



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-SIS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

2022



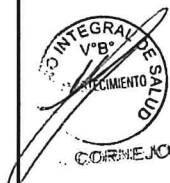
DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

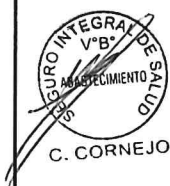
Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.



De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO INTEGRAL DE SALUD – SIS
RUC N° : 20505208626
Domicilio legal : Av. Paseo de la República N° 1645 – La Victoria
Teléfono: : 514-5555
Correo electrónico: : ccornejoc@sis.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Administración y Custodia de los Documentos del Archivo del Seguro Integral de Salud

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 478-2022-SIS-OGAR el 02.03.2022

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 03 años (36 meses), contados a partir del día siguiente de firmado el contrato. Se deberá considerar una etapa pre-



operativa de 30 días calendarios para la entrega, recepción, traslado de los documentos y la capacitación a los usuarios del SIS podrá darse de manera remota, virtual o presencial (email y web de ser el caso), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: palvarez@sis.gob.pe; consultor_oqar_log08@sisext.pe.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020 EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas 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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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.

- 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**)

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/>

- 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.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

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.

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. (CARTA FIANZA)
- 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.

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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), expedido por la municipalidad donde se ubique el inmueble que acredite que cumpla con las normas de seguridad requeridas que se requiere para el servicio de administración y custodia de los documentos del Archivo del SIS. Dicho certificado deberá estar vigente, no se aceptarán certificados con vigencia indeterminada, según numeral 6.3 literal a), de los TDRs.
- j) Licencia de funcionamiento expedida por la municipalidad donde se ubica el inmueble, que autorice de manera expresa la realización de actividades de almacenamiento o depósito de documentos, según numeral 6.3 literal b), de los TDRs.
- k) Para los operadores: Relación del personal propuesto indicando datos personales (nombre y apellido completo, N° de DNI, anexando la documentación que acredite el perfil de los operadores conforme lo establecido en el literal b del numeral 6.4 de los TDRs. El personal deberá contar con una experiencia mínima de 6 meses en el manejo de archivos de entidades públicas o privadas.

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.

- l) Copia de la Póliza Multiriesgo, conforme las condiciones establecidas en los Términos de Referencia del numeral 6.15 de los Términos de Referencia), adjuntando el documento que acredite el pago de la misma.
- m) Entregar la Metodología de Trabajo en la que se consideren los aspectos para no afectar el servicio de atención de requerimientos para el servicio de custodia y almacenamiento de documentos. En este documento, la EMPRESA presentará sus recomendaciones y planteamientos de mejora lo cual será evaluado por SIS dentro del plazo que corresponde brindar respuesta a la propuesta. Otros documentos que se indique en los TDR's.

⁶ 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/>

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*



2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad del SIS, sito en Av. Paseo de la República N° 1645 – La Victoria

Asimismo, debido al estado de emergencia en el que se encuentra nuestro país, se ha habilitado

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

una mesa de partes virtual a través del siguiente enlace <https://mpd.sis.gob.pe/>; donde podrá presentar los documentos para la firma de contrato, **considerando que la carta de fianza debe presentarse en físico en la mesa de partes del SIS sito en la Av. Paseo de la República N° 1645 – La Victoria, en el horario de 08:00 am a 5:00 pm.**

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, se realizará de manera mensual durante 36 meses (03 años) con la conformidad de la Unidad de Archivo Central del SIS.

La unidad de medida para contratar este servicio es según lo estipulado en los términos de referencia con lo cual se procederá a calcular y realizar las liquidaciones mensuales de acuerdo al volumen custodiado correspondiente al mes de pago.

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

- Conformidad emitida por la Unidad de Archivo Central del SIS.
- Comprobante de pago.
- Entregables conforme lo establecido en los Términos de Referencia, de corresponder

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del SIS, sito Av. Paseo de la República N° 1645 – La Victoria en el horario de 08:00 am a 5:00 pm, con atención a la Oficina de Administración y Oficina de Abastecimiento del SIS, o a través de mesa de partes virtual del siguiente enlace <https://mpd.sis.gob.pe/>, y/o de acuerdo a las disposiciones complementarias que el SIS disponga en su oportunidad.

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

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

1. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar los servicios de una empresa que tenga a su cargo la administración y custodia de los documentos del Archivo del Seguro Integral de Salud (SIS), asegurando un servicio de calidad en todos los aspectos de la administración y custodia física de los documentos, acorde a la normatividad vigente en materia archivística y atendiendo los requerimientos del Seguro Integral de Salud en forma rápida y oportuna.

El presente servicio supone la contratación de una empresa con amplia experiencia en labores de administración y custodia de archivos. El servicio comprenderá toda la gestión y metodología que el proveedor desarrolle en implementar el servicio, siendo competencia exclusiva del Seguro Integral de Salud, el control del servicio en las condiciones y plazos que se establecen en los presentes términos de referencia.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Mantener ordenados, clasificados y en ambiente seguro nuestros documentos conforme lo establecen las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos- SNA 02, dispositivo legal emitido por el Archivo General de la Nación:

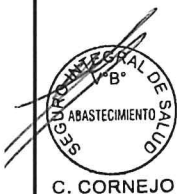
Objetivos:

- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Administración Pública.
- Facilitar la localización de los documentos para la atención inmediata de la información
- Establecer criterios uniformes.

3. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS TÉCNICAS Y BASE LEGAL SOBRE ARCHIVOS

El postor ganador deberá considerar que el Seguro Integral de Salud se rige por leyes y directivas específicas sobre la administración de sