataforma de interoperabilidad del Estado – PIDE en <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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, expedido por registros públicos se verificará a través de la plataforma de interoperabilidad del Estado – PIDE en <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- 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**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- 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.

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 Discapacidad⁵.

⁴ 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.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos⁶.
- h) Copia simple de constancia, certificado de egresado o grado de bachiller de la carrera técnica profesional en archivos y/o egresado de la carrera universitaria en archivística y gestión documental del personal técnico de archivo a cargo de equipos de trabajo⁷.
- i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal técnico de archivo a cargo de equipos de trabajo⁸.
- j) Copia simple del Certificado vigente de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) de la infraestructura estratégica emitido por la autoridad competente.
- k) Documentos que sustenten la propiedad, la posesión o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de un área para custodia y conservación del acervo documental, con una capacidad mínima para 5,804 m³ de documentos (cinco mil ochocientos cuatro metros cúbicos), con proyección del 20% de crecimiento durante el servicio. Podrá acreditarlo mediante un informe técnico elaborado por un tercero, suscrito por Arquitecto o Ingeniero Civil, ambos colegiados y habilitados.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

⁶ Identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta de acuerdo al anexo N°6 de las bases.

⁷ Se acreditará la formación académica y experiencia a la suscripción del contrato de al menos una (1) persona.

⁸ Se acreditará la formación académica y experiencia a la suscripción del contrato de al menos una (1) persona.

- 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 original, 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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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 Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de la Mesa de Partes Virtual al correo electrónico mesadepartes@onp.gob.pe y dirigido a la Directora General de la Oficina de Administración.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 36 pagos, de acuerdo a los productos ejecutados en cada ciclo de producción durante la fase operativa.

En el caso de ejecutarse transacciones en la fase de entrega y recepción, dichas transacciones (productos) serán reconocidas para su facturación en el primer ciclo de la Fase Operativa, una vez que se cuente con la conformidad de los entregables que este producto establece.

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

- Informe de conformidad emitido por la Unidad Funcional de Gestión Documentaria que incluye

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

la conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.
- Entregables para conformidad de productos¹⁰ según corresponda.
- Los demás entregables¹¹ según corresponda.

Dicha documentación se debe presentar a través de la Mesa de Partes de la ONP sito en el Jirón Bolivia N°109, Centro Cívico Lima o a través de la Mesa de Partes Virtual al correo electrónico mesadepartes@onp.gob.pe, según corresponda ¹² y dirigido a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria.

¹⁰ Los productos están detallados en el numeral 7.2 y los entregables para su conformidad detallados en el numeral 7.3

¹¹ Los demás entregables presentados por fase.

¹² De acuerdo a lo dispuesto por la ONP.

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:
VASQUEZ NOBLECILLA Jorge
Eduardo Jesus FAU 20254100030
soff
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 27/10/2021 14:07:10-0500



Firmado digitalmente por:
ORRIBEN YORI Cynthia Liz
FAU 20261166036 soff
Motivo: Directora General
Fecha: 27/10/2021 21:27:16-0600

REQUERIMIENTO

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de custodia, conservación y servicio archivístico del acervo documental de la ONP.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar un servicio con transparencia y poniendo a disposición de los usuarios información oportuna, fiable, útil y accesible relacionada con la custodia, conservación y servicio archivístico del acervo documental de la ONP, manteniendo la seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los mismos, teniendo en consideración que el acervo documental de la Institución es considerado Patrimonio Documental de la Nación y representa un activo importante, que constituye una evidencia para los pronunciamientos que emita la misma, logrando un incremento en la satisfacción del cliente principal y que permita reducir el tiempo en la atención a los administrados.

3. ANTECEDENTES

Como parte del término del servicio de digitalización y administración de expedientes y documentos a cargo del Consorcio de Gestión de Información (CGI) derivado del Concurso Público N° 004-2015-ONP y contrato complementario, se realizó la transferencia del total del acervo documentario objeto del servicio el 13 de enero de 2020, a diferentes ambientes dispuestos por la ONP.

En la actualidad, dichos ambientes no cuentan con las condiciones adecuadas para almacenar y conservar los documentos de archivo que forman parte del acervo documentario transferido, poniendo en riesgo la seguridad e integridad del soporte físico y la información contenida en los mismo; dificultando además las actividades de prestación de servicios archivísticos demandados continuamente por los órganos de la ONP y de los administrados en general, especialmente a consecuencia de las medidas de aforo reducido que demanda el contexto del COVID-19.

En tal sentido, la presente contratación se realiza con el fin de contar con un servicio integral de custodia, conservación y servicio archivístico del acervo documental de la ONP, en condiciones adecuadas que permita atender los requerimientos de los usuarios de manera eficiente.

4. VINCULACIÓN CON EL POI

El servicio en referencia se encuentra vinculado con el Plan Operativo Institucional Multianual 2020-2022, a través de la actividad operativa denominada Gestionar el archivo institucional de la ONP (código: AOI00005500110).

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. OBJETIVO GENERAL

Obtener un servicio que ponga a disposición de las áreas usuarias oportunamente información fiable, útil y accesible, a través de la custodia y servicio archivístico del acervo documental de la ONP, bajo los estándares de calidad establecidos por la entidad.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener la seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información contenida en los archivos de la institución.
- Reducir el tiempo en la atención a los administrados mediante la gestión del acervo documental bajo los estándares de calidad establecidos por la entidad.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

6.1. ACTIVIDADES

6.1.1. Fases del Servicio

6.1.1.1. Fase de Entrega y Recepción

La duración de esta fase no debe ser mayor a 120 días calendario, la misma que se computa desde el día siguiente de la firma del Contrato.

Esta etapa el Contratista realizará el traslado del acervo documental entregado por la ONP hacia las instalaciones donde se ejecutarán las actividades operativas. Este acervo documental se encuentra almacenado en cajas de archivos y bolsas. En cuanto a las cajas de archivo se cuentan con dos medidas:

- Medida 1: 0.515 x 0.315 x 0.264 m
- Medida 2: 0.40 x 0.32 x 0.29 m

La documentación para custodiar, conservar y servicios es aquella descrita en la base de datos que se entregará¹ al Contratista en la etapa de Entrega y Recepción al día siguiente hábil se suscrito el contrato y cuyo dimensionamiento se encuentra detallado en el **Anexo N° 1 "Cantidades Estimadas de los Productos"**.

El Contratista deberá considerar que para la conformidad del producto entrega y recepción, según lo detallado en la descripción de los entregables para conformidad de los productos, se deberán suscribir las **Actas de Conformidad** del acervo documental que le será transferido, para lo cual el Contratista podrá realizar la verificación de los registros de la base de datos en comparación con los documentos en físico, lo que incluye la validación de los campos descritos en el numeral 7.2.3.

Los costos en los que incurra el Contratista respecto a la habilitación de las instalaciones para la custodia y conservación del acervo documental; así como del escaneado de documentos para el servicio archivístico de reprografía, deben ser considerados como parte del costo del servicio en la fase operativa.

Durante la fase de entrega y recepción, el Contratista debe sostener reuniones semanales con la ONP para presentar el avance del **Plan de Implementación del Servicio**. En estas reuniones deberá informar si es que existen desviaciones sobre la implementación y el cumplimiento del mismo de acuerdo al cronograma establecido, así como el plan de acción para corregirlas.

Estas reuniones se plasmarán en actas de reunión que detallen la siguiente información:

- Avance de la implementación

¹ Se entregará en medio digital o magnético.

- Desviaciones identificadas en la implementación y el plan de acción para ajustarse al Cronograma.

El Contratista, a través del Gerente de Operaciones realizará las coordinaciones con el personal de la ONP, para las gestiones pertinentes.

Asimismo, deberá coordinar con la ONP la preparación de actividades preliminares, en caso de requerirse, tales como accesos de personal temporal, capacitación e inducción, entre otros requerimientos.

Estas reuniones se llevarán a cabo en las instalaciones de la ONP o por medios virtuales, la frecuencia de estas podrá ser cambiada a solicitud de la ONP. El Contratista deberá generar un acta de la reunión con los acuerdos, las cuales formarán parte de los entregables de la fase de entrega y recepción.

Sobre las capacitaciones o inducciones del servicio a su propio personal, es potestad del Contratista definir el medio a través del cual se llevarán a cabo, salvo aquellos casos en que se señale lo contrario o algunas condiciones específicas consignadas de manera explícita en los presentes términos de referencia. Para estos casos, el medio seleccionado es responsabilidad del Contratista, sin que esto genere costos adicionales a la ONP.

Asimismo, durante esta etapa el Contratista deberá asegurar la continuidad operativa del servicio respecto a los productos² de Anexado de Documentos, Servicio de Préstamo de Expedientes, Libros u Otros Documentos, Servicio de Préstamo por Unidad de Conservación y Servicio de Reprografía³. Dichas transacciones serán reconocidas para su facturación en el primer ciclo de la Fase Operativa.⁴

Es responsabilidad del Contratista cumplir con la presentación de los entregables para el cierre de esta fase, los cuales están sujetos a conformidad por parte de ONP, por lo que deberán ser presentados como máximo una semana antes de culminar esta fase (salvo que se establezca explícitamente un plazo de entrega diferente).

Al finalizar esta fase, el Contratista deberá generar el Acta de Cierre de Fase de Entrega y Recepción firmada por ambas partes.

6.1.1.2. Fase Operativa

La duración de la Fase Operativa es de hasta 1096 días calendario (36 ciclos de producción), el mismo que se computa desde el día siguiente de finalizada la Fase de entrega y recepción.

² Los plazos son los mismos que la fase operativa, con algunas excepciones, las mismas que deben ser sustentadas por el contratista mediante correo electrónico dirigido al área usuaria, a fin de que evalúe en cada caso si corresponde la aplicación de penalidades.

³ Durante los 30 días calendario de iniciada la etapa de entrega y recepción, los pedidos serán realizados por usuarios autorizados de la ONP, mediante correos electrónicos y en el caso de reprografía serán atendidos por el contratista a través del file server, en ese sentido, durante los primeros 30 días, el contratista deberá llevar un registro que contenga los campos que le apliquen detallados en el numeral 7.2.3.

⁴Se deberá tener en cuenta que: "Se podrá evaluar la excepción del cumplimiento de los plazos, en caso los documentos puedan encontrarse en traslado o validación por el Contratista, de acuerdo con el Plan de Implementación indicado en el numeral 7.4.1 del capítulo III de la sección específica de las Bases".

En esta fase el Contratista asumirá la ejecución de todas las actividades relacionadas a esta etapa, siendo necesario contar con una estructura organizacional que brinde el soporte necesario para el logro de los objetivos del servicio.

Los productos que forman parte de esta fase se detallan en el numeral 7.2.

El Contratista, para iniciar la fase operativa deberá contar con el hardware y software necesario de acuerdo con el **Plan de Implementación del Servicio**, los que deberán ser suficientes para el cumplimiento del servicio. La ONP no proveerá las licencias para ningún equipamiento tecnológico del Contratista.

Se debe considerar que el contratista proveerá todos los bienes, recursos humanos, recursos tecnológicos, mobiliario, mantenimiento, enlaces de comunicaciones, licencias, etc., considerando las capacidades y cantidades necesarias para cumplir con la finalidad pública del servicio.

El Contratista deberá presentar la documentación de los entregables en medio digital, así como la documentación que se genere producto de la gestión y operación (incluye matriz de entregables y sus respectivos sustentos, correspondencia del servicio, entre otros). Esta información en formato digital deberá ser almacenada en una plataforma colaborativa del Contratista que contenga "espacios de trabajo compartido" para almacenar archivos⁵, otorgando accesos en línea para un máximo de 10 usuarios recurrentes y autorizados por la ONP. Este entregable se denomina "Control Documentario". El Contratista deberá garantizar que la información siempre se encuentre actualizada y disponible, para lo cual deberá usar los medios que considere convenientes.

Al final el servicio, el Contratista deberá hacer entrega del "Control Documentario" correspondientes a las fases de Entrega y Recepción y la fase Operativa, en un medio de almacenamiento⁶ el cual será definido por la ONP.

6.1.1.3. Fase de Devolución y Recepción del Acervo Documental

La etapa de devolución y recepción del acervo documental consiste en las actividades que efectuará el Contratista para el traslado de los documentos a las instalaciones que la ONP designe dentro de Lima Metropolitana, haciendo entrega formal del total del acervo documental que se le entregará para su custodia, conservación y servicio archivístico, las cuales iniciarán 120 días antes del término de la Fase Operativa. Para tal efecto, la ONP presentará un cronograma de trabajo precisando el lugar de entrega de la documentación, 30 días antes del inicio de la fase de devolución y recepción del Acervo Documental.

Las actividades indicadas consisten en:

- Traslado del acervo documental a las instalaciones que la ONP designe.

⁵ Servicio de alojamiento en la nube con acceso restringido a correos electrónicos autorizados por la ONP.

⁶ Podrá ser un disco duro extraíble

- Verificación del acervo documental por la ONP que se realizará en las instalaciones del Contratista, previo traslado al nuevo destino.
- Entrega de la base de datos de las existencias por parte del Contratista (del control realizado en la fase de entrega y recepción), debidamente actualizado, considerando que el Contratista durante todo el tiempo que dure el servicio, realizará un control integral de las entradas, salidas y anexo de los expedientes y documentos que tendrá bajo su custodia. La información deberá detallar la cantidad de expedientes, libros de planillas y otros documentos, el tipo documental y su equivalencia en m³.

En esta fase el Contratista seguirá operando y al mismo tiempo procederá al cierre del servicio.

Los costos que se generen producto del desarrollo de las actividades y entregables de la fase de devolución y recepción del acervo documental están incluidos en el producto Devolución del Acervo Documentario.

El Contratista debe prever que los entregables de esta etapa, se encuentran sujetos a conformidad por parte de ONP, por lo que deberán ser presentados como máximo una semana antes de culminar esta etapa.

La ejecución de la etapa de devolución y recepción del acervo documental, no deberá interrumpir las actividades de la fase operativa, asegurando la continuidad de los procesos para las existencias que continúen a cargo del Contratista.

La verificación física de la documentación por parte de la ONP o quien esta designe podrá efectuarse al nivel que la entidad establezca (muestral o total), haciendo uso de la base de datos entregada por el Contratista.

Para la Conformidad Final

El Contratista deberá entregar la totalidad de la documentación, asegurando saldo cero de pendientes de los productos del servicio, entre ellos, la entrega física de todos los documentos que le hubiese transferidos la ONP para la custodia, conservación y servicio archivístico, hasta el último día de las operaciones, cumplimiento de entregables, entre otros.

El Contratista deberá hacer entrega del "Control Documentario" al final del servicio.

Al finalizar esta fase, el Contratista deberá generar el Acta de Cierre de la Fase de operación firmada por ambas partes, posterior a la verificación física de la documentación por parte de la ONP.

6.2. PROYECTOS EN DESARROLLO

La ONP como parte de la mejora continua de sus procesos, desarrolla y genera nuevos proyectos los mismos que pueden influir en la operatividad de la gestión del presente servicio. En tal sentido en caso la institución realice cambios en la operatividad de servicio, informará con la debida anticipación al Contratista. En caso de presentarse situaciones que afecten al alcance del presente servicio, se aplicará la normativa de contrataciones del estado y su reglamento (prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, ampliación de plazo, modificación del contrato, entre otras que resulten aplicables).

De darse el caso de mejora continua en procesos, la ONP informará formalmente mediante documento, con una anticipación no menor de 1 día calendario para situaciones que no generan adendas. Para situaciones mayores, la ONP informará con una anticipación no menor de 15 días calendario.

Tanto en situaciones menores como en aquellas que demanden mayores cambios o modificaciones se consignan plazos mínimos; sin embargo, en la ejecución del Contrato, la ONP evaluará el plazo necesario para posibles adecuaciones.

6.3. DE LOS PROCEDIMIENTOS

Durante la fase de entrega y recepción la ONP pondrá a disposición del Contratista, las directivas, políticas, procedimientos, manuales o instructivos relevantes a las actividades a desarrollar por el Contratista, los mismos que servirán como referencia para la ejecución del servicio. Asimismo, el Contratista podrá proponer a la ONP mejoras, que agreguen valor, en los procedimientos operativos, para su aprobación.

La ONP podrá modificar, retirar o incorporar nuevas validaciones durante la Fase Operativa a los documentos entregados, en base a la mejora continua de los procesos.

En los casos que, durante la ejecución del servicio la ONP establezca procedimientos específicos aplicables al desarrollo del servicio, éstos deberán ser de cumplimiento por el Contratista dentro de los quince (15) días calendario de ser notificados o en un plazo mayor, de acuerdo a la evaluación o el análisis que realice la ONP en cuanto al impacto del cambio, periodos de capacitación o necesidad de la ONP, en coordinación con el Contratista. Para estos efectos, se entiende por procedimientos aquellos documentos normativos que regulen las actividades relacionadas al presente servicio.

Los cambios a los procedimientos actuales o la inclusión de nuevos procedimientos por parte de la ONP, serán informados al Contratista con la debida anticipación, con el fin que pueda adecuar sus recursos a las nuevas actividades (de ser el caso). De presentarse situaciones en los que los cambios de procedimiento conlleven a variaciones en los costos del Contratista, se aplicará la normativa de contrataciones del estado y su reglamento (prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, ampliación de plazo, modificación del contrato, entre otras que resulten aplicables).

Cualquier cambio exigido por la ONP como producto de una mejora, no tendrá un efecto retroactivo para los productos ya terminados (facturados) por el Contratista o aquellos entregados a la ONP y que se encuentran en procesos de revisión por parte de ésta.

6.4. PARA LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMOS (SALIDAS Y RETORNOS)⁷

Para los servicios de préstamos que incluye la salida y retorno por unidades de conservación o por expedientes, libros u otros documentos, las atenciones de los requerimientos deberán efectuarse bajo el criterio PEPS (primero en entrar, primero en salir), salvo que la ONP disponga un orden de atención diferente. Asimismo, esto responde a los criterios de priorización que la ONP podría establecer para algunos productos en particular, de acuerdo a las necesidades operativas.

El costo del traslado de la documentación hacia las instalaciones de la ONP en Lima Metropolitana⁸, será asumido por el Contratista y deberá realizarse acorde con el

⁷ El plazo máximo de préstamo es de dos (2) meses, posterior a dicho plazo, este producto se considerará como ejecutado, sin perjuicio que el Contratista realice el recojo pasado el plazo.

⁸ Las indicadas en la página institucional de la ONP (<https://www.gob.pe/institucion/onp/informes-publicaciones/883424-centros-de-atencion-directorio-web>) las cuales pueden ser actualizadas.

procedimiento de traslado de documentos vigente de la ONP, en el Anexo N° 01 se indica la cantidad estimada por estos productos.

6.5. DEL CONTROL DE CALIDAD – ONP

La ONP efectuará el proceso de control de calidad a los productos según los niveles de calidad que establezca y utilizará la metodología de la Norma Técnica Peruana NTP ISO 2859-1. Asimismo, de considerarlo pertinente la ONP podrá realizar el Control de Calidad al 100%. Cabe precisar que es responsabilidad del Contratista asegurar la calidad de los productos del servicio.

Nota: "La aplicación de la revisión del 100% exceptúa al Contratista la penalización por rechazo de lote".

Adicionalmente, queda en potestad de la ONP realizar inspecciones inopinadas en los ambientes asignados al servicio para verificar el cumplimiento de este. Para todos los casos el Contratista deberá brindar todas las facilidades.

Si la ONP determina realizar el control de calidad muestral por atributos, el resultado será comunicado al Contratista a fin de que proceda con realizar las correcciones o levantamiento de las no conformidades, de ser el caso. Los resultados de control de calidad serán comunicados con un "Reporte de Control de calidad" vía correo electrónico.

La ONP definirá el lote de los productos a ser entregado por el Contratista para el control de calidad, por cada producto, según corresponda.

Para que el producto sea considerado como aceptado para su facturación deberá cumplir con las características o requisitos establecidos y no contar con observación pendiente de subsanar.

Aquellos lotes que resulten rechazados deben conservar sus características iniciales (cantidad, tamaño, orden, etc.), para que luego de su corrección o reproceso sean nuevamente entregados a la ONP para su nueva revisión, según la ONP disponga. Asimismo, en los casos excepcionales que el Contratista tenga que reprocesar productos a consecuencia de rechazos de lote, el Contratista tendrá que asumir los reprocesos, sin que afecte la capacidad operativa de los productos y sin que esto genere costos adicionales a la ONP, dentro de los plazos requeridos.

6.6. DE LAS COMUNICACIONES

El Contratista debe considerar que se requerirán desarrollar reuniones de coordinación, las cuales podrán realizarse en la modalidad presencial o virtual. En estas reuniones se tratarán todos los temas referentes a asuntos de relevancia respecto a la operación del servicio y se realizarán a requerimiento de la ONP.

El Contratista deberá elaborar las actas de las reuniones sostenidas, las mismas que deberán ser presentadas a más tardar el día siguiente de la reunión⁹. Asimismo, deberá presentar la información necesaria para la presentación (estadísticas, información, etc.).

El Contratista debe considerar contar con el soporte necesario para el logro de los objetivos del servicio.

⁹ La suscripción del acta y su notificación se realiza al finalizar la reunión ya sea virtual o presencial por ambas partes, si es virtual se remitirá mediante correo electrónico.

7. SERVICIO DE CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y SERVICIO ARCHIVÍSTICO DEL ACERVO DOCUMENTAL

7.1. DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS

La documentación a custodiar, conservar se encuentra compuesta por los siguientes archivos:

N°	ARCHIVO	UNIDAD DOCUMENTAL	SECCIONES (ÁREA U OFICINA GENERADORA)	RESPONSABLE DEL PROCESO
1	Archivo de Aportes	Expedientes y documentos	DPR.GA ¹⁰	GESTIÓN DOCUMENTARIA
2	Archivo de Asuntos Procesales	Expedientes	OAJ ¹¹	
3	Archivo de Bonos	Expedientes y documentos	DPR ¹²	
4	Archivo de Pago de Prestaciones	Expedientes y documentos	DPE ¹³	
5	Archivo de Planillas	Libros y expedientes	DPR.GA	
6	Archivo Maestro de Resoluciones	Documentos	DPR	
7	Archivo Pensionamiento	Expedientes y documentos	DPR	

Los mismos que se detallan a continuación y que el Contratista deberá asegurar su operatividad.

7.1.1. Archivo de Aportes

Archivo que custodia los expedientes y documentos resultantes de los procesos de afiliación, aportes, gestión de pólizas SCTR, gestión de siniestros y gestión de siniestros SCTR.

7.1.2. Archivo de Asuntos Procesales

En este archivo se custodian y conservan los expedientes judiciales y la documentación relacionada a los procesos judiciales iniciados por o en contra de la ONP.

7.1.3. Archivo de Bonos

Es el archivo encargado de la custodia y conservación de los expedientes referidos al proceso de Bonos.

7.1.4. Archivo de Pago de Prestaciones

Es el encargado de la custodia de los documentos que se generan como resultado de los procesos de emisión y pago de la planilla de pensiones de los regímenes pensionarios administrados por la ONP, así como de la Bonificación FONAHPU D.L. N°20530.

¹⁰ Oficina de Gestión de Afiliados de la Dirección de Producción.

¹¹ Oficina de Asesoría Jurídica.

¹² Dirección de Producción.

¹³ Dirección de Prestaciones.

7.1.5. Archivo de Planillas

En este archivo se custodian y conservan los libros de planillas y otros documentos para acreditar aportes y/o remuneraciones.

7.1.6. Archivo Maestro de Resoluciones

En este archivo se custodian las Resoluciones de Pensionamiento mediante las que la ONP se pronuncia respecto a las solicitudes de los diversos regímenes que administra.

7.1.7. Archivo de Pensionamiento (Lima y Regiones)

Es el archivo encargado de la custodia de solicitudes de derechos pensionarios de los diversos regímenes que administra la ONP, siendo parte de sus responsabilidades la recepción de estos documentos físicos, y servicios archivísticos hacia las diversas áreas de la Institución.

7.2. LOS PRODUCTOS (Los servicios realizados en cada tipo de archivo y fase)

En el siguiente cuadro, se muestran las interacciones de los productos con los respectivos archivos:

N°	Productos Estandarizados	Unidad de Medida del Producto	Fase en la que se realiza	Archivo de Aportes	Archivo de Asuntos Procesales	Archivo de Bonos	Archivo de Pago de Prestaciones	Archivo de Planillas	Archivo Maestro de Resoluciones	Archivo Pensionamiento (Lima y Regiones)
1	Anexado de Documentos	Documento anexado	Entrega y recepción / Operativa	X	X	X	X			X
2	Custodia y conservación de expedientes, libros de planillas u otros documentos	m ³ /mes	Entrega y Recepción / Operativa	X	X	X	X	X	X	X
3	Entrega y recepción	m ³ (100 % del acervo documentario)	Entrega y Recepción	X	X	X	X	X	X	X
4	Servicio de préstamo de expedientes, libros u otros documentos (salida y retorno) El término "otro documento", hace referencia a nivel de hoja o folio dentro de la unidad de conservación (no se haría referencia a un documento anexado al expediente)	Por unidad documental: expediente, libro de planilla, otro documento	Entrega y Recepción / Operativa		X	X	X	X		X
5	Servicio de préstamo por unidad de conservación (salida y retorno) El término "unidad de conservación", corresponde a las cajas de archivo, bolsas u otros contenedores para la custodia y conservación de los documentos de archivo.	Unidad de Conservación	Entrega y Recepción / Operativa		X					
6	Servicio de reprografía	Por imagen	Entrega y Recepción / Operativa	X	X	X	X	X	X	X
7	Devolución del Acervo Documentario	m ³ (100 % del acervo documentario)	Devolución y Recepción del Acervo Documental	X	X	X	X	X	X	X

Nota. Las cantidades referenciales se muestran en el Anexo N° 01 Cantidades Estimadas de los Productos.

7.2.1. Anexado de Documentos

Consiste en anexar o incorporar los documentos a sus respectivos expedientes, siempre que el expediente y el documento se encuentren en custodia del Contratista.

En caso el Contratista no cuente con el expediente de los documentos a anexar, debido a que el expediente se encuentre en calidad de préstamo, se procederá con el anexado una vez que el expediente retorne a custodia del Contratista.

El Contratista debe asegurar que se realice el anexado de la documentación a los expedientes que se encuentren en su custodia, de acuerdo con el Plan de Producción presentado.

Los criterios a tener en cuenta para el anexado de los documentos son los siguientes:

- 1) El documento debe corresponder al expediente.
- 2) Los documentos deben ser anexados a los expedientes en forma cronológica (del más antiguo en la parte inferior al más reciente en la parte superior), en la oportunidad que se realice la actividad.
- 3) La foliación deberá efectuarse en números arábigos, consecutivos y legibles, en orden ascendente desde la página inferior del expediente hasta la página superior de éste, pudiendo ser manual o con foliador.
- 4) Los documentos anexados, no deben contar con grapas u otros elementos que no formen parte del documento (clips, post it, etc.).

Para el caso del Archivo de Bonos, la ONP especificará los documentos que deben ser foliados como parte del anexado de éstos.

Los documentos de tipo resoluciones o notificaciones rezagadas deberán estar anexadas en el siguiente orden:

- 1) El sobre.
- 2) La resolución o notificación
- 3) El cargo de entrega rezagado de la resolución o notificación.

Se deberá ejecutar el anexado dando prioridad a los siguientes casos:

- 1) Documentos relacionados a pedidos de expedientes.
- 2) Otros tipos documentales, previa aprobación de la ONP.

7.2.2. Custodia y conservación de expedientes, libros de planillas u otros documentos

En este proceso se ejecuta la custodia y conservación de expedientes, libros u otros documentos entregados por la ONP en el producto de entrega y recepción, así como la documentación que le sea entregada durante la fase operativa a lo largo del servicio.

El contratista podrá realizar una evaluación previa del estado de conservación de los documentos, a fin de poder realizar un correcto registro en su sistema.¹⁴

Toda la documentación de la ONP bajo custodia del Contratista, es de su entera responsabilidad y deberá estar conservada en cajas de archivo, las cuales deberán contar obligatoriamente con tapa, a excepción de aquellos documentos que por sus características, necesidad operativa o

¹⁴ Deberá contemplar los campos indicados en el numeral 7.2.3.

dimensiones no puedan ser preservados en éstas, tales como las bolsas del archivo de planillas (446.11 m³). Para dichas excepciones, el Contratista deberá proveer las unidades de conservación que aseguren la integridad de los libros de planillas u otros documentos y su operatividad, previa aprobación de la ONP.

Para el caso de los libros de planillas u otros documentos que excedan las dimensiones de las cajas de archivo destinadas para este fin, el Contratista usará bolsas transparentes.

Las cajas de archivo, bolsas u otras unidades de conservación¹⁵ deben estar identificadas mediante etiquetas de código de barras para su fácil identificación.

El Contratista deberá proveer a la ONP de cajas o bolsas para los expedientes, libros u otros documentos que vaya recibiendo durante la Fase Operativa (nuevos ingresos). La entrega de las cajas o bolsas deberá ser en las instalaciones de la ONP.

El recojo y traslado de nuevos expedientes, libros de planillas u otros documentos está a cargo del Contratista.

La cantidad de documentos no se debe exceder la capacidad de las cajas de archivo. Aquellas cajas de archivo que se encuentren deterioradas deberán ser cambiadas, respetando las dimensiones de los documentos que se conservan dentro de estas. Asimismo, los expedientes, libros de planillas u otros documentos deben estar separados por tipo documental (en diferentes unidades de conservación).

El Contratista deberá asegurar que el estado de las cajas de archivo o unidades de conservación permitan la adecuada custodia, conservación y traslado del acervo documental, lo que podría implicar un cambio de hasta 49,000 cajas de archivo durante el servicio, en caso éstas se encuentren deterioradas. Para tal efecto, se deberá manejar un cronograma mensual de cambio de cajas de archivo propuesto por el Contratista, que será presentado el primer día hábil del mes, para ser aprobado por la ONP en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario. Asimismo, el modelo de las cajas de archivo propuestas por el Contratista deberá ser libre de ácido y será aprobado por la ONP.

Para la ejecución del cronograma mensual de cambio de cajas de archivo propuesto para aprobación de la ONP, el Contratista deberá mantener la trazabilidad de las cajas de archivo que se están cambiando y los sustentos respectivos (imágenes como sustento).

El servicio de custodia de la documentación deberá realizarse en repositorios acondicionados para tal fin, los mismos que deberán ser implementados para el inicio de la Fase de Entrega y Recepción y deben contar como mínimo con las siguientes características:

- a) Las condiciones de seguridad para los repositorios, estantería, mobiliario, contenedores y conservación de documentos deberán tomar en cuenta las pautas dadas por el Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma A.130: Requisitos de Protección a la Vida y

¹⁵ Las cajas, bolsas u otro tipo de unidades de conservación son entregables del servicio y se encuentran debidamente etiquetadas con códigos de barra.

- de Protección Contra Incendios, la NFPA¹⁶, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- b) Se debe evitar el empleo de materiales combustibles tales como alfombras, tapices, estanterías de madera o cualquier elemento que facilite la propagación del fuego en el ambiente destinado para el almacenamiento de documentos y debe estar acorde a la Norma A-130 del Reglamento Nacional de Edificaciones y a la NFPA.
 - c) Asegurar el cumplimiento de las condiciones ambientales¹⁷ de los repositorios tales como ventilación, humedad, temperatura, contaminantes atmosféricos e iluminación, los mismos que aseguren la conservación de los documentos. En caso el contratista, requiera realizar la implementación en la infraestructura estratégica de los bienes que aseguren dichas condiciones, estas se podrán realizar conforme al numeral 6 del numeral 8.3. Asimismo, deberá contar con instrumentos de medición en los cuales se registre diariamente dichos indicadores, por lo que deberá presentar un reporte mensual a los tres días calendario siguientes de culminado cada ciclo de producción, en el que se detalle el registro diario de las condiciones de humedad y temperatura.
 - d) Con respecto a la iluminación se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - i. Debe ser de preferencia luz natural o en su defecto iluminación artificial en luz blanca.
 - ii. Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre la documentación y las cajas de archivo o unidades de conservación.
 - iii. Los repositorios de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.
 - e) Con respecto a la ventilación se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - i. La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del repositorio garanticen la conservación del documento.
 - ii. La disposición de las cajas de archivo o unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
 - iii. Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización racional de puertas, ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado o extractores de aire).
 - iv. Los sistemas de aire (ventilación, calefacción y refrigeración) deben ser ubicados e instalados de manera que no aumente el riesgo de incendios, evitando el paso de calor, fuego o humo desde un área de incendio a otra o de un a nivel a otro de acuerdo con la Norma A130 del Reglamento Nacional de Edificaciones y la NFPA.
 - f) Sistema de agua contra incendio el cual incluye un sistema de rociadores automáticos u otros sistemas de supresión automática, red de gabinetes y tuberías, de acuerdo con la norma A-130 del

¹⁶ NFPA – National Fire Protection Association.

¹⁷ Condiciones ambientales del repositorio como humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 18°C y 21°C, de acuerdo a la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

Reglamento Nacional de Edificaciones y los códigos NFPA-13, NFPA-14, NFPA-20, NFPA-22, NFPA-25.

- g) Sistema de alarmas y combate de incendios no abrasivo para la documentación. El mismo que mínimamente debe contar con lo siguiente:
- i. Detectores de humo o de cambio de densidad del aire de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones y la Norma NFPA - 72, conectados a la central de alarmas ubicadas en puntos estratégicos dentro del área de almacenamiento para detección temprana de fuego o un sistema equivalente que detecte cualquier riesgo de incendio. Adicionalmente el sistema debe ser monitoreado por una empresa especializada en seguridad (monitoreo y respuesta) externa al contratista.
 - ii. Extintores de polvo químico (PQS) o similares o de agua presurizada (H_2O) o gas carbónico (CO_2) distribuidos en un rango adecuado, en base a la NTP 350.043-1 y a la evaluación de riesgos de carga fuego del local. Los equipos deben tener visible la tarjeta de vigencia del producto extinguidor de fuego, así como su siguiente fecha de mantenimiento de la carga. Todos los equipos deben encontrarse operativos.
- h) Brigada de lucha contra incendio formada por personal capacitado en el manejo de extintores, materiales peligrosos y certificación de entrenamiento periódico en lo que concierne a incendios y sismos, tomar como referencia lo indicado en Código de Protección Humana NFPA – 101.
- i) Sistema de vigilancia por circuito cerrado de televisión (CCTV) con vigilancia permanente de los accesos peatonales y vehiculares a las áreas destinadas para el almacenamiento de los documentos, las cámaras deberán encontrarse instaladas en puntos estratégicos que no permitan puntos ciegos o no monitoreados. Se deberá contar con un sistema de grabación tipo DVR o similar, que garantice un respaldo de como mínimo sesenta (60) días para todas las cámaras. El sistema debe poder acceder desde el exterior, por parte de la ONP para la evaluación de las mismas, por lo cual, el contratista le otorgará 2 usuarios.
- j) Sistema de seguridad y vigilancia en modalidad de 365 x 7 x 24, con planificación de rondas y puestos de vigilancia.
- k) Plan de fumigación periódica semestral (dos veces al año) de los repositorios documentales; y certificados de ejecución de este, el primer plan será presentada a la ONP el primer día de la fase operativa.
- l) Garantizar la limpieza de pisos y estanterías con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.
- m) Efectuar recorridos periódicos de inspección para observar si los repositorios y la documentación se mantiene en condiciones adecuadas de aseo y seguridad.
- n) Contar con un programa de limpieza en seco (brochas o aspiradoras) para las unidades de conservación.
- o) Sistemas eléctricos del local concordante en base al cumplimiento de la normativa del Código Nacional de Electricidad para los sistemas de pozos a tierra, luces de emergencia, interruptores de luz, tomacorrientes, sistema de iluminación y los demás suministros eléctricos principales y secundarios de la instalación.

El Contratista, deberá asignar una ubicación topográfica a los expedientes, libros de planillas u otros documentos, haciendo uso del sistema informático que administre, debiendo actualizar e indicar la ubicación topográfica final en el sistema en un plazo no mayor al indicado a continuación:

Archivo	Hitos	Plazo Máximo
Para todos los archivos	Hito Inicio: Fecha de recepción de los expedientes, libros de planillas u otros documentos por parte del Contratista. Hito Fin: Fecha de actualización de la ubicación topográfica en el sistema a cargo del Contratista para la trazabilidad de expedientes o documentos.	1 día

Asimismo, el Contratista deberá asegurar el registro en su sistema (fecha y hora) de la trazabilidad de todos los movimientos de los expedientes, libros de planillas u otros documentos que se encuentran en tránsito (por ejemplo: con motivo de la atención de un requerimiento de digitalización, anexo de documentos, etc.).

Para efectos de facturación, será considerado el volumen en metros cúbicos (m³) que efectivamente ocupen los expedientes, libros u otros documentos custodiados al cierre de ciclo de facturación¹⁸; es decir corresponde a las dimensiones físicas de las cajas (largo, ancho y alto). Para el caso del volumen de las bolsas a emplearse en el Archivo de Planillas, se considerará las medidas del libro de planillas guardado dentro de éstas (largo, ancho y alto).

7.2.3. Entrega y recepción

El Contratista se encuentra obligado a recoger en las instalaciones de la ONP el acervo documental durante la fase de entrega y recepción del servicio, conforme a las pautas que se detallan en los presentes Términos de Referencia. La cantidad estimada del acervo documental se encuentran detallada en el Anexo N° 01 Cantidades Estimadas de los Productos.

El Contratista podrá hacer uso de la base de datos que le proporcione la ONP para cada archivo con fines de validación de existencias la cual se realizará en las instalaciones del Contratista, con la participación del personal de la ONP. La estructura de la base de datos es la siguiente:

N°	ARCHIVO	ESTRUCTURA
----	---------	------------

¹⁸ No serán consideradas las cajas que se encuentren en tránsito o que salieron del Archivo.

1	Archivo de Aportes	<ul style="list-style-type: none"> • ITEM • PROCESO • CAJA • FILE • CODIGO NSGA (CÓDIGO ÚNICO) • CODIGO SISREC • AP_PATERNIO • AP_MATERNIO • NOMBRES • NUMERO FOLIOS • SEDE • UBICACIÓN • ESTADO DE CONSERVACION
2	Archivo de Asuntos Procesales	<ul style="list-style-type: none"> • ITEM • ID_RCPJ • TIPO DE DOCUMENTO • CÓDIGO DE DOCUMENTO • PERIODO • PROCESO • AP_PATERNIO • AP_MATERNIO • NOMBRES • FOLDERS_ONP • FOLIOS • CAJA • ESTADO DE CONSERVACION • SEDE • UBICACIÓN
3	Archivo de Pago de Prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> • ITEM • CAJA • CODIGO • TIPO • DESCRIP_DOC • SOPORTE_FISICO • NUM_SOPORTE (CÓDIGO ÚNICO) • NOMBRES • CANT_FOLIOS • DEC_LEY • LOTE_INI • LOTE_FIN • SEDE • ESTADO DE CONSERVACIÓN
4	Archivo de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> • ITEM • CODIGO (CÓDIGO ÚNICO) • RAZON_SOCIAL • TIPO • PERIODO INICIAL • PERIODO FINAL • ESTADO DE CONSERVACION • CONTENEDOR • CAJA/BOLSA • SEDE • UBICACIÓN
5	Archivo de Bonos Archivo Maestro de Resoluciones Archivo Pensionamiento (incluye Lima y las sedes)	<ul style="list-style-type: none"> • ITEM • TIPO_DOCUMENTO

	regionales de Piura, Chiclayo, Trujillo, Huancayo, Ica y Arequipa)	<ul style="list-style-type: none"> • CODIGO_DOCUMENTO¹⁹ • CONTENEDOR_1 • CONTENEDOR_2 • AP_PATERNAL • AP_MATERNAL • NOMBRES • CANT_FOLDER • CANT_FOLIOS • UBICACIÓN • SEDE • ESTADO_CONSERVACIÓN
--	--	--

En el momento que el contratista realice el traslado de las unidades de conservación de la ONP a sus instalaciones, le entregará un reporte de las unidades de conservación recibidas, la misma que debe guardar relación con la base de datos entregada por la ONP al Contratista.

Asimismo, deberá efectuar el embalaje y traslado de la documentación a sus instalaciones, por lo que será responsable de la custodia de las unidades de conservación, las mismas que se encuentran precintadas y/o embaladas, considerando que las unidades de conservación se encuentran precintadas y/o embaladas. El Contratista recogerá la documentación en los siguientes lugares:

Lima:

- Sede Central de ONP - Centro Cívico y Comercial de Lima: Jr. Bolivia 109, Lima, Lima, Lima.
- Local de San Luis: Av. Circunvalación Mz. O lote 9, 2121 – 2133 - 2139 Residencia el Pino, San Luis, Lima, Lima.
- Sede Huara: Mz G Lt 8, 9, 16, 17 y 18 del Centro Poblado Viña del Mar, Huaura, Huaura, Lima.
- Sede ORCINEA: Jr. Callao 329 (Edificio playa 12 de agosto), Lima, Lima, Lima.

Regiones:

- Cl. Libertad N° 619 – Piura, Piura.
- Jr. Independencia N° 842 – Trujillo, La Libertad.
- Av. Mariscal Nieto N° 480 Centro Comercial Boulevard Urb. Campodónico – Chiclayo, Lambayeque.
- Av. Mártires del Periodismo N° 627 (Ex Av. Calmell del Solar) San Carlos – Huancayo, Junín.
- Av. Conde de Nieva N° 1058 Urb. Luren – Ica, Ica.
- Cl. Rivero N° 611 – Arequipa, Arequipa.

Los volúmenes de documentación por cada local se detallan en el **Anexo N° 03: Volúmenes Aproximados de Archivos por Sede**. A continuación, se describen las características generales de cada uno de los locales:

LOCAL		CARACTERÍSTICAS
REGIÓN LIMA	Centro Cívico Lima	La documentación se encuentra en los sótanos 1 y 2, pisos 5, 21 y 23. Se cuenta con ascensores y estacionamiento.

¹⁹ En el caso del Archivo Pensionamiento, el CODIGO_DOCUMENTO está compuesto por la LEY y el NUMERO DE EXPEDIENTE/DOCUMENTO. El primer carácter del CODIGO DOCUMENTO hace referencia a la LEY (A:19990, B:18846, C:20530/Otros).

OTRAS REGIONES	Local de San Luis	La documentación se encuentra en los 7 pisos de la sede. No se cuenta con ascensores ni estacionamiento.
	Sede ORCINEA	La documentación se encuentra en la rampa vehicular a lo largo de 5 pisos. Se cuenta con estacionamiento.
	Sede Huara	La documentación se encuentra en los pisos 1 al 3. No se cuenta con estacionamiento.
	Piura	La documentación se encuentra en el piso 1. No se cuenta con estacionamiento.
	La Libertad	La documentación se encuentra en el piso 4. No se cuenta con estacionamiento.
	Lambayeque	La documentación se encuentra en el piso 2. Se cuenta con estacionamiento.
	Junín	La documentación se encuentra en el piso 4. No se cuenta con estacionamiento.
	Ica	La documentación se encuentra en el piso 1. No se cuenta con estacionamiento.
	Arequipa	La documentación se encuentra en el piso 1. No se cuenta con estacionamiento.

Plazos:

La Entrega y Recepción se realizará durante la Fase de Entrega y Recepción. Durante este periodo el Contratista deberá asegurar la continuidad operativa del servicio respecto a la documentación que tuviera en custodia.

N°	ARCHIVO	Plazo
1	Archivo de Aportes	Durante la Fase de entrega y recepción (Plazo máximo: 113 días calendario)
2	Archivo de Asuntos Procesales	
3	Archivo de Bonos	
4	Archivo de Pago de Prestaciones	
5	Archivo de Planillas	
6	Archivo Maestro de Resoluciones	
7	Archivo Pensionamiento (incluye Lima y las sedes regionales: Piura, Chiclayo, Trujillo, Huancayo, Ica y Arequipa)	

7.2.4. Servicio de préstamo por unidad de conservación²⁰

Se refiere a la atención realizada por el Contratista a causa de la generación de un pedido o requerimiento por unidad de conservación a través del sistema. Este producto aplica para el Archivo de Asuntos Procesales

Nota: "(...) se define que el término "unidad de conservación" referido en el Producto N° 5, corresponde a las cajas de archivo, bolsas u otros contenedores para la custodia y conservación de los documentos de archivo, asimismo, se precisa que, el término "otro documento", referido en el Producto N° 4, hace referencia a nivel de hoja o folio dentro de la unidad de conservación (no se hace referencia a un documento anexo al expediente)".

Los expedientes o documentos inmersos en esta situación serán solicitados por la ONP a nivel de unidad de conservación.

²⁰ Se consideran unidades de conservación a las cajas de archivos, bolsas u otros contenedores para la custodia y conservación de los documentos de archivo.

La periodicidad del requerimiento de unidades de conservación con fines de eliminación a cargo de la ONP y que no requiere retorno al Contratista, se le será comunicada mediante correo electrónico dentro de la fase operativa.

Las entregas de las unidades de conservación deberán ser realizadas en las instalaciones que el Contratista proveerá a la ONP.

Plazos:

Tipo	Archivo	Indicador	Plazo Máximo
Plazo de Atención	Asuntos Procesales	<p>Tiempo de Atención:</p> <p>Hito Inicio:</p> <p>Contados desde el día siguiente del requerimiento de los contenedores.</p> <p>Hito Fin:</p> <p>Fecha de cargo de la atención de los contenedores.</p>	1 día

7.2.5. Servicio de préstamo de expedientes, libros u otros documentos

Se refiere a la atención realizada por el Contratista a causa de un requerimiento de expedientes, libros de planillas u otros documentos que la ONP realice a través del sistema informático proporcionado por el Contratista.

El Contratista deberá estar en la capacidad de identificar el tipo de documento que se está requiriendo, según el archivo que corresponda. Además, los expedientes, libros de planillas u otros documentos en proceso de atención deben ser agrupados por número de pedido, por fecha y según el usuario solicitante, no debiendo mezclarse los pedidos y/o requerimientos.

Para el caso de atención de expedientes, el Contratista deberá asegurar que estos sean atendidos de manera integral, es decir se deben anexar a los expedientes todos los documentos que el Contratista custodie a la fecha de atención.

Los requerimientos de expedientes, libros de planillas u otros documentos deben ser atendidos en las oficinas de la ONP o en las salas de lectura provistas por el contratista, este último aplica solo al Archivo de Planillas en un aproximado de 50% del total indicado en el anexo N°1 por ciclo de producción.

Asimismo, se deberá considerar la siguientes metadata por archivo a partir de la cual se generará la solicitud del servicio, según se detalla a continuación:

ARCHIVO	METADATA PARA REQUERIMIENTO
Archivo de Aportes	<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO • CÓDIGO DE EXPEDIENTE (CODIGO_NSGA o CODIGO_SISREC) • PROCESO • NOMBRE/APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO • TIPO DE REQUERIMIENTO: FÍSICO
Archivo de Pago de Prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO • TIPO DOCUMENTARIO <ul style="list-style-type: none"> - EXPEDIENTILLO FONAHPU/ OTROS DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ IDFONA (CÓDIGO) - EXPEDIENTILLO RETENCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ✓ NUMERO DE EXPEDIENTE (CÓDIGO) ✓ AÑO - BOLETAS DE PAGO <ul style="list-style-type: none"> ✓ NUM_SOPORTE ✓ NOMBRES Y APELLIDOS²¹ • TIPO DE REQUERIMIENTO: FÍSICO
Archivo de Bonos	<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO • CÓDIGO DOCUMENTO • TIPO DOCUMENTO • NOMBRE/APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO • TIPO DE REQUERIMIENTO: FÍSICO
Archivo de Asuntos Procesales	<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO • CÓDIGO DOCUMENTO • TIPO DE DOCUMENTO • NOMBRE/APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO • TIPO DE REQUERIMIENTO: FÍSICO
Archivo de Planillas	<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO • CÓD. LIBRO • RAZÓN SOCIAL • TIPO DE REQUERIMIENTO: FÍSICO
Archivo Pensionamiento	<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO • LEY • TIPO DE DOCUMENTO • NUMERO DE EXPEDIENTE/DOCUMENTO • NOMBRE • APELLIDO_PATERNO • APELLIDO_MATERNO • TIPO DE REQUERIMIENTO: FÍSICO

²¹ El campo NOMBRES Y APELLIDOS no se encuentra en la base de datos proporcionada por la ONP, debiendo efectuarse la búsqueda física una vez ubicado el talonario de la boleta de pago mediante el NUM_SOPORTE.

Plazos:

Tipo	Archivo	Indicador	Plazo Máximo
Plazo de Atención	Aportes	Tiempo de Atención: Hito Inicio:	3 días
	Asuntos Procesales	Contados desde el día siguiente del requerimiento del expediente, libro u otro documento.	
	Bonos	Hito Fin:	
	Pago de Prestaciones	Fecha de cargo de la atención de los expedientes, libros u otros documentos que confirman la atención a la ONP.	
	Planillas		
	Pensionamiento		

7.2.6. Servicio de reprografía

La atención del servicio de reprografía para la atención digital de expedientes, libros de planillas u otros documentos, incluye la digitalización de la documentación que la ONP solicite bajo esta modalidad, para lo cual, el Contratista deberá tener una solución integral para atender el 100% de estos requerimientos, que incluya un módulo de reprocesos.

El Contratista deberá entregar en formato digital la documentación digitalizada almacenada en un servidor (File server) del Contratista, la cual deberá estar disponible a lo largo de todo el servicio y otorgando accesos en línea²² para el personal autorizado de la ONP, que permita realizar búsquedas de acuerdo a la metadata indicada en este numeral. La ONP establecerá el tipo de usuario que tendrá acceso de consulta por archivo.

El Contratista deberá poner a disposición de la ONP un usuario administrador con permisos de lectura/escritura, por cada archivo. Estos usuarios administradores podrán subir imágenes de los documentos, respetando la estructura y lógica del File server; para lo cual este File server deberá guardar una bitácora de acceso a lectura, escrituras o modificaciones que se realicen, identificando los usuarios. Se estima un 5% de incremento de imágenes con respecto al total de imágenes por ciclo de producción indicadas en el producto reprografía del Anexo N° 01.

El Contratista debe considerar que la estructura del File server y los nombres de los archivos, será de acuerdo con lo consignado en el Anexo N° 02 Estructura de File server. El Contratista deberá garantizar que la información siempre se encuentre actualizada y disponible, para lo cual deberá usar los medios que considere convenientes.

Al finalizar el servicio de reprografía, el Contratista deberá dejar los expedientes, libros y otros documentos, en las mismas condiciones en la

²² Se estima un aproximado de 600 usuarios con acceso en línea de los cuales un 80% son recurrentes.

que los encontró. Asimismo, al ser las imágenes propiedad de la ONP, el contratista deberá entregar la información digitalizada en disco duro según el tamaño total del presente producto.

El Contratista deberá considerar que podría presentarse documentación con grapas, clips, u otros elementos que necesiten ser retirados en la etapa de preparación del proceso de digitalización²³.

Además, se debe considerar de manera referencial los tamaños y formatos del papel que conforman los expedientes, libros u otros documentos, según se muestra a continuación:

ARCHIVO	FORMATOS DE PAPEL	OBSERVACIONES RELEVANTES
Archivo de Aportes	A4 (95%) A3 (5%) Buen estado	Para el caso de expedientes: 1 folder= 30 folios aprox. 1 folio= 1.5 imagen aprox. METADATA PARA REQUERIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO • CÓDIGO DE EXPEDIENTE (CODIGO_NSGA o CODIGO_SISREC) • PROCESO • NOMBRE/APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO • TIPO DE REQUERIMIENTO: DIGITAL
Archivo de Pago de Prestaciones	A6 (10%) A5 (7%) A4 (83%) Buen estado	Para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientillos FONAHPU 1 folder=15 folios aprox. ✓ otros documentos: 10 folios aprox. ✓ expedientillo retenciones: 1 folder=16 folios aprox. ✓ boleta de pago 1 folio por mes requerido METADATA PARA REQUERIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO • TIPO DOCUMENTARIO <ul style="list-style-type: none"> - EXPEDIENTILLO FONAHPU/ OTROS DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ IDFONA (CÓDIGO) - EXPEDIENTILLO RETENCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ✓ NUMERO DE EXPEDIENTE (CÓDIGO) ✓ AÑO - BOLETAS DE PAGO <ul style="list-style-type: none"> ✓ NUM_SOPORTE ✓ NOMBRES Y APELLIDOS²⁴ • TIPO DE REQUERIMIENTO: DIGITAL
Archivo de Bonos	A4 (90%) A3 (10%) Buen estado	Para el caso de expedientes: 1 folder= 48 folios aprox. 1 folio = 1.2 imágenes aprox.

²³ Si el documento pierde su compaginación, se deberá asegurar ello, con el uso de fástener. No aplica para los libros de planilla.

²⁴ El campo NOMBRES Y APELLIDOS no se encuentra en la base de datos proporcionada por la ONP, debiendo efectuarse la búsqueda física una vez ubicado el talonario de la boleta de pago mediante el NUM_SOPORTE.

		<u>METADATA PARA REQUERIMIENTO</u> <ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO • CÓDIGO DOCUMENTO • TIPO DOCUMENTO • NOMBRE/APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO • TIPO DE REQUERIMIENTO: DIGITAL
Archivo de Asuntos Procesales	A5 (10%) A4 (85%) A3 (5%) Buen estado	Para el caso de expedientes: 1 folder= 90 folios aprox. 1 folio= 1.5 imágenes aprox. <u>METADATA PARA REQUERIMIENTO</u> <ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO • CÓDIGO DOCUMENTO • TIPO DE DOCUMENTO • NOMBRE/APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO • TIPO DE REQUERIMIENTO: DIGITAL
Archivo de Planillas	Libros (empastado) A3 (61%) Otros (23%) A4 (15%) A5 (1%)	1 libro = 298 imágenes aprox. <u>METADATA PARA REQUERIMIENTO</u> <ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO • CÓD. LIBRO • TIPO DE REQUERIMIENTO: DIGITAL
Archivo Pensionamiento	A4 (90%) A5 (5%) A6, A7, A8 (3%) A2, A3, A1, A0 (2%)	Para el caso de expedientes: 1 folder = 255 folios aprox. 1 folio = 1.6 imágenes aprox. <u>METADATA PARA REQUERIMIENTO</u> <ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO • LEY • NUMERO DE EXPEDIENTE/DOCUMENTO • NOMBRE • APELLIDO_PATERNO • APELLIDO_MATERNO • TIPO DE REQUERIMIENTO: DIGITAL

Los documentos que se encuentren empastados podrán ser desempastados con el debido cuidado; siempre y cuando, esta actividad no afecte la información contenida en los documentos. De lo contrario deberán ser digitalizados respetando su condición inicial. El costo de esta actividad será asumido por el Contratista incluyendo el reempastado.

El Contratista deberá implementar las actividades operativas necesarias para preservar la integridad de los documentos durante la ejecución del presente producto.

El Contratista deberá considerar que la digitalización se efectuará en todas las páginas que contiene información, la misma que incluye anotaciones, marcas manuales, a máquina o similares.

Las páginas en blanco deben ser digitalizadas para los siguientes archivos:

- Archivo de Aportes
- Archivo de Asuntos Procesales
- Archivo de Bonos
- Archivo de Pago de Prestaciones
- Archivo Pensionamiento

La digitalización de los documentos requiere que las imágenes cuenten con las características técnicas descritas en el siguiente cuadro, seleccionando la más legible:

FORMATO DE IMÁGENES	
EXTENSION	PDF
COLOR	Blanco y Negro: pixel de 1 bit Escala de Grises: 8 bits Color: 24 bits
RESOLUCIÓN	Blanco y Negro: 240 DPI mínimo – 300 DPI máximo. Escala de Grises: 150 DPI mínimo – 300 DPI máximo. Color: 120 DPI mínimo – 300 DPI máximo.

Nota: Los parámetros indicados están basados en una hoja A4

La configuración es referencial, las mismas que podrán ser reformuladas a petición de la ONP de ser el caso. El Contratista podrá sugerir en su condición de experto el formato a utilizar, sin embargo, es la ONP quien define la resolución óptima a usar, en función de calidad de la imagen y su visualización.

Además, debe considerar para las imágenes que:

- Deben ser legibles en comparación con el documento original.
- Digitalización total, es decir que se digitalicen todas las páginas que conforman cada tipo de requerimiento (integridad).
- La imagen no debe presentar manchas producto de la digitalización
- La imagen no debe presentar bordes o esquinas dobladas que comprometan información.
- La imagen no debe presentar distorsiones que impidan su correcta lectura (por ejemplo: curvas o desniveles).
- Las imágenes no deben duplicarse.
- Enviar las imágenes que correspondan al requerimiento.
- Enviar la cantidad de imágenes completas del requerimiento.

El Contratista deberá contemplar que cada folio puede contener una o dos páginas, cada página puede contener una o más imágenes. A modo de ejemplo, se tiene que un administrado en una misma página puede presentar adheridas dos, tres o "n" boletas de pago, por lo tanto, cada boleta de pago genera una imagen.

Para mayor explicación, en el gráfico siguiente se muestra la cantidad de imágenes que podrían resultar de un folio físico que contiene tres (3) documentos.

FOLIO FÍSICO



Boleta de Pago 1: sí contiene información en la cara opuesta a la principal

Carné de Chofer: sí contiene información en la cara

opuesta a la principal **Boleta de Pago 2:** no contiene

información en la cara opuesta a la principal **Nota:**

Entiéndase, que 1 Folio contiene 2 páginas/caras.

IMÁGENES

Boleta de pago 1 - imagen 1



Boleta de pago 1 - imagen 2



Carnet de Chofer - imagen 1



Carnet de Chofer - imagen 2



Boleta de pago 2 – imagen 1



El Contratista debe considerar que la fidelidad e integridad están referidas a los documentos a digitalizarse; y están supeditadas en estricto, a reproducir toda la información contenida en cada documento (incluyendo la información que pueda estar contenida en la página opuesta a la principal del documento; siempre que se mantenga la integridad del mismo).

Plazos de atención:

Tipo	Archivo	Indicador	Plazo Máximo
Plazo de Atención 1	Aportes Asuntos Procesales Bonos Pago de Prestaciones Pensionamiento	Tiempo de Atención: Hito Inicio: Contados desde el día siguiente del requerimiento del expediente, libro u otro documento. Hito Fin: Confirmación por parte del Contratista poniendo a disposición de ONP las imágenes para el Control de Calidad.	2 días
	Planillas		10 días
Plazo de Atención 2	Aplica para todos	Reproceso de lotes o imágenes rechazados: Si como consecuencia del Control de Calidad de la ONP, el Contratista debe reprocesar las imágenes o los lotes rechazados, éste tendrá como plazo: Hito Inicio: Contado desde el día siguiente de informado la observación o el rechazo. Hito Fin: Confirmación por parte del Contratista poniendo a disposición de ONP las imágenes.	1 día

7.2.7. Devolución del Acervo Documentario

El Contratista se encuentra obligado a devolver a la ONP el acervo documental que tiene en custodia, durante la Fase de Devolución y Recepción del Acervo Documental del servicio, conforme a las pautas que se detallan en los presentes Términos de Referencia. La cantidad estimada del acervo documental a devolver se indica en el Anexo N° 01 CANTIDADES ESTIMADAS DE LOS PRODUCTOS.

El Contratista proporcionará a la ONP la base de datos de existencias debidamente actualizada, considerando la estructura que se le fuese proporcionada en la fase de Entrega y Recepción.

7.3. DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES PARA CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS²⁵

Productos	Actas de Reuniones	Actas de Conformidad	BD de Informe: Operativo /Recepción/Final	Informe de Recepción	Informe Final	Informe Operativo
Anexado de Documentos	X		X		X	X
Custodia y conservación de expedientes, libros de planillas u otros documentos	X		X		X	X
Entrega y recepción	X	X	X	X	X	X
Servicio de préstamo de expedientes, libros u otros documentos El término "otro documento", hace referencia a nivel de hoja o folio dentro de la unidad de conservación (no se haría referencia a un documento anexado al expediente)	X		X		X	X
Servicio de préstamo por unidad de conservación El término "unidad de conservación", corresponde a las cajas de archivo, bolsas u otros contenedores para la custodia y conservación de los documentos de archivo	X		X		X	X
Servicio de reprografía	X		X		X	X
Devolución del Acervo Documentario	X		X		X	X

A continuación, se describen estos entregables:

7.3.1. Actas de Reuniones

Estas serán generadas por el Contratista después de cada reunión que se haya llevado a cabo.

El Contratista deberá cumplir con la entrega de las actas a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria.

7.3.2. Actas de Conformidad

Son las actas y reportes que resumen el resultado el producto de Entrega y Recepción de manera parcial. Estas serán generadas por el Contratista para el producto mencionado y que deberán estar firmadas por el Contratista y el personal responsable del área usuaria de la ONP.

7.3.3. Base de datos de Informe Operativo / Recepción / Final

Es la BD que acompaña al Informe Operativo / Recepción / Final, la cual deberá contener el detalle de las transacciones por cada

²⁵ En el supuesto de encontrarnos en la situación de no contar con Mesa de Partes física, se podrá entregar en medio digital (plataforma colaborativa del Contratista que contenga "espacios de trabajo compartido" para almacenar archivos, es decir servicio de alojamiento en la nube con acceso restringido a correos electrónicos autorizados por la ONP), aplica para todo, excepto para lo indicado en el último párrafo del numeral 6.1.1.2, siempre que sea notificado mediante correo electrónico a la ONP.

producto ejecutado bajo la estructura aprobada previamente por la ONP. Deberá ser presentada en medio magnético (CD, DVD o BLURAY), en formato Access o Excel, según sea solicitado por la ONP.

El Contratista deberá presentar por cada Ciclo de Producción la BD a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria de la ONP.

7.3.4. Informe de Recepción

Este informe deberá ser presentado al culminar el producto de Entrega y Recepción, como máximo siete (7) días antes de culminar la Fase de Entrega y Recepción y como mínimo deberá contener el detalle de la conciliación documental, así como las inconsistencias encontradas.

Éste deberá estar acompañado de la base de datos que corresponda a las existencias físicas de la documentación de ONP y que el Contratista tiene en custodia, así como las bases de datos o documentación que sustenten lo informado en estos informes, en el formato que la ONP requiera, en un medio magnético.

7.3.5. Informe Final

Como requisito para proceder a la conformidad final del servicio, el Contratista deberá presentar un Informe Final en el cual efectuará un resumen que incluirá puntos como el cumplimiento de los entregables, estadísticas de producción, así como la formulación de sus recomendaciones y otros que se consideren pertinentes. Este entregable debe ser presentado como máximo 15 días posteriores de culminada la fase de Devolución y Recepción del Acervo Documental.

7.3.6. Informe Operativo

El Contratista deberá presentar un Informe Operativo por cada Ciclo de Producción culminado a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, incluyendo el consolidado de los entregables de los productos según corresponda a cada archivo o área, de manera detallada y que sustente la facturación. Este entregable deberá ser presentado hasta cinco (5) días posteriores al cierre de cada ciclo de producción.

Este deberá estar acompañado de la Base de Datos de Informe Operativo que corresponda a las existencias físicas de la documentación de la ONP y que el Contratista tiene en custodia, así como los sustentos de estos informes, en el formato que la ONP requiera, en un medio magnético (CD, DVD o BLURAY).

7.4. PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO

La elaboración de los Planes indicados a continuación es por cuenta del Contratista y estos deberán recoger todas las exigencias establecidas dentro de los presentes Términos de Referencia.

A continuación, se muestran los puntos mínimos exigibles que debe tener en cuenta el Contratista para el buen desempeño del servicio.

7.4.1. Plan de Implementación del Servicio

El Contratista elaborará el Plan de Implementación del Servicio, el mismo que está orientado a describir las actividades que desarrollará para cumplir con la implementación del servicio en la fase de entrega y recepción, la

misma que será presentada hasta los primeros siete (7) días del inicio de esta fase.

El Contratista, deberá considerar como mínimo:

- Cronograma para la implementación del servicio en cumplimiento de lo requerido en los Términos de Referencia.
- Cronograma para la ejecución del producto entrega y recepción, el cual, de corresponder, debe incluir los plazos para la verificación de los registros de las bases de datos en comparación con los documentos físicos. De existir faltantes, sobrantes, incongruencia o diferencia, la ONP y el Contratista suscribirán un acta donde se constate dicha información incluyendo el estado de conservación del documento.

El Contratista está en la obligación de cumplir con la ejecución del cronograma establecido.

7.4.2. Plan de Producción

Tiene un horizonte mensual (ciclo de producción) y deberá estar alineado a las cantidades estimadas indicadas en el Anexo N° 01²⁶. El Contratista deberá presentar el Plan de Producción como máximo el último día hábil del mes anterior.

Asimismo, dentro del ciclo de producción, el Contratista deberá llevar un registro diario de lo programado versus lo ejecutado y reportarlo de forma diaria y reportarlo dentro del día hábil siguiente, a la ONP vía correo electrónico.

El Contratista debe considerar que las reprogramaciones son aplicables al ciclo de producción en curso y serán comunicadas por la ONP para que proceda con la reprogramación del plan de producción del ciclo en curso. Por ejemplo: si por razones no atribuibles al Contratista el requerimiento de transacciones de cualquiera de los productos indicados en el Anexo N° 1 del requerimiento disminuye y hay una mayor demanda de algún producto en particular, se reprograma el Plan de Producción con el fin de optimizar la capacidad operativa.

Asimismo, la ONP podrá comunicar al Contratista en un plazo de cinco (5) días calendario antes de la presentación del Plan de Producción por parte del Contratista, en caso se requieran realizar ajustes a las cantidades indicadas en el Anexo N° 01 para el siguiente ciclo de producción.

La reprogramación del plan de producción podría ser parcial o total, pudiendo cambiar la cantidad requerida para procesar de cada producto, siempre que se evidencie la modificación de la demanda o a solicitud expresa de ONP.

Asimismo, en los casos excepcionales que el Contratista tenga que reprocesar productos a consecuencia de rechazos de lote, el Contratista tendrá que asumir los reprocesos, sin que afecte la capacidad operativa de los productos en el Plan de Producción, ante los nuevos requerimientos que realice la ONP y sin que esto genere costos adicionales a la ONP, dentro de los plazos requeridos.

²⁶ Las cantidades estimadas que se indican en el Anexo N° 01 pueden variar por necesidades del servicio, las mismas que serán comunicadas al Contratista por la ONP.

7.4.3. Matriz de Entregables

El Contratista desarrollará la Matriz de Entregables, el cual deberá incluir hasta con 4 niveles, en cuanto sea aplicable, sin considerar el nombre del servicio como un nivel, para cada una de las fases y etapas del servicio y el cronograma resumido de las principales actividades del servicio.

A manera de ejemplo:

Nº	Código	Nombre del Entregable	Referencia	Inicio	Fin	Fecha de Entrega	Documentos Sustentatorios
	2.2.4	PLANEAMIENTO Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN					
	2.2.4.1	Programa de Producción	Boletín Pág. 126				
158	2.2.4.1.1	Programa de Producción Mes N° 01		23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015	
159	2.2.4.1.2	Programa de Producción Mes N° 02		3/12/2015	1/12/2015	01/12/2015 14/12/2015	

La matriz debe considerar todos los entregables en todas sus fases de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia, debe ser aprobado por la ONP hasta en cinco (5) días calendario de presentada.

En la fase de Entrega y Recepción deberá entregar la matriz hasta quince (15) días calendario de iniciada esta fase, en la cual deberá detallar los entregables que ejecutará en dicho periodo, en la fase operativa y en la fase de devolución y recepción del acervo documental.

La ONP podrá acceder en línea y en forma permanente, desde sus estaciones de trabajo ubicadas en sus oficinas, a la matriz de entregables actualizada.

Se precisa que la matriz de entregables debe contar con los hipervínculos que muestre los sustentos de los entregables.

7.5. SISTEMA(S) A SER PROPORCIONADO(S) POR EL CONTRATISTA

El Contratista deberá presentar a los 30 días de iniciada la fase de entrega y recepción, la solución informática para la prestación del servicio, que incluye un módulo para el registro de todos los requerimientos de cada uno de los productos del presente servicio, así como un módulo de control de calidad de las imágenes digitalizadas. Este no implicará costos adicionales para la ONP en cuanto a licenciamiento o interconexión que se requiera.

La información del(los) sistema(s) deberá(n) estar disponible(s) en tiempo real. En la fase de entrega y recepción, ONP establecerá la cantidad y tipo de usuarios que tendrán acceso de consulta y/u otro privilegio. La cantidad de usuarios²⁷ que accedan al sistema informático de forma concurrente puede cambiar en función de la necesidad operativa, el cual será coordinado oportunamente entre el Contratista y la ONP.

- a. Para la trazabilidad de documentos o requerimientos:
 - Reporte de detalle de unidad de conservación por archivo.

²⁷ Se estima un aproximado de 30 usuarios con acceso al sistema informático, de los cuales 20 usuarios accederán de manera recurrente, pudiendo variar por necesidad del servicio.

- Reporte de cantidad de contenido de documentos por unidad de conservación.
- Reporte detallado de contenido por unidad de conservación.
- Movimientos realizados en el ciclo de producción o en un determinado rango de fechas por documentos (en tránsito, anexado, atenciones físicas, etc.).
- Atenciones de manera digital (por requerimiento, por documento y por imágenes) realizadas en el ciclo de producción o en un determinado rango de fechas por requerimiento.
- Atenciones de manera física (por requerimiento y por documento) realizadas en el ciclo de producción o en un determinado rango de fechas por documentos.
- Historial de movimientos con fecha y hora (trazabilidad de los documentos por proceso digitalización, anexado, atención al usuario, etc.)
- Anexado de documentos en el ciclo de producción o en un determinado rango de fechas por documentos.
- Registro de ubicación topográfica de las unidades de conservación.
- Capacidad de exportar e imprimir los reportes o consultas en formatos PDF y Excel.
- Realizar requerimientos para los productos detallados en los términos de referencia.
- La ONP podrá acceder en línea y en forma permanente, desde sus estaciones de trabajo ubicadas en sus oficinas para cualquier consulta.
- El sistema debe contar con una seguridad de acceso mínima basada en registros de ingresos con identificación de usuario y validación de la clave de acceso.

b. Para el control de calidad de las imágenes:

- El sistema deberá permitir visualizar las imágenes de los expedientes, libros u otros documentos digitalizados a partir del filtro de búsqueda, con los campos indicados en el siguiente cuadro.
- El sistema debe permitir el registro, por parte de ONP, de las imágenes o lotes rechazados.
- El sistema debe permitir la generación de reportes que contengan la siguiente información:

ITEM	NOMBRE DEL CAMPO
1	Archivo
2	N° requerimiento
3	Tipo Documental
4	Fecha de requerimientos por parte de ONP a nivel de expedientes, libros de planillas u otros documentos
5	Identificador de documento
6	correlativo de imagen
7	Fecha de atención de requerimientos a nivel de expedientes, libros de planillas u otros documentos
8	Cantidad de imágenes por requerimiento a nivel de expedientes, libros de planillas u otros documentos

9	Cantidad de imágenes por tipo de documento detallado a nivel de expedientes, libros de planillas u otros documentos
---	---

El Contratista podrá proponer que la solución informática sea integral o en sistemas independientes.

8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

8.1. REQUISITOS DEL POSTOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 24,000,000.00 millones (Veinticuatro Millones y 00 /100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de gestión de archivo y/o
- Servicio de gestión documental y/o
- Servicio de tratamiento documental de expedientes y/o
- Servicio de Custodia y conservación de acervo documental y/o
- Servicio de Custodia de información, documentos y/o archivos y/o
- Servicios archivísticos y/o
- Servicio de digitalización de documentos y/o
- Servicio de digitalización de documentos y/o formularios bajo la norma técnica peruana NTP
- Servicio de elaboración de inventarios de acervos documentales y/o
- Sistematización de archivos y/o
- Servicio de administración de archivo y/o
- Servicio de administración y custodia de expedientes, legajos, archivos, files y/o documentos y/o
- Servicio de administración, archivo y custodia de expedientes y/o documentos y/o
- Servicio de digitalización y administración de expedientes y documentos y/o.
- Procesamiento de actas registrales (digitalización de actas) y/o
- Servicio de Almacenamiento y Administración de Archivos y/o
- Servicio Integral de Digitalización con Valor Legal y/o
- Servicio Integral de Digitalización de Documentos con Valor Legal y/o
- Servicio de custodia, resguardo y administración de documentos y/o
- Servicio de Administración, Almacenamiento y custodia de Archivos y/o
- Tercerización Externa para el servicio de Digitalización y Custodia Documental y/o
- Servicio de Digitalización con Valor Legal y/o

- Gestión Documental - Administración y/o Resguardo y/o Custodia de Documentos y Servicios de Digitalización y/o
- Gestión Física y Digital Files de Clientes y/o
- Gestión de Custodia Física y Digital Files de Clientes y/o
- Digitalización Histórica y Generación de Microformas y/o
- Digitalización de Títulos para Calificación Registral y/o
- Micrograbación de Documentos y/o
- Custodia y administración de archivos y/o
- Servicio de Traslado, Custodia y Administración de documentos.

8.2. REQUISITOS DEL PERSONAL

8.2.1. Personal clave

Cargo	Detalle
Gerente de Operaciones (Cantidad: 1)	<p>Formación académica: Con grado Bachiller en las siguientes carreras: Administración, Economía, Estadística, Investigación Operativa, Ingeniería o Contabilidad.</p> <p>Capacitación ²⁸:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 40 horas lectivas en Administración, Finanzas, Operaciones, Negocios, Gestión de Negocios, Business Process Management, Inteligencia de Negocios (Business Intelligence) y/o Dirección Estratégica de Operaciones, Gerencia de Operaciones, Gerencia Global, Gerencia Estratégica y/o Teoría de Opciones, Plan de Negocios, Juego de Negocios, Reglas de Juego en los Mercados del Mundo, Valorización de Empresas y/o Adquisiciones y Fusiones, Teoría Financiera, Mercados Financieros, Finanzas Corporativas Internacionales, Contabilidad Financiera y/o Gerencia Financiera, Administración de RRHH, Toma de Decisiones Gerenciales, Desarrollo de Competencias Gerenciales, Liderazgo, Comportamiento Organizacional y/o Habilidades Gerenciales. • 40 horas lectivas en Gestión de Proyectos, Project Management, Administración de Proyectos, Dirección de Proyectos, Gestión de Procesos, Gestión de la calidad, Mejora continua, Scrum, Project Management Body of Knowledge (PMBOK), Gerencia de Proyectos y/o Gerencia de Proyectos y Calidad. • 12 horas lectivas en temas relacionados con Gestión Documental y/o Archivo. <p>Experiencia:</p> <p>Mínimo de cinco (05) años de experiencia en el cargo de Gerente, Jefe de Operaciones, Gerente de Proyectos, Gerente de Operaciones, Jefe de Proyectos, Subgerente de Operaciones, Jefe de Control de Producción, Jefe de Producción, Jefe de Planeamiento, Gerente de</p>

²⁸ Se considera horas lectivas, horas académicas, horas y/o horas de duración.

	<p>División de Operaciones, Gerente de Planificación, Jefe de Procesos, Administrador de Proyecto y/o Jefe de Mejora Continua.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y supervisar las acciones operativas referidas al servicio. • Analizar los reportes de avances de la gestión operativa del Proyecto. • Realizar análisis de las actividades del servicio y proponer cambios que permitan la mejora de los mismos. • Coordinar de manera permanente con la ONP, respecto al servicio. • Gestionar la operatividad del servicio. • Gestionar a su personal asignado al servicio • Analizar estadísticas, informes periódicos, reportes de avance y otros que reflejen el desempeño del servicio. • Controlar el cumplimiento de los entregables relacionados a la operativa.
--	--

Cargo	Detalle
<p>Oficial de Seguridad de la Información</p> <p>(Cantidad: 1)</p>	<p>Formación académica:</p> <p>Con grado Bachiller en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de las Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ciencias de la Computación, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Cómputo, Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería de Software.</p> <p>Capacitación²⁹:</p> <p>40 horas lectivas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001:2013, Curso de formación de Auditor Líder en la ISO/IEC 27001:2013, Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información ISO/IEC 27005 y/o Curso de Implementador Líder ISO/IEC 27001:2013 y/o Seguridad de la información y auditoría de sistemas de información. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos (2) años de experiencia en puestos relacionados a la seguridad de la información o seguridad informática. Se aceptarán las siguientes nomenclaturas, aunque no se limitan solo a estas: Oficial de Seguridad de la Información, Gestor de Seguridad de la Información, Analista de Seguridad de la Información, Analista de Seguridad de Software, administrador de Seguridad Informática, jefe de Seguridad de la Información, jefe de Seguridad Informática, jefe de

²⁹ Se considera horas lectivas, horas académicas y/u horas.

		<p>Tecnología de la Información, Defensor de Seguridad de la Información, ³⁰Auditor de Sistemas y/o ³¹Supervisor de Seguridad de la Información.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de Seguridad de la Información. • Definir y actualizar las políticas, normas, procedimientos y estándares de Seguridad de la Información, así como supervisar su elaboración. • Mantener, monitorear y optimizar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. • Coordinar la gestión de la Seguridad de la Información con los Propietarios de la Información en sus respectivas áreas. • Elaborar en conjunto con el Oficial de Seguridad de la Información de la ONP los indicadores de gestión de la Seguridad de la Información para cada una de las áreas relevantes del servicio. • Coordinar el análisis evaluación y tratamiento de los riesgos de seguridad de la información. • Coordinar y monitorear la implementación de los controles de seguridad de información definidos. • Gestionar los incidentes de seguridad de la información y monitorear su atención. • Desarrollar actividades de concientización y entrenamiento en seguridad de la información. • Llevar a cabo revisiones en busca del cumplimiento de la normativa de seguridad de la información por parte de las áreas usuarias. • Gestión y coordinar el mantenimiento de indicadores del SGSI. • Controlar el mantenimiento de registros de seguridad de la información en cumplimiento de las normas, estándares, políticas, procedimientos y otros definidos por ONP, así como mantener pistas adecuadas de auditoría. • Cumplir con los procedimientos establecidos y normatividad vigente de manera eficaz, eficiente y efectiva, en tiempo oportuno. • Participar en la elaboración de los entregables establecidos en las Bases y Propuesta técnica relacionados a Seguridad de la Información y Gestión de Riesgos. • Evaluar, seleccionar e implantar herramientas y controles que fortalezcan la estrategia de Seguridad de la Información.
--	--	--

³⁰Siempre que acredite funciones vinculadas a Seguridad de la Información en el marco de la ISO 27001

³¹Siempre que acredite funciones vinculadas a Seguridad de la Información en el marco de la ISO 27001

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar y contribuir en la aplicación de la metodología para el mantenimiento de los planes de continuidad del negocio y de recuperación ante desastres. • Mantener un conocimiento actualizado de las metodologías, estándares, herramientas y soluciones relacionadas a la Seguridad de la Información. Aplicar estos conocimientos en forma eficiente y efectiva. • Establecer canales y procedimientos formales para la comunicación y reporte oportuno de los incidentes relacionados a la Seguridad de la Información, en coordinación con el Oficina de Seguridad de la Información de la ONP. • Supervisar, apoyar y difundir la formación, educación y capacitación en Seguridad de la Información.
--	--

8.2.2. Otro personal

Personal técnico de archivo a cargo de equipos de trabajo:

a) Formación académica:

- Mínimo Egresado de la carrera técnica profesional en archivos y/o egresado de la carrera universitaria en archivística y gestión documental.
- Se acreditará con copia simple de constancia o certificado.

b) Experiencia:

- Con un mínimo de dos (2) años de experiencia en labores de archivo.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

c) Funciones:

- Realizar las actividades relacionadas a la ejecución de los productos de acuerdo al anexo N°1.

La cantidad de personal técnico será determinado por el Contratista de acuerdo al alcance del requerimiento, sin embargo, se acreditará la formación académica y experiencia a la suscripción del contrato de al menos una (1) persona.

8.2.3. Reemplazo del personal del presente numeral

- La ONP, a través de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, área usuaria, estará facultado para solicitar al contratista, vía correo electrónico, el cambio del personal clave u otro personal designado; cambio que el contratista deberá ejecutar dentro de los siete (7) días calendario de recibida la comunicación.
- En caso de presentarse algún cambio temporal o definitivo del personal propuesto por razones debidamente justificadas, el Contratista estará obligado a comunicar esta situación vía correo electrónico al área usuaria, el mismo que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga

como reemplazo, cumpla o supere el perfil mínimo requerido. Asimismo, deberá presentar a través de Mesa de Partes (físico/virtual) de la ONP, la propuesta del nuevo personal. La aprobación del cambio de personal será otorgada por el área usuaria en el plazo de hasta cinco (5) días calendario de presentada toda la documentación, de no emitir respuesta en dicho plazo, se considera aprobada la solicitud del contratista.

- Solo en el caso de cambio de personal por emergencia o enfermedad grave se le otorgará un plazo máximo de quince (15) días calendario de recibida la comunicación por parte del Contratista, para presentar a través de la Mesa de Partes (física/virtual) de la ONP, la propuesta del nuevo personal. El plazo de aprobación por parte de la ONP es de dos (2) días calendario de presentada la documentación.
- En caso el personal que se proponga a la ONP como reemplazo no cumpla con el perfil mínimo requerido o su documentación se encuentre incompleta, se configura como personal no cubierto y como consecuencia se aplicará la penalidad correspondiente.

8.3. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA: LOCAL PARA EL ARCHIVO

El local para la prestación de los servicios debe estar ubicado en Lima Metropolitana, con un área mínima construida de 1 000 m² y deberá contar con Certificado vigente de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) emitido por la autoridad competente, lo cual se acreditará con copia simple a la suscripción del contrato. Asimismo, esta infraestructura estratégica deberá contar con un área para custodia y conservación del acervo documental, con una capacidad mínima para 5,804 m³ de documentos (cinco mil ochocientos cuatro metros cúbicos), con proyección del 20% de crecimiento durante el servicio, la misma que será acreditada para la suscripción del contrato.

Todos los costos de servicios públicos y tributos e impuestos que impliquen serán por cuenta del Contratista.

El Contratista deberá proveer dentro de la infraestructura estratégica los siguientes ambientes de manera independiente que serán implementados durante la Fase de Entrega y Recepción, considerando su Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, así como las recomendaciones para la manipulación de documentos de archivo frente al COVID-19 del Archivo General de la Nación.

- 1) Área de lectura y revisión de libros de planillas, expedientes u otros documentos que el Contratista proporcione en estos ambientes como parte del servicio. Este ambiente deberá contar con un área suficiente para albergar 20 mesas de trabajo (2 x 1 x 0.8 m) con una silla por mesa, además de estantería para la custodia temporal de los libros. Asimismo, el Contratista deberá prever su retorno a la custodia, previa autorización de ONP.
- 2) Área de lectura de libros de planillas libros de planillas, expedientes u otros documentos, con un área suficiente para albergar 3 mesas de 2 x 1 x 0.8 m con una silla por mesa.
- 3) Área para que el personal de la ONP realice el control de calidad de las imágenes, contrastándolas con los documentos físicos. En esta área, el Contratista deberá proporcionar 10 estaciones de trabajo, que incluye PC's con monitor no menos a 21" (incluye licencias³² de Windows 10 y Microsoft Office Professional), lectora de códigos de barras, escritorios, sillas, puntos eléctricos. Asimismo, los equipos de

³² No son entregables del servicio. Asimismo, las licencias requeridas están estandarizadas mediante Resolución de la Oficina de Administración N° 74-2017-OAD/ONP.

cómputo deben tener la capacidad de ser incluidos en el directorio activo de la ONP. Las coordinaciones para incluir estas PC's en el directorio activo de la ONP³³ se realizarán con la Oficina de Tecnologías de la Información durante la etapa de Entrega y Recepción.

- 4) Área de comedor para quince (15) personas de la ONP, que incluya refrigeradora, microondas, mesas y sillas.
- 5) Área para diez (10) casilleros personales (lockers) para el personal de ONP que serán proporcionados por el Contratista.
- 6) En caso el Contratista, deba acondicionar los repositorios para la custodia del acervo documentario, de conformidad a lo señalado en la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, es decir, condiciones ambientales del repositorio como humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 18°C y 21°C, estos podrán ser implementados durante la Fase de Entrega y recepción.

9. POLÍTICAS DE SEGURIDAD

9.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE COVID-19

El contratista debe cumplir con los requisitos vigentes establecidos por autoridad competente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como en la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, las recomendaciones para la manipulación de documentos de archivo frente al COVID-19 del Archivo General de la Nación y demás normas relacionadas frente al COVID-19.

En el marco de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA o norma que la sustituya, es de única y exclusiva responsabilidad del contratista de proveer a todo el personal destacado al presente servicio de material de protección personal (mascarilla quirúrgica, guantes, careta facial y gafa de protección), durante todo el tiempo que dure la Pandemia por COVID-19. En caso de existir cambios en la legislación antes señalada, el contratista deberá adecuarse a la misma.

A los tres (3) días de suscrito el contrato, el contratista deberá presentar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo"³⁴ al área usuaria y el correo de remisión del referido plan al Ministerio de Salud (MINSA).

9.2. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- a) Durante la fase de Entrega y Recepción la ONP brindará una capacitación al personal del Contratista en los aspectos referentes a los lineamientos y normativas de seguridad de la información, de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva DIR-02/01 Lineamientos de Seguridad de la Información.
- b) El personal del Contratista finalizada la capacitación, deberá suscribir el *Compromiso de Confidencialidad y Declaración Jurada de Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información*, contemplados en dicha Directiva.
- c) El contratista será responsable del deterioro, pérdida o sustracción de los documentos mientras estos se encuentren en su poder o bajo su responsabilidad.

³³ Se conectarán a la red de la ONP a través de un Aplicativo VPN.

³⁴ Se considera un entregable de cumplimiento.

- d) Los archivos electrónicos generados (imágenes, base de datos, archivos textos y otros) en cada una de las etapas, por ningún motivo podrán ser divulgados ni física ni electrónicamente, considerándose la divulgación parcial o total del producto del presente servicio como delito contra la propiedad, pasible de establecer las demandas que se consideren necesarias contra la empresa contratada y ante las instituciones competentes.
- e) El Contratista deberá reportar al Oficial de Seguridad de la Información de la ONP, los incidentes de seguridad de la Información que afecten a la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información del Servicio, en un plazo no mayor de 2 horas de ocurrido el incidente.
- f) El uso del correo electrónico debe ser exclusivo para fines laborales.
- g) El que un sistema informático no tenga controles o que tenga controles no restrictivos, no es justificación para que el Contratista aproveche las brechas para materializar amenazas contra la ONP y esto tenga impactos económicos. Todo acto realizado en esta situación por el Contratista y/o su personal es de responsabilidad absoluta del Contratista.

9.3. CONTINGENCIA TECNOLÓGICA

A los sesenta (60) días de iniciada la fase de entrega y recepción, el Contratista deberá presentar un Plan de Contingencia Tecnológica, en base a los Lineamientos para la Elaboración de Planes de Contingencia Tecnológicos DIR-OTI-07/01 de la ONP y sus posibles actualizaciones y en la fase Operativa presentará un Informe de Ejecución de las Pruebas del Plan de Contingencia Tecnológica a periodicidad anual.

9.4. IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

El Contratista deben contar con medidas que permitan gestionar integralmente los riesgos derivados del servicio que brinda, que incluye la identificación, valoración, respuesta y seguimiento. Deberá contar con evidencias de existencia y funcionamiento.

El Contratista debe contar con medidas que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, aplicando para ello controles de seguridad de la información.

El Contratista debe contar con medidas que aseguren la continuidad de su servicio en caso se materialicen riesgos que afecten al mismo.

El Contratista deben contar con medidas que garanticen que la ONP no será sancionada por incumplimiento de regulaciones, leyes, o normas a las que está obligada, que guarden relación directa o indirecta con el servicio. Deberá contar con evidencias de existencia y funcionamiento. Como mínimo deberá implementar (no necesariamente certificado) lo siguiente:

- a) Ley de Protección de Datos Personales – Ley 29733
- b) NTP-ISO/IEC 27001:2014 – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- c) NTP-ISO 22301:2020 – Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio, que incluya la implementación de la Resolución Ministerial 028-2015-PCM: Aprueban Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa en las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.
- d) NTP-ISO 37001:2017 - Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.
- e) Sistema de Gestión de Riesgos de acuerdo a lo exigido por la NTP-ISO 31000 o COSO ERM 2017.

- f) Sistema de Control Interno de acuerdo a lo exigido por COSO 2013 u otra que el Contratista adopte.

El Contratista debe contar con medidas que prevengan, identifiquen y gestionen situaciones asociadas a fraude, corrupción y soborno, tanto internos como externos o combinación de ambos, respecto al personal destinado para el servicio. Esto último incluye cualquier subcontratación que el Contratista realicen respecto al servicio. Deberá contar con evidencias de existencia y funcionamiento.

El Oficial de Seguridad de la Información de la ONP emitirá opinión técnica y recomendaciones respecto a los entregables que el Contratista proponga para el cumplimiento de los controles de seguridad de la información.

La Oficina de Gestión de Riesgos de la ONP emitirá opinión técnica y recomendaciones respecto a los entregables que el Contratista propongan para el cumplimiento de los lineamientos de gestión integral de riesgos.

La Oficina de Gestión de Riesgos o el Oficial de Seguridad de la Información de la ONP podrán realizar auditorías inopinadas del servicio, de forma directa o indirecta, según corresponda. Para ello, podrán solicitar cualquier evidencia que estimen convenientes a fin de validar con lo que cuenta el Contratista para el cumplimiento de los lineamientos de gestión integral de riesgos.

Asimismo, el Contratista brindarán las facilidades necesarias a fin de llevar adelante las auditorías, incluyendo si fuera el caso, de sus subcontratados. La Oficina de Gestión de Riesgos informará con no menos de 48 horas de anticipación el inicio de una auditoría.

El Contratista debe implementar obligatoriamente:

- a) Ley N°29733- Ley de Protección de Datos Personales (LPDP)

Deberá implementar lo exigido por la LPDP, así como el marco normativo asociado que pudiera surgir durante la entrega del servicio, en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información.

El alcance serán los bancos de datos personales registrados, en medios físicos y digitales, cuya titularidad están a cargo de la ONP, que tengan relación directa o indirecta con el servicio.

En caso que el contratista incumpla con lo dispuesto por la LPDP, la entidad descontará del pago del servicio cualquier eventual multa o indemnización que pudiera solicitar el titular de los datos personales que se vea afectado como consecuencia del referido incumplimiento. Sin perjuicio de lo anterior, toda acción u omisión será comunicada por la entidad a la autoridad competente para el inicio del proceso sancionador en su contra.

Para la presentación del informe del cumplimiento de la implementación de la LPDP se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- Considerar un plazo de seis (06) meses para adecuar su servicio a lo exigido por la LPDP, su Reglamento y Directiva de Seguridad de Información, contados a partir del inicio de la Fase Operativa del servicio.
- Asegurar el cumplimiento de la Directiva de Seguridad de la Información y los artículos del Reglamento de la LPDP, que tengan relación directa o indirecta con el servicio que brindará.
- Tratar los bancos de datos personales de la entidad con una categoría de "Complejo" (De acuerdo a la Directiva de Seguridad de la Información de la LPDP). En tal sentido, implementará obligatoriamente y como

mínimo los controles establecidos para la categoría de "Complejo" en la Directiva de Seguridad de Información.

- Implementar y difundir una Política de Protección de los Bancos de Datos Personales.
- Nombrar formalmente una persona encargada de dar seguimiento al cumplimiento e implementación de la LPDP.
- Implementar y mantener actualizada una Política de Privacidad con respecto al tratamiento de los bancos de datos personales de cumplimiento obligatorio para todo su personal, el mismo que deberá recibir formalmente dicha política.
- Realizar un plan anual de difusión y concientización por medio del cual se dé a conocer a su personal el deber de cuidado que deben tener respecto a los datos personales y las responsabilidades que conlleva el tratamiento de éstos como parte de sus funciones.
- Contar con un procedimiento de gestión de incidentes que incluyan los lineamientos y actividades asociadas a la clasificación, reporte y comunicación de incidentes de protección de datos personales, los cuales, deberán ser comunicados a la persona encargada del Contratista de dar seguimiento al cumplimiento e implementación de la LPDP y a la ONP.
- Implementar un procedimiento para la asignación, modificación y retiro de accesos de usuarios a los bancos de datos personales sea cual fuese su medio de almacenamiento.
- Mantener un log/bitácora de acceso, copia y reproducción a los bancos de datos personales (digitales y físicos) y un control de revisión periódica de dichos accesos. Ante cualquier incidencia se comunicará al dueño del banco de datos de la ONP.
- Implementar, mantener y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los mecanismos encargados del tratamiento de los bancos de datos personales y de los dispositivos de seguridad físicas donde estos sean tratados, custodiados y/o almacenados.
- Implementar un control de eliminación³⁵ segura de registros de los bancos de datos personales, teniendo en cuenta tanto medios lógicos como físicos, que se ejecutará cuando indique la ONP.
- Implementar y formalizar controles de protección a los registros de los bancos de datos personales que aseguren la confidencialidad, disponibilidad e integridad cuando estos sean trasladados físicamente.

Entregables de la Implementación de la LPDP

ENTREGABLES	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
Política formalizada de protección de los bancos de datos personales incluidas en el servicio.	Antes de finalizar el primer mes de la Fase Operativa.
Acta de nombramiento formal de la persona encargada de dar seguimiento al cumplimiento e implementación de la LPDP.	Antes de finalizar el primer mes de la Fase Operativa.

³⁵ Con frecuencia trimestral.

Informe de cumplimiento de la LPDP.

Al quinto (5to) día calendario de culminado cada trimestre de la Fase Operativa, luego de la adecuación del servicio conforme a la LPDP.

El informe de cumplimiento de la LPDP debe incluir como mínimo lo siguiente:

- i. Nivel de madurez actual de cada una de las medidas de seguridad implementadas en concordancia a la LPDP, su reglamento y directiva de seguridad de información. Se deberá usar como marco de referencia el modelo de madurez vigente del framework COBIT.
- ii. Incidencias ocurridas asociadas al nivel de protección de los bancos personales de la ONP, detallando la situación de lo ocurrido, tratamiento y situación final.
- iii. Mejoras y/o recomendaciones implementadas, respecto a una mejora continua, por requerimiento de la ONP o como resultados de las auditorías preventivas ejecutadas por la OGR.
- iv. Anexos, donde se adjunte la evidencia que sustente el nivel de madurez de cada medida implementada y reportada en el acápite I. Para el sustento del nivel de madurez sólo serán válidas las técnicas de observación (documentado con mail o captura de pantalla) inspección y reproceso tomando muestras significativas según la población y/o frecuencia control.

b) Gestión de Seguridad de la Información

El Contratista deberá implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información basado en la norma NTP-ISO/IEC 27001:2014. No se está solicitando que el contratista certifique dicha norma. Se espera que el contratista tenga operando su SGSI al finalizar el primer año de servicio.

El alcance del SGSI estará conformado por todos los procesos y activos de la información que conforman el servicio contratado y la implementación no generará ningún costo para la ONP.

El contratista deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requerimientos, los mismos que se encuentran detallados en los entregables del presente numeral:

- Contar con un marco normativo que le permita gestionar la seguridad de la información. Esto incluye como mínimo una política de seguridad de la información.
- Asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los activos de información de la ONP. El Oficial de Seguridad de la Información evaluará las propuestas de controles para mitigar los riesgos de seguridad de la información.
- Debe capacitar de forma trimestral a su personal sobre sus procedimientos de seguridad de la información³⁶.

³⁶ El contratista debe realizar tres (3) sesiones. Se debe evidenciar la evaluación de cada participante, reportando las notas obtenidas y las medidas a tomar en caso de presentar 10% o más de desaprobados. Se deberá adjuntar en el informe la evaluación empleada. La ONP podrá sugerir ajustes al nivel de complejidad de las evaluaciones si fuera el caso.

- Debe mantener actualizados sus planes y procedimientos, así como su marco normativo de seguridad de la información, en base a una identificación y valoración permanente de riesgos de seguridad de la información, recomendaciones del Oficial de Seguridad de la Información de la ONP y mejora continua.
- La Oficina de Administración aprobará los entregables asociados al SGSI, previo informe de conformidad emitido por el Oficial de Seguridad de la Información de la ONP.
- La implementación del SGSI constará de varias etapas, las cuales, se especifican a continuación:
 - a. Etapa 1: Planificación del SGSI
 - b. Etapa 2: Implantación y Operación del SGSI
 - c. Etapa 3: Monitoreo y Revisión del SGSI
 - d. Etapa 4: Mantener y Mejorar el SGSI

Entregables de la Implementación del SGSI

ENTREGABLES	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
Etapa 1: Planificación del SGSI	
Plan de Implementación del SGSI	Antes de finalizar el primer mes de la Fase Operativa
Alcance y Política del SGSI	Antes de finalizar el sexto mes de la Fase Operativa.
Metodología de análisis de riesgos de seguridad de la información	
Matriz de Identificación de Riesgos de seguridad de la información	
Informe Análisis y Evaluación del Riesgo de Seguridad de la Información	
Etapa 2: Implantación y Operación del SGSI	
Implementación de los planes de respuesta a los riesgos de seguridad de la información	Antes de finalizar el doceavo mes de la Fase Operativa.
Planes de capacitación y entrenamiento junto a su ejecución	
Etapa 3: Monitoreo y Revisión del SGSI	
Matriz de monitoreo de los riesgos y planes de respuesta	A partir del segundo año de la fase operativa con periodicidad trimestral.
Capacitaciones y entrenamientos realizados	
Etapa 4: Mantener y Mejorar el SGSI	
Informe de capacitaciones y entrenamiento realizado	A partir del segundo año de la fase operativa con periodicidad semestral.
Actualización de la metodología de gestión de riesgos, revaloración de los riesgos incluido la identificación y verificación de los controles y planes de respuesta.	A partir del segundo año de la fase operativa con periodicidad anual.

c) Gestión de la Continuidad Operativa

Respecto a la Resolución Ministerial 028-2015-PCM, se le transfiere el riesgo de cumplimiento al contratista referente al objeto de la contratación. Deberá implementar un Sistema de Gestión de la Continuidad de Negocios (SGCN) para el servicio que brindará, en base a la norma internacional NTP-ISO 22301:2020. No se exige que el contratista certifique contra la norma. Se espera que el contratista tenga operando su sistema de gestión de continuidad de negocios al inicio del segundo año de servicio.

El alcance del SGCN estará conformado por todos los procesos que dan soporte al servicio contratado. La implementación no generará ningún costo para la ONP.

El contratista deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requerimientos:

- Contar con un marco normativo que le permita gestionar la continuidad de sus operaciones. Esto incluye como mínimo una política de continuidad de negocios.
- Asegurar la continuidad de sus operaciones para el restablecimiento de operaciones de suscitarse algún evento que interrumpa o disminuya el desempeño del servicio. La OGR³⁷ aprobará los MTPD³⁸ y RTO³⁹ para cada escenario de interrupción que identifique el contratista.
- Debe capacitar de forma mensual a su personal sobre sus procedimientos de restauración y continuidad de operaciones.
- Debe realizar pruebas semestrales para medir la capacidad de respuesta ante eventos que interrumpan o disminuyan el desempeño del servicio. La OGR podrá participar como veedor en las pruebas.
- Debe mantener actualizados sus planes y procedimientos, así como su marco normativo de continuidad del negocio, en base a una identificación permanente de amenazas, vulnerabilidades, escenarios de contingencia, riesgos, resultados de las pruebas realizadas y mejora continua.
- La Oficina de Administración aprobará los entregables asociados al SGCN, previo informe de conformidad emitido por la OGR.
- La implementación del SGCN constará de varias etapas, las cuales, se especifican a continuación:

- a. Etapa 1: Planificación del SGCN
- b. Etapa 2: Implantación y Operación del SGCN
- c. Etapa 3: Monitoreo y Revisión del SGCN
- d. Etapa 4: Mantener y Mejorar el SGCN

Entregables de la Implementación del SGCN

ENTREGABLES	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
Etapa 1: Planificación del SGCN	
Plan de Implementación del SGCN	Antes de finalizar el primer mes de la Fase Operativa

³⁷ Oficina de Gestión de Riesgos.

³⁸ Tiempo Máximo Tolerable de Disrupción.

³⁹ Tiempo Objetivo de Recuperación.

Alcance del SGCN	Antes de finalizar el sexto mes de la Fase Operativa.
Metodología de análisis de riesgos de continuidad	
Informe de Análisis de Impacto del Negocio (BIAS), siguiendo la norma ISO/TS 22317:2015	
Informe Análisis y Evaluación del Riesgo	
Informe de definición de las estrategias de continuidad	
Etapa 2: Implantación y Operación del SGCN	
Implementación de las estrategias de continuidad operativa	Antes de finalizar el noveno mes de la Fase Operativa.
Planes de capacitación y entrenamiento junto a su ejecución	
Etapa 3: Monitoreo y Revisión del SGCN	
Plan de Pruebas de Continuidad	Antes de finalizar el doceavo mes de la Fase operativa.
Capacitaciones y entrenamientos realizados	
Etapa 4: Mantener y Mejorar el SGCN	
Informe de Pruebas Realizadas.	A partir del segundo año de la fase operativa con periodicidad semestral.
Informe de capacitaciones y entrenamiento realizado	
Informe de actualización de BIAS, evaluación de riesgos y de estrategias de continuidad	A partir del segundo año de la fase operativa con periodicidad anual.

d) Gestión Anti Soborno

Deberá implementar un Sistema de Gestión Anti Soborno (SGAS) basado en la norma NTP-ISO 37001:2017. No se está solicitando que el contratista certifique dicha norma. Se espera que el contratista tenga operando su SGAS a partir del segundo año de servicio.

El alcance del SGAS estará conformado por todos los procesos que conforman el servicio contratado y la implementación no generará ningún costo para la ONP.

Deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Contar con una metodología para la identificación, valoración, respuesta y seguimiento de los actos de fraudes, corrupción y soborno.
- Implementar medidas preventivas y correctivas para la gestión de los actos de fraudes, corrupción y soborno.
- Realizar capacitaciones y charlas de concientización a su personal con respecto a fraudes, corrupción y soborno.

Entregables de la Implementación del SGAS

ENTREGABLES	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
Etapa 1: Planificación del SGAS	
Plan de Implementación del SGAS	Antes de finalizar el primer mes de la Fase Operativa
Alcance y Política del SGAS	Antes de finalizar el sexto mes de la Fase Operativa.
Metodología de análisis de riesgos de fraudes, corrupción y soborno	
Matriz de Identificación de Riesgos de fraudes, corrupción y soborno	
Informe Análisis y Evaluación del Riesgo de fraudes, corrupción y soborno con sus respectivos planes de respuesta	
Etapa 2: Implantación y Operación del SGAS	
Implementación de los planes de respuesta a los riesgos de fraudes, corrupción y soborno	Antes de finalizar el doceavo mes de la Fase Operativa.
Planes de capacitación y entrenamiento junto a su ejecución	
Etapa 3: Monitoreo y Revisión del SGAS	
Matriz de monitoreo de los riesgos y planes de respuesta	A partir del segundo año de la fase operativa con periodicidad trimestral.
Capacitaciones y entrenamientos realizados	
ENTREGABLES	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
Etapa 4: Mantener y Mejorar el SGAS	
Informe de capacitaciones y entrenamiento realizado	A partir del segundo año de la fase operativa con periodicidad semestral.
Actualización de la metodología de gestión de riesgos, revaloración de los riesgos incluido la identificación y verificación de los controles y planes de respuesta.	A partir del segundo año de la fase operativa con periodicidad anual.

e) Gestión Integral de Riesgos

Deberá implementar una Gestión Integral de Riesgos (GIR), a fin de prevenir situaciones potenciales que puedan afectar el desempeño de sus operaciones, utilizando como referencia la NTP-ISO 31000:2018.

El alcance de la GIR estará conformado por todos los procesos que conforman el servicio contratado. No se generará ningún costo a la entidad.

Para la evaluación del cumplimiento de la implementación de la GIR se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- Contar con un marco normativo para la GIR.

- Contar con una metodología para la identificación, valoración, respuesta y seguimiento de los riesgos.
- Implementar medidas preventivas, detectivas y correctivas para el tratamiento de los riesgos.
- Realizar capacitaciones trimestrales de la metodología utilizada a todo el personal asignado al servicio, documentando la asistencia, tomando una evaluación a los participantes. La OGR realizará la supervisión.
- Actualizar la metodología utilizada, de presentarse actualizaciones a la norma NTP-ISO 31000:2018, así como también actualizar los riesgos según el contexto organizacional con su respectiva valoración y respuesta
- El contratista realizará el monitoreo de sus riesgos a fin de identificar los riesgos que se hayan materializado y definir un plan de respuesta. La OGR podrá revisar la implementación de los planes de respuesta.

Entregables de la Gestión de Riesgos

ENTREGABLES	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
Plan de Implementación de la Gestión de Riesgos	Antes de finalizar el primer mes de la Fase Operativa.
Política y Metodología de Gestión de Riesgos	Antes de finalizar el segundo mes de la Fase Operativa.
Matrices de identificación de riesgos	Antes de finalizar el tercer mes de la Fase Operativa
Valoración de los riesgos incluido la identificación y verificación de los controles	Antes de finalizar el quinto mes de la Fase Operativa
Plan de respuesta para los riesgos que sobrepasen el apetito de riesgo definido.	Antes de finalizar el sexto mes de la Fase Operativa
Matriz de monitoreo de los riesgos y planes de respuesta	A partir del fin del sexto mes de la Fase Operativa y con periodicidad Trimestral
Actualización de la metodología de gestión de riesgos, revaloración de los riesgos incluido la identificación y verificación de los controles y planes de respuesta.	A partir del segundo año de la fase operativa con periodicidad anual
Informe de capacitaciones	A partir del tercer mes de la fase operativa, periodicidad trimestral.

10. NORMATIVIDAD, NORMAS Y TÉCNICOS

Para la ejecución del presente servicio, se deberá cumplir con las siguientes normas técnicas:

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 005-93-JUS.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.

- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DC – Norma para los Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA – Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en Cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- 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° 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° 180-2018-AGN-J, que aprueba la Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel.
- Resolución de la Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias N° 129-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba la NTP ISO/IEC 27001:2014, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos
- NTP ISO/IEC 27002:2017, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para controles de seguridad de la información.
- NTP-ISO 31000:2018. GESTIÓN DEL RIESGO. Directrices.
- NTP-ISO 37001:2017, SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNOS. Requisitos con orientación para su uso.
- NTP-ISO 22301:2020, SEGURIDAD Y RESILIENCIA. Sistemas de gestión de continuidad del negocio. Requisitos

Respecto a la emergencia sanitaria:

- Decreto Supremo 044-2020-PCM, que declara el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afecta la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Aprueban el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
- Recomendaciones para la manipulación de documentos de archivo frente al COVID-19 del Archivo General de la Nación.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

El servicio abarca el desarrollo de las actividades en Lima Metropolitana.

12. PLAZOS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

12.1. HORARIO DEL SERVICIO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS

Se deberá asegurar por lo menos la atención de requerimientos realizados por ONP, en forma continua, durante el siguiente horario: de lunes a viernes de 8:00

a.m. a 5:30 p.m.⁴⁰; queda a potestad del Contratista ampliar o contar con más de un turno de trabajo.

El horario para el recojo del acervo documentario de los locales de la ONP será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

12.2. DE LOS PLAZOS⁴¹

Durante la vigencia del contrato, los plazos se computarán en días calendario. En este sentido, se precisa que el plazo cuyo último día sea inhábil, vence el primer día hábil siguiente.

Fase entrega y recepción:

La duración de la fase de entrega y recepción es de hasta 120 días calendario, la misma que se computa desde el día siguiente de la firma del Contrato.

Fase Operativa:

La duración de la fase operativa es de hasta 1096 días calendario (36 ciclos de producción, aproximadamente un ciclo de producción equivale a 30 días) o cuando se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde el día siguiente de finalizada la Fase de entrega y recepción⁴².

Fase de Devolución y Recepción del Acervo Documental:

La duración de la fase es de hasta 120 días calendario, el mismo que se computa 120 días antes del término de la Fase Operativa.

13. PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados a través de la Mesa de Partes de la ONP ubicada en el Jirón Bolivia N°109, Centro Cívico Lima o a través de la Mesa de Partes Virtual al correo electrónico mesadepartes@onp.gob.pe, según corresponda⁴³ y dirigido a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria.

El Contratista deberá mantener un registro actualizado de la cantidad por cada producto que ejecute dentro del servicio con la finalidad de sustentar su facturación mensual y validar cualquier auditoría que el área usuaria haga con respecto a sus entregables. La ONP podrá solicitar información, reportes, cuadros u otros, en el momento que considere. La información, reportes, cuadros u otros que la ONP solicite deberán ser entregados de acuerdo al plazo establecido en coordinación entre la ONP y el Contratista.

El Contratista deberá ceñirse a los formatos que ONP establezca para la presentación de los entregables. Estos formatos podrán ser reformulados en función a las necesidades de la Institución.

En caso algún entregable sea observado por la ONP, el Contratista dispone de un plazo máximo de 10 días calendario para proceder a su subsanación, salvo que se diga expresamente lo contrario en los presentes términos de referencia.

⁴⁰ Este horario aplica para la recepción de documentos de la ONP, esto se puede modificar de acuerdo a disposiciones que el gobierno establezca.

⁴¹ De acuerdo al art 142 del RLCE, el plazo de ejecución contractual estimado es de 3 años, sin embargo, se realizarán actividades previas como la fase de entrega y recepción.

⁴² Acta de Cierre de Fase de Entrega y Recepción

⁴³ De acuerdo a lo dispuesto por la ONP.

14. SUBCONTRATACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, el Contratista está autorizado a realizar las siguientes subcontrataciones:

- Servicio de traslado de acervo documentario a Nivel Nacional.
- Servicio de empastado y/o reempastado de libros de planillas.
- Servicio de implementación o consultoría de sistemas de gestión (indicados en el numeral 9 de los Términos de Referencia).
- Servicio de limpieza interna.
- Servicio de vigilancia o seguridad interna.
- Servicio de comunicaciones y hardware.

15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La ONP podrá realizar auditorías e inspecciones a los productos, procesos operativos, a todos los entregables presentados por el Contratista, al cumplimiento de las normas de seguridad; y en general a todo lo que el Contratista esté obligado contractualmente; sin previo aviso, pudiendo ser llevadas a cabo por cuenta de la ONP o a través de terceros. Los requerimientos para estas inspecciones o auditorías podrán realizarse dependiendo la magnitud o naturaleza de éstas, considerando la posibilidad de ser in situ o donde la ONP señale. Si producto de ello, se determinan hechos pasibles de ser penalizados serán comunicados al Contratista conforme al procedimiento establecido para la aplicación de penalidades.

16. FORMA DE PAGO

En la Fase Operativa se realizarán 36 pagos, de acuerdo a los productos ejecutados en cada ciclo de producción.

En el caso de ejecutarse transacciones en la fase de entrega y recepción, dichas transacciones (productos) serán reconocidas para su facturación en el primer ciclo de la Fase Operativa, una vez que se cuente con la conformidad de los entregables que este producto establece.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro del plazo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

- Informe de conformidad emitido por la Unidad Funcional de Gestión Documentaria que incluye la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables para conformidad de productos⁴⁴ según corresponda.
- Los demás entregables⁴⁵ según corresponda.

Dicha documentación se debe presentar a través de la Mesa de Partes de la ONP sito en el Jirón Bolivia N°109, Centro Cívico Lima o a través de la Mesa de Partes Virtual al

⁴⁴ Los productos están detallados en el numeral 7.2 y los entregables para su conformidad detallados en el numeral 7.3

⁴⁵ Los demás entregables presentados por fase.

correo electrónico mesadepartes@onp.gob.pe, según corresponda⁴⁶ y dirigido a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria.

17. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada en el plazo establecido por el artículo 168 del RLCE, por la Oficina de Administración previo informe de conformidad emitido por la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, dicho informe contará con el visto bueno de los usuarios requirentes por ciclo de facturación, así como el visto bueno de la Oficina de Gestión de Riesgos y la Oficina de Tecnologías de la Información, en el ámbito de sus competencias.

La supervisión del servicio en materia de gestión de riesgos, seguridad de la información, tecnología de la información y logística, está a cargo de la Oficina de Gestión de Riesgos, de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Oficina de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias.

18. ADELANTOS

No se considera adelantos.

19. FÓRMULA DE REAJUSTE

Para el presente servicio no se considerarán fórmulas de reajuste.

20. PENALIDADES

20.1. PENALIDAD POR MORA ⁴⁷

En caso de retraso injustificado⁴⁸ del Contratista en la ejecución de las prestaciones⁴⁹ objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

⁴⁶ De acuerdo a lo dispuesto por la ONP.

⁴⁷ Art 162.2 del RLCE: Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

⁴⁸ Considerar los niveles de servicio, para la aplicación de la penalidad por mora.

⁴⁹ En referencia a los productos indicados en el Anexo N° 01 del requerimiento.

20.2. OTRAS PENALIDADES

A continuación, se detalla las otras penalidades aplicables, sin perjuicio de las subsanaciones a las que estarán obligados el Contratista según corresponda o sin perjuicio que la ONP inicie las acciones legales correspondientes.

No	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD			FORMA DE CALCULO		PROCEDIMIENTO
	Rubro	Sumilla	Concepto	Monto		
1	Calidad	Rechazo lote	Para el caso que el control de calidad sea por muestreo: por cada lote rechazado en el resultado de cada uno de los productos. En caso que la cantidad de No Conformidades no generen un rechazo del lote, éstas serán penalizadas de acuerdo con la penalidad respectiva. Los elementos individuales observados y declarados como No Conformidades, que generen rechazos de lote en el control de calidad efectuado, no serán penalizados como observaciones individuales.	30%	Del valor del lote rechazado (precio unitario del producto por la cantidad de unidades o transacciones que conforman el lote).	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
2	Calidad	Deterioro	Por deterioro parcial de un documento por razones atribuibles al Contratista. Se define por deterioro parcial o una inadecuada conservación, cuando el elemento bajo custodia durante el periodo de ejecución del servicio, ha sido, entre otros: manchado, enmendado, roto, humedecido que afectan el contenido parcial del documento, expediente, legajo o libro de planillas de modo que no permita leer la información fehacientemente.	a. 25% b. 10%	De UIT por cada: a. expediente, libro de planillas o legajo b. documento.	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
3	Calidad	Deterioro	Por deterioro total de un documento por razones atribuibles al Contratista. Se define por deterioro total, cuando el elemento bajo custodia durante el periodo de ejecución del servicio, ha sido, entre otros: mojado, quemado, roto o daños causados por agentes externos que afecten el estado físico en el extremo que la información no sea legible y que afectan el contenido total del documento.	a. 100% b. 15%	De UIT por cada: a. expediente, libro de planillas o legajo. b. documento.	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
4	Calidad	Error o no conformidad	Por error o no conformidad en los productos. El término "error" está referido a la incongruencia entre la prestación efectuada por el Contratista y lo exigido en la descripción de los productos señalados en el Anexo Nº 1 del requerimiento, al no cumplir manifiestamente con las características y condiciones ofrecidas	100%	Del precio unitario del producto, por cada unidad con error o No conformidad; sin perjuicio de la corrección respectiva.	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
5	Calidad	Entregables (no incluye los productos)	Por no presentar cualquiera de los entregables señalados en los presentes Términos de Referencia y que no estén indicados específicamente en el numeral 20.2, en cualquiera de las fases del servicio, o por los entregables presentados en forma incompleta o con inconsistencias, sin perjuicio de la subsanación correspondiente Se entiende por inconsistencia a cualquier información incorrecta y/o inexacta relacionada a: cantidades, plazos, fechas, ubicaciones, actividades o datos.	a. 10% b. 20% c. 25% d. 25%	a. De UIT por cada entregable de: 1 a 5 días de retraso. b. De UIT por cada entregable de: 6 a 10 días de retraso. c. De UIT por cada entregable de: 11 a más días de retraso. d. De UIT por cada entregable por ocurrencia. Aplica para entregables presentados	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.

					en forma incompleta o con inconsistencias	
6	Condición del Servicio	Obstrucción para auditorías	Por la obstrucción en la realización de estudios, auditorías, inspecciones o evaluaciones. Se entiende por obstrucción, la acción orientada a impedir o retardar la inspección.	100%	de UIT por cada ocurrencia.	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
7	Personal	Cantidad de personal	Por no cumplir con el total del personal clave requerido	20%	de UIT por cada persona, por cada día, desde detectado el hecho	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
8	Políticas de Seguridad	Falseamiento de Información	Por falseamiento de la información en la gestión del servicio. Se entiende por falseamiento de información la acción que realiza una persona, de manera premeditada y por interés o conveniencia personal o de terceros, consistente en alterar, modificar, crear o eliminar alguna información que es relevante para la gestión del servicio. La información relevante es toda aquella custodiada, procesada, generada o que los Contratista presentarán a ONP como parte de sus entregables o productos requeridos.	100%	de UIT por cada ocurrencia en forma independiente a las demás acciones legales a las que hubiere lugar.	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
9	Políticas de Seguridad	utilización indebida	Por la disposición o utilización indebida de información documental o informática de propiedad de la ONP para los fines que no corresponden al objeto del servicio, en beneficio propio o de terceros, realizada por el Contratista o por su personal.	a. 200% b. 300% c. 400%	de UIT, según se explica: a. en la primera vez que se detecte, b. en la segunda vez que se detecte y c. a partir de la tercera vez que se detecte. Sin perjuicio de iniciar las acciones legales correspondientes.	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
10	Políticas de Seguridad	Pérdida de documentos	Por pérdida de documentos (expediente, documento, libros de planilla u otros) cuya ubicación o custodia sea de responsabilidad del Contratista. Se precisa que un documento es considerado como perdido cuando después de ser solicitado formalmente por ONP el documento no es puesto a disposición de ésta, en un plazo máximo de 4 días calendario. ⁵⁰ El término "otros" se refiere a: actualización, agilización de trámite, boletas, cargos, cargos rezagados, cartas, certificados, documentos FONAHPU evidencias, expedientillos, formularios, informes de verificación, legajos de personal, órdenes de pago, recursos,	a. 250% b. 100%	De UIT, según se detalla: a. por cada expediente o libro de Planilla, b. por otros documentos. Si los documentos estaban catalogados como irregulares, la penalidad será el triple de lo indicado,	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.

⁵⁰ En caso el documento sea ubicado fuera del plazo y permanezca en el mismo estado de conservación que le fue entregado por la ONP, la penalidad deberá ser revertida en 50%.

			resoluciones, respuesta a la notificación y solicitudes.		independientemente de las acciones legales.	
11	Políticas de Seguridad	No ubicación de Documentos	Por no ubicación de uno o varios documentos que se encontraban anexados al expediente. ⁵¹	a. 100% b. 50%	De UIT, según se explica: a. por cada solicitud o parte de ella, o cada plantilla de verificación o PV o parte de ella. b. por otros documentos.	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
12	Políticas de Seguridad	Incumplimiento de políticas	Por el incumplimiento de cualquiera de las políticas de seguridad de la información de la ONP que no haya sido descrita en las penalidades anteriores, por evento, por persona y por cada política no cumplida. Esta penalidad tiene como base el documento "Políticas de Seguridad de ONP", el cual tiene niveles de detalle y es parte del requerimiento.	50%	de UIT por cada ocurrencia	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
13	Políticas de Seguridad	Manipulación de documentos y datos	Por la manipulación de documentación proporcionada al Contratista por motivo del presente servicio (modificaciones o inserciones de información). Esta penalidad corresponde a hechos atribuibles al Contratista. Los supuestos de manipulación de datos o de documentación que estarán sujetos a esta penalidad son todos aquellos casos que impliquen: - Acreditación indebida de aportes. - Acreditación indebida de régimen laboral. En todos los casos, si se determina el hecho se dará trámite administrativo para que el área legal de la ONP evalúe la denuncia correspondiente.	a. 200% b. 400% c. 800%	De UIT, según se detalla: a. en la primera vez que se detecte; b. en la segunda vez que se detecte y c. a partir de la tercera vez que se detecte. Sin perjuicio de iniciar acciones legales correspondientes	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
15	Contingencia Tecnológica	Entregables	Por el incumplimiento de la realización de pruebas del Plan de Contingencia Tecnológico.	100%	de UIT por cada ocurrencia	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
16	Reemplazo del personal	Procedimiento	Por no reemplazar al personal de acuerdo a los plazos indicados en el numeral 8.2.3.	50%	de UIT por cada día de incumplimiento	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
17	Requisitos del personal	Procedimiento	Por no cubrir los puestos de servicio con personal clave de acuerdo a los señalado en el numeral 8.2.1.	100%	de UIT por ocurrencia	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.

⁵¹ En caso el documento sea ubicado fuera del plazo y permanezca en el mismo estado de conservación que le fue entregado por la ONP, la penalidad deberá ser revertida en 50%.

18	Custodia y conservación de expedientes	Temperatura y humedad	De acuerdo al literal c) del numeral 7.2.2. por incumplimiento de las condiciones ambientales del repositorio, tales como: humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 18°C y 21°C, en la Fase de Entrega y Recepción o Fase Operativa, según corresponda.	3%	de UIT por ocurrencia en humedad relativa o temperatura en el mes	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
----	--	-----------------------	---	----	---	--

20.3. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD

El procedimiento para la aplicación de las otras penalidades es el siguiente:

- Cuando el área usuaria determine la aplicación de penalidad basada en evidencia, emite el documento comunicando el hecho a la Oficina de Administración.
- La Oficina de Administración, mediante Oficio, notifica el hecho al Contratista y le otorga un plazo de cinco (5) días contados a partir de su notificación, para que realice su descargo.
- Posterior a ello, si el Contratista no remite su descargo, se da por aceptada la aplicación de la penalidad. En el caso contrario, la Oficina de Administración procede a la evaluación y a la aplicación de la penalidad, de corresponder.
- De aplicar la penalidad, la Oficina de Administración, procede con el cálculo respectivo y el trámite de aplicación de la penalidad identificada. En caso de que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, se procederá las acciones legales correspondientes.
- La aplicación de la penalidad, en los casos que corresponda, opera sin perjuicio del cumplimiento, corrección o subsanación del hecho que motivó la penalidad, por parte del Contratista, de acuerdo al artículo 168 del RLCE.

21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de dos (2) años contados a partir de la conformidad final otorgada por la Entidad.

En caso que, dentro del plazo previsto, la Entidad detecte defectos o vicios ocultos de los servicios recibidos, éstos serán reclamados al Contratista para su corrección y/o subsanación. De persistir el defecto o vicio, la Entidad someterá la discrepancia a conciliación y/o arbitraje conforme lo prevé la normativa de contratación pública aplicable.

22. DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Copia simple de constancia, certificado de egresado o grado de bachiller de la carrera técnica profesional en archivos y/o egresado de la carrera universitaria en archivística y gestión documental del personal técnico de archivo a cargo de equipos de trabajo.
- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal técnico de archivo a cargo de equipos de trabajo.
- Copia simple del Certificado vigente de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) de la infraestructura estratégica emitido por la autoridad competente.

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de un área para custodia y conservación del acervo documental, con una capacidad mínima para 5,804 m³ de documentos (cinco mil ochocientos cuatro metros cúbicos), con proyección del 20% de crecimiento durante el servicio, podrá acreditarlo mediante un informe técnico elaborado por un tercero, suscrito por arquitecto o ingeniero Civil, ambos colegiados y habilitados.

23. ANEXOS

Anexo N° 01: Cantidades Estimadas de los productos.

Anexo N° 02: Estructura de File server.

Anexo N° 03: Volúmenes Aproximados de Archivos por Sede

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

AS N° 011-2021-PERÚ COMPRAS/CE – PRIMERA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CP N° 001-2021-PERÚ COMPRAS/CE

Anexo N° 01: Cantidades Estimadas de los productos ⁵²

A continuación, se muestran las cantidades promedio mensuales estimadas para el servicio:

N°	Descripción/Productos	Unidad de medida del Producto	Fase en la que se realiza	Archivo de Aportes ⁵³	Archivo de Asuntos Procesales ⁵⁴	Archivo de Bonos	Archivo de Pago de Prestaciones	Archivo de Planillas	Archivo Maestro de Resoluciones	Archivo Pensionamiento (Lima y Regiones) ⁵⁵	Estimado Promedio por Ciclo de Producción	Estimado durante el servicio ⁵⁶
1	Anexado de Documentos	Documento anexado	Entrega y Recepción / Operativa	202	115	5,018	360	-	-	10,319	16,014	544,476
2	Custodia y conservación de expedientes, libros de planillas u otros documentos	m³/mes	Operativa	199	627	356	366	1,723	33	2,500	5,804	220,552 ⁵⁷
3	Entrega y recepción	m³ (100 % del acervo documentario)	Entrega y Recepción	199	627	356	366	1,723	33	2,500	5,804	Por única vez
4	Servicio de préstamo de expedientes, libros u otros documentos ⁵⁸ (salida y retorno)	Por unidad documental: expediente, libro de planilla, otro documento. El término "otro documento", hace referencia a nivel de hoja o folio dentro de la unidad de conservación (no se haría referencia a un documento anexado al expediente).	Entrega y Recepción / Operativa	-	50	1,144	1,116	15,618	-	5,312	23,240	790,160

⁵² Se estima un $\pm 10\%$, según el área solicitante.

⁵³ Se estima una variación del -25%, según el área solicitante.

⁵⁴ Se estima una variación del -25%, según el área solicitante.

⁵⁵ Se estima un $\pm 10\%$, según el área solicitante.

⁵⁶ Estimado Promedio Mensual por 36 ciclos de producción.

⁵⁷ Incluye la proyección del 20% de crecimiento durante el servicio.

⁵⁸ Aplica en Lima Metropolitana.

5	Servicio de préstamo por unidad de conservación ⁵⁹ (salida y retorno)	Unidad de Conservación El término "unidad de conservación", corresponde a las cajas de archivo, bolsas u otros contenedores para la custodia y conservación de los documentos de archivo	Entrega y Recepción / Operativa	-	20	-	-	-	-	-	20	680
6	Servicio de reprografía	Por imagen	Entrega y Recepción / Operativa	96	1,500	91,569	30,780	5,646	3	3,170,112	3,299,706	113,509,886
7	Devolución del Acervo Documentario	m³ (100 % del acervo documentario)	Fase de Devolución y Recepción del Acervo Documental	-	-	-	-	-	-	-	6,965	Por única vez

⁵⁹ Aplica en Lima Metropolitana

Anexo N° 02: Estructura de File server

FILE SERVER				
ITEM	CARPETA	TIPO DOC	CARPETA	PDF
1	ARCHIVO_APORTES	EXPEDIENTES	"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE"&"APELLIDO_1"&"APELLIDO_2"&"NOMBRES"	"TS"&"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE"
				"F000i_FXXXf"&"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE"

				"TI"&"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE"
2	ARCHIVO_BONOS	EXPEDIENTE	"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE"&"APELLIDO_1"&"APELLIDO_2"&"NOMBRES"	"TS"&"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE"
				"F000i_FXXXf"&"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE"

				"TI"&"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE"
3	ARCHIVO_PAGO_PRESTACIONES	EXPEDIENTES	"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE"&"APELLIDO_1"&"APELLIDO_2"&"NOMBRES"	"TS"&"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE"
				"F000i_FXXXf"&"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE"

				"TI"&"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE"
		BOLETAS DE PAGO	"TIPO"&"CODIGO_DOCUMENTO"&"APELLIDO_1"&"APELLIDO_2"&"NOMBRES"	"CODIGO_DOCUMENTO"&"APELLIDO_1"&"APELLIDO_2"&"NOMBRES"
		PLANILLAS DE PAGO	"TIPO"&"CODIGO_DOCUMENTO"	"CODIGO_DOCUMENTO"
		OTROS	"TIPO"&"APELLIDO_1"&"APELLIDO_2"&"NOMBRES"	

			"APELLIDO_1"&"APELLIDO_2"&"NOMBRES"
4	ARCHIVO_PLANILLAS	LIBRO DE PLANILLAS	"CODIGO_LIBRO/LEGAJO/DOCUMENTO"&"RAZON_SOCIAL"
		LEGAJOS	"CODIGO_LIBRO/LEGAJO/DOCUMENTO"&"RAZON_SOCIAL"
5	ARCHIVO_PENSIONAMIENTO	EXPEDIENTE	"LEY"&"CODIGO_EXPEDIENTE"&"APELLIDO_1"&"APELLIDO_2"&"NOMBRES"
			"TS"&"LEY"&"CODIGO_EXPEDIENTE"
			"F000i_FXXXf"&"LEY"&"CODIGO_EXPEDIENTE"
			...
			"TI"&"LEY"&"CODIGO_EXPEDIENTE"

En donde:

LEY	LEY AL QUE CORRESPONDE EL EXPEDIENTE
TIPO	TIPO DE EXPEDIENTE/DOCUMENTO
CODIGO_DOCUMENTO	CODIGO QUE IDENTIFICA AL EXPEDIENTE/DOCUMENTO
APELLIDO_1	
APELLIDO_2	
NOMBRES	
TS	SIGLA QUE SIGNIFICA TAPA SUPERIOR
F000i_FXXXf	i=inicial; f=final; HACE REFERENCIA A QUE EL PDF INICIAL EN EL FOLIO i AL FOLIO f
TI	SIGLA QUE SIGNIFICA TAPA INFERIOR
CODIGO_LIBRO/LEGAJO/DOCUMENTO	CODIGO QUE IDENTIFICA AL LIBRO/LEGAJO/DOCUMENTO
RAZON_SOCIAL	RAZÓN SOCIAL A LA QUE PERTENECE EL LIBRO/LEGAJO/DOCUMENTO

Anexo N° 03: Volúmenes Aproximados de Archivos por Sede

SEDE		ARCHIVO	VOLUMEN (m3) CAJAS	VOLUMEN (m3) BOLSAS	VOLUMEN TOTAL (m3)
REGIÓN LIMA	CENTRO CIVICO LIMA (SÓTANOS 1 Y 2, PISO 5 Y 6)	BONOS	356		356
		PLANILLAS	173	327	500
		PENSIONAMIENTO	2,021		2,021
	CENTRO CIVICO (PISO 23)	APORTES	102		102
		ASUNTOS PROCESALES	13		13
		PAGO DE PRESTACIONES	186		186
	Total CENTRO CÍVICO		2,851	327	3,178
	HUAURA	APORTES	97		97
		ASUNTOS PROCESALES	613		613
		MAESTRO DE RESOLUCIONES	33		33
		PAGO DE PRESTACIONES	179		179
	Total HUAURA		922	0	922
	ORCINEA (PISO 1 AL 5)	PLANILLAS	436	119	555
	Total ORCINEA		436	119	555
	SAN LUIS (PISO 1 AL 7)	PLANILLAS	668		668
PENSIONAMIENTO		313		313	
Total SAN LUIS		981	0	981	
OTRAS REGIONES	AREQUIPA	PENSIONAMIENTO	26		26
	ICA		28		28
	JUNIN		29		28
	LA LIBERTAD		27		26
	LAMBAYEQUE		34		34
	PIURA		23		23
	Total REGIONES		168	0	168
TOTAL GENERAL			5,358	446	5,804

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

A A.1	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El local para la prestación de los servicios debe estar ubicado en Lima Metropolitana, con un área mínima construida de 1 000 m²</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado Bachiller en las carreras de Administración, Economía, Estadística, Investigación Operativa, Ingeniería o Contabilidad del personal clave requerido como Gerente de Operaciones. • Grado Bachiller en carreras de Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de las Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ciencias de la Computación, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Cómputo, Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería de Software del personal clave requerido como Oficial de Seguridad de la Información. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado de bachiller 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>

A.2.2	CAPACITACIÓN¹³
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 40 horas lectivas en Administración, Finanzas, Operaciones, Negocios, Gestión de Negocios, Business Process Management, Inteligencia de Negocios (Business Intelligence) y/o Dirección Estratégica de Operaciones, Gerencia de Operaciones, Gerencia Global, Gerencia Estratégica y/o Teoría de Opciones, Plan de Negocios, Juego de Negocios, Reglas de Juego en los Mercados del Mundo, Valorización de Empresas y/o Adquisiciones y Fusiones, Teoría Financiera, Mercados Financieros, Finanzas Corporativas Internacionales, Contabilidad Financiera y/o Gerencia Financiera, Administración de RRHH, Toma de Decisiones Gerenciales, Desarrollo de Competencias Gerenciales, Liderazgo, Comportamiento Organizacional y/o Habilidades Gerenciales del personal clave requerido como Gerente de Operaciones. • 40 horas lectivas en Gestión de Proyectos, Project Management, Administración de Proyectos, Dirección de Proyectos, Gestión de Procesos, Gestión de la calidad, Mejora continua, Scrum, Project Management Body of Knowledge(PMBOK), Gerencia de Proyectos y/o Gerencia de Proyectos y Calidad del personal clave requerido como Gerente de Operaciones. • 12 horas lectivas en temas relacionados con Gestión Documental y/o Archivo del personal clave requerido como Gerente de Operaciones. • 40 horas lectivas en Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001:2013, Curso de formación de Auditor Líder en la ISO/IEC 27001:2013, Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información ISO/IEC 27005, Curso de Implementador Líder ISO/IEC 27001:2013 y/o Seguridad de la información y auditoria de sistemas de información¹⁴ del personal clave requerido como Oficial de Seguridad de la Información. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.¹⁵</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo cinco (05) años de experiencia en el cargo de Gerente, Jefe de Operaciones, Gerente de Proyectos, Gerente de Operaciones, Jefe de Proyectos, Subgerente de Operaciones, Jefe de Control de Producción, Jefe de Producción, Jefe de Planeamiento, Gerente de División de Operaciones, Gerente de Planificación, Jefe de Procesos, Administrador de Proyecto y/o Jefe de Mejora Continua del personal clave requerido como Gerente de Operaciones. • Mínimo dos (2) años de experiencia en puestos relacionados a la seguridad de la información o seguridad informática. Se aceptarán las siguientes nomenclaturas, aunque no se limitan solo a estas: Oficial de Seguridad de la Información, Gestor de Seguridad de

¹³ Se considera horas lectivas, horas académicas, horas y/o horas de duración.

¹⁴ Solo se considera horas lectivas/académicas en la norma ISO 27001 en su versión 2013 como mínimo, para lo cual deberá adjuntar el documento que lo acredite.

¹⁵ Las capacitaciones del personal clave podrán ser acreditadas con constancias o certificados emitidos por los postores, siempre que sean validadas por terceros, los mismos que deben ser entidades educativas o empresas consultoras.

	<p>la Información, Analista de Seguridad de la Información, Analista de Seguridad de Software, administrador de Seguridad Informática, Jefe de Seguridad de la Información, Jefe de Seguridad Informática, Jefe de Tecnología de la Información y/o Defensor de Seguridad de la Información, ¹⁶Auditor de Sistemas y/o ¹⁷Supervisor de Seguridad de la Información del personal clave requerido como Oficial de Seguridad de la Información.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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> • <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> • <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> </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 24,000,000.00 millones (Veinticuatro Millones y 00 /100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de gestión de archivo y/o • Servicio de gestión documental y/o • Servicio de tratamiento documental de expedientes y/o • Servicio de Custodia y conservación de acervo documental y/o • Servicio de Custodia de información, documentos y/o archivos y/o • Servicios archivísticos y/o

¹⁶ Siempre que acredite funciones vinculadas a Seguridad de la Información en el marco de la ISO 27001.

¹⁷ Siempre que acredite funciones vinculadas a Seguridad de la Información en el marco de la ISO 27001.

- Servicio de digitalización de documentos y/o
- Servicio de digitalización de documentos y/o formularios bajo la norma técnica peruana NTP
- Servicio de elaboración de inventarios de acervos documentales y/o
- Sistematización de archivos y/o
- Servicio de administración de archivo y/o
- Servicio de administración y custodia de expedientes legajos, archivos, files y/o documentos y/o
- Servicio de administración, archivo y custodia de expedientes y/o documentos
- Servicio de digitalización y administración de expedientes y documentos.
- Procesamiento de actas registrales (digitalización de actas)
- Servicio de Almacenamiento y Administración de Archivos y/o
- Servicio Integral de Digitalización con Valor Legal y/o
- Servicio Integral de Digitalización de Documentos con Valor Legal y/o
- Servicio de custodia, resguardo y administración de documentos y/o
- Servicio de Administración, Almacenamiento y custodia de Archivos y/o
- Tercerización Externa para el servicio de Digitalización y Custodia Documental y/o
- Servicio de Digitalización con Valor Legal y/o
- Gestión Documental - Administración y/o Resguardo y/o Custodia de Documentos y Servicios de Digitalización y/o
- Gestión Física y Digital Files de Clientes y/o
- Gestión de Custodia Física y Digital Files de Clientes y/o
- Digitalización Histórica y Generación de Microformas y/o
- Digitalización de Títulos para Calificación Registral y/o
- Micrograbación de Documentos y/o
- Custodia y administración de archivos y/o
- Servicio de Traslado, Custodia y Administración 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 pago¹⁸, 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° 7** 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.

¹⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁹

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.

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 custodia, conservación y servicio archivístico del acervo documental de la ONP”, que celebra de una parte la Oficina de Normalización Previsional ONP, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20254165035, con domicilio legal en Jr. Bolivia Nro. 109 Int. 16 Centro Cívico y Com. Lima (piso 16) Lima - Lima - 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 comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-PERÚ COMPRAS/CE – PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-PERÚ COMPRAS/CE** para la contratación del “Servicio de custodia, conservación y servicio archivístico del acervo documental de la ONP”, 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 “Servicio de custodia, conservación y servicio archivístico del acervo documental de la ONP”.

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 PAGO²⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en 36 pagos, de acuerdo a los productos ejecutados en cada ciclo de producción durante la fase operativa, 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 la

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 1096 días calendario (36 ciclos de producción, aproximadamente un ciclo de producción equivale a 30 días) o cuando se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde el día siguiente de finalizada la Fase de entrega y recepción en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo de la fase de entrega y recepción es de hasta 120 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del Contrato.

El plazo de la fase de Devolución y Recepción del Acervo Documental es de hasta 120 días calendario, el mismo que se computa 120 días antes del término de la fase operativa.

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.”

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 Oficina de Administración previo informe de conformidad emitido por la Unidad Funcional de Gestión Documentaria en el plazo máximo de siete (7) días de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista por ciclo de producción.

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 dos (2) años contados a partir de la conformidad final otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones²¹ objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

A continuación, se detalla las otras penalidades aplicables, sin perjuicio de las subsanaciones a las que estarán obligados el Contratista según corresponda o sin perjuicio que la ONP inicie las acciones legales correspondientes.

²¹ En referencia a los productos indicados en el Anexo N° 01 del requerimiento.

N o	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD			FORMA DE CÁLCULO		PROCEDIMIENTO
	Rubro	Sumilla	Concepto	Monto		
1	Calidad	Rechazo lote	<p>Para el caso que el control de calidad sea por muestreo: por cada lote rechazado en el resultado de cada uno de los productos.</p> <p>En caso que la cantidad de No Conformidades no generen un rechazo del lote, éstas serán penalizadas de acuerdo con la penalidad respectiva. Los elementos individuales observados y declarados como No Conformidades, que generen rechazos de lote en el control de calidad efectuado, no serán penalizados como observaciones individuales.</p>	30%	Del valor del lote rechazado (precio unitario del producto por la cantidad de unidades o transacciones que conforman el lote).	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
2	Calidad	Deterioro	Por deterioro parcial de un documento por razones atribuibles al Contratista. Se define por deterioro parcial o una inadecuada conservación, cuando el elemento bajo custodia durante el periodo de ejecución del servicio, ha sido, entre otros: manchado, enmendado, roto, humedecido que afectan el contenido parcial del documento, expediente, legajo o libro de planillas de modo que no permita leer la información fehacientemente.	a. 25 % b. 10 %	De UIT por cada: a. expediente, libro de planillas o legajo b. documento.	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
3	Calidad	Deterioro	Por deterioro total de un documento por razones atribuibles al Contratista. Se define por deterioro total, cuando el elemento bajo custodia durante el periodo de ejecución del servicio, ha sido, entre otros: mojado, quemado, roto o daños causados por agentes externos que afecten el estado físico en el extremo que la información no sea legible y que afectan el contenido total del documento.	a. 100 % b. 15 %	De UIT por cada: a. expediente, libro de planillas o legajo. b. documento.	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
4	Calidad	Error o no conformidad	<p>Por error o no conformidad en los productos.</p> <p>El término “error” está referido a la incongruencia entre la prestación efectuada por el Contratista y lo exigido en la descripción de los productos señalados en el Anexo N° 1 del requerimiento, al no cumplir manifiestamente con las características y condiciones ofrecidas.</p>	100%	Del precio unitario del producto, por cada unidad con error o No conformidad; sin perjuicio de la corrección respectiva.	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
5	Calidad	Entregables (no incluye los productos)	Por no presentar cualquiera de los entregables señalados en los presentes Términos de Referencia y que no estén indicados específicamente en el numeral 20.2, en cualquiera de las fases del servicio, o por los entregables presentados en forma incompleta o con inconsistencias, sin perjuicio de la subsanación correspondiente	a. 10%	a. De UIT por cada entregable de: 1 a 5 días de retraso. b. De UIT por cada entregable de: 6 a 10 días de retraso.	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.

			Se entiende por inconsistencia a cualquier información incorrecta y/o inexacta relacionada a: cantidades, plazos, fechas, ubicaciones, actividades o datos.	b. 20%	c. De UIT por cada entregable de: 11 a más días de retraso.	
				c. 25%	d. De UIT por cada entregable por ocurrencia. Aplica para entregables presentados en forma incompleta o con Inconsistencias	
				d. 25%		
6	Condición del Servicio	Obstrucción para auditorías	Por la obstrucción en la realización de estudios, auditorías, inspecciones o evaluaciones. Se entiende por obstrucción, la acción orientada a impedir o retardar la inspección.	100%	de UIT por cada ocurrencia.	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
7	Personal	Cantidad de personal	Por no cumplir con el total del personal clave requerido	20%	de UIT por cada persona, por cada día, desde detectado el hecho	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
8	Políticas de Seguridad	Falseamiento de Información	Por falseamiento de la información en la gestión del servicio. Se entiende por falseamiento de información la acción que realiza una persona, de manera premeditada y por interés o conveniencia personal o de terceros, consistente en alterar, modificar, crear o eliminar alguna información que es relevante para la gestión del servicio. La información relevante es toda aquella custodiada, procesada, generada o que los Contratista presentarán a ONP como parte de sus entregables o productos requeridos.	100%	de UIT por cada ocurrencia en forma independiente a las demás acciones legales a las que hubiere lugar.	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
9	Políticas de Seguridad	utilización indebida	Por la disposición o utilización indebida de información documental o informática de propiedad de la ONP para los fines que no corresponden al objeto del servicio, en beneficio propio o de terceros, realizada por el Contratista o por su personal.	a. 200% b. 300% c. 400%	de UIT, según se explica: a. en la primera vez que se detecte, b. en la segunda vez que se detecte y	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.

					c. a partir de la tercera vez que se detecte. Sin perjuicio de iniciar las acciones legales correspondientes.	
10	Políticas de Seguridad	Pérdida de documentos	<p>Por pérdida de documentos (expediente, documento, libros de planilla u otros) cuya ubicación o custodia sea de responsabilidad del Contratista. Se precisa que un documento es considerado como perdido cuando después de ser solicitado formalmente por ONP el documento no es puesto a disposición de ésta, en un plazo máximo de 4 días calendario.²²</p> <p>El término “otros” se refiere a: actualización, agilización de trámite, boletas, cargos, cargos rezagados, cartas, certificados, documentos FONAHPU evidencias, expedientillos, formularios, informes de verificación, legajos de personal, órdenes de pago, recursos, resoluciones, respuesta a la notificación y solicitudes.</p>	a. 250% b. 100%	<p>De UIT, según se detalla:</p> <p>a. por cada expediente o libro de Planilla,</p> <p>b. por otros documentos.</p> <p>Si los documentos estaban catalogados como irregulares, la penalidad será el triple de lo indicado, independientemente de las acciones legales.</p>	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
11	Políticas de Seguridad	No ubicación de Documentos	Por no ubicación de uno o varios documentos que se encontraban anexados al expediente. ²³	a. 100% b. 50%	<p>De UIT, según se explica:</p> <p>a. por cada solicitud o parte de ella, o cada plantilla de verificación o PV o parte de ella.</p> <p>b. por otros documentos.</p>	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
12	Políticas de Seguridad	Incumplimiento de políticas	<p>Por el incumplimiento de cualquiera de las políticas de seguridad de la información de la ONP que no haya sido descrita en las penalidades anteriores, por evento, por persona y por cada política no cumplida.</p> <p>Esta penalidad tiene como base el documento “Políticas de Seguridad de ONP”, el cual tiene niveles de detalle y es parte del requerimiento.</p>	50%	de UIT por cada ocurrencia	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
13	Políticas de Seguridad	Manipulación de documentos y datos	Por la manipulación de documentación proporcionada al Contratista por motivo del presente servicio (modificaciones o inserciones de información). Esta	a. 200% b. 400% c. 800%	De UIT, según se detalla:	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.

²² En caso el documento sea ubicado fuera del plazo y permanezca en el mismo estado de conservación que le fue entregado por la ONP, la penalidad deberá ser revertida en 50%.

²³ En caso el documento sea ubicado fuera del plazo y permanezca en el mismo estado de conservación que le fue entregado por la ONP, la penalidad deberá ser revertida en 50%.

			penalidad corresponde a hechos atribuibles al Contratista. Los supuestos de manipulación de datos o de documentación que estarán sujetos a esta penalidad son todos aquellos casos que impliquen: - Acreditación indebida de aportes. - Acreditación indebida de régimen laboral. En todos los casos, si se determina el hecho se dará trámite administrativo para que el área legal de la ONP evalúe la denuncia correspondiente.		a. en la primera vez que se detecte; b. en la segunda vez que se detecte y c. a partir de la tercera vez que se detecte. Sin perjuicio de iniciar acciones legales correspondientes	
14	Contingencia Tecnológica	Entregables	Por el incumplimiento de la realización de pruebas del Plan de Contingencia Tecnológico.	100%	de UIT por cada ocurrencia	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
15	Reemplazo del personal	Procedimiento	Por no reemplazar al personal de acuerdo a los plazos indicados en el numeral 8.2.3.	50%	de UIT por cada día de incumplimiento	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
16	Requisitos del personal	Procedimiento	Por no cubrir los puestos de servicio con personal clave de acuerdo a los señalado en el numeral 8.2.1.	100%	de UIT por ocurrencia	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.
17	Custodia y conservación de expedientes	Temperatura y humedad	De acuerdo al literal c) del numeral 7.2.2. por incumplimiento de las condiciones ambientales del repositorio, tales como: humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 18°C y 21°C, en la Fase de Entrega y Recepción o Fase Operativa, según corresponda.	3%	de UIT por ocurrencia en humedad relativa o temperatura en el mes	Se describe en el numeral 20.3 Procedimiento de aplicación de penalidad.

El procedimiento para la aplicación de las otras penalidades es el siguiente:

- Cuando el área usuaria determine la aplicación de penalidad basada en evidencia, emite el documento comunicando el hecho a la Oficina de Administración.
- La Oficina de Administración, mediante Oficio, notifica el hecho al Contratista y le otorga un plazo de cinco (5) días contados a partir de su notificación, para que realice su descargo.
- Posterior a ello, si el Contratista no remite su descargo, se da por aceptada la aplicación de la penalidad. En el caso contrario, la Oficina de Administración procede a la evaluación y a la aplicación de la penalidad, de corresponder.
- De aplicar la penalidad, la Oficina de Administración, procede con el cálculo respectivo y el trámite de aplicación de la penalidad identificada. En caso de que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, se procederá las acciones legales correspondientes.
- La aplicación de la penalidad, en los casos que corresponda, opera sin perjuicio del cumplimiento, corrección o subsanación del hecho que motivó la penalidad, por parte del Contratista, de acuerdo al artículo 168 del RLCE.

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.

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 CONTROVERSIAS²⁴

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

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

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

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

²⁴ 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).

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”

ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-PERÚ COMPRAS/CE – PRIMERA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CP N° 001-2021-PERÚ COMPRAS/CE**

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 ²⁵		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 servicios²⁶

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.

²⁵ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-PERÚ COMPRAS/CE – PRIMERA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CP N° 001-2021-PERÚ COMPRAS/CE**

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 ²⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁷ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 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.

²⁸ Ibídem.

²⁹ Ibídem.

... [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 servicios³⁰

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.

³⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-PERÚ COMPRAS/CE – PRIMERA CONVOCATORIA,
DERIVADA DEL CP N° 001-2021-PERÚ COMPRAS/CE**

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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-PERÚ COMPRAS/CE – PRIMERA CONVOCATORIA,
DERIVADA DEL CP N° 001-2021-PERÚ COMPRAS/CE**

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 Custodia, Conservación y Servicio Archivístico del Acervo Documental de la ONP”, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-PERÚ COMPRAS/CE – PRIMERA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CP N° 001-2021-PERÚ COMPRAS/CE

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a realizar la ejecución total, en tres (3) fases, la fase operativa en el plazo máximo de 1096 días calendario (36 ciclos de producción, aproximadamente un ciclo de producción equivale a 30 días) o cuando se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde el día siguiente de finalizada la Fase de entrega y recepción en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Asimismo, el plazo de la fase de entrega y recepción es de hasta 120 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del Contrato y el plazo de la fase de Devolución y Recepción del Acervo Documental es de hasta 120 días calendario, el mismo que se computa 120 días antes del término de la fase operativa, de acuerdo al numeral 12.2 del 3.1 Términos de Referencia del Capítulo III Requerimiento de la Sección Específica de las bases, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-PERÚ COMPRAS/CE – PRIMERA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CP N° 001-2021-PERÚ COMPRAS/CE

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° 011-2021-PERÚ COMPRAS/CE – PRIMERA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CP N° 001-2021-PERÚ COMPRAS/CE**.

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] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³³

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-PERÚ COMPRAS/CE – PRIMERA CONVOCATORIA,
DERIVADA DEL CP N° 001-2021-PERÚ COMPRAS/CE**

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
Anexado de Documentos	544,476		
Custodia y conservación de expedientes, libros de planillas u otros documentos	220,552 ³⁴		
Entrega y recepción	5,804		
Servicio de préstamo de expedientes, libros u otros documentos (Salida y retorno)	790,160		
Servicio de préstamo por unidad de conservación (Salida y retorno)	680		
Servicio de reprografía	113,509,886		
Devolución del Acervo Documentario	6,965		
VALOR TOTAL DEL SERVICIO INC. IGV S/			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

³⁴ Incluye la proyección del 20% de crecimiento durante el servicio.

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-PERÚ COMPRAS/CE – PRIMERA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CP N° 001-2021-PERÚ COMPRAS/CE**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
1										
2										
3										
4										

³⁵ 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.

³⁶ 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.

³⁷ 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”.

³⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁹ 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.

⁴⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-PERÚ COMPRAS/CE – PRIMERA CONVOCATORIA,
DERIVADA DEL CP N° 001-2021-PERÚ COMPRAS/CE**

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] absorbida 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/rmp/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.

			
Directiva N° 005-2020-PERÚ COMPRAS			
"LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOSILAS DENUNCIANTES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

(3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez ella denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

(4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transferir por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).

(5) La interposición de una denuncia ante la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.



			
Directiva N° 005-2020-PERÚ COMPRAS			
"LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOSILAS DENUNCIANTES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

ANEXO 3

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYUDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por alguna trabajadora de esta entidad pública?

Por ejemplo:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Organismo de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Organismo de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Organismo de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex servidores/as civiles, de quienes se sabe están incursos en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incursado en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces que un/a servidora civil de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS hubiese incurrido en alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia en las siguientes modalidades: i) presencial/testimonial, apersonándose a la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad de PERÚ COMPRAS; ii) presencial/documental, por Mesa de Partes; iii) portal web institucional: en la sección "Denuncias anticorrupción"; iv) telefónica, mediante la línea 643-0000, anexo 2190; o, v) correo electrónico a la dirección anticorrupcion@perucompras.gob.pe, según las indicaciones de la presente directiva.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso ella denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si ella denunciante decide identificarse, la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.

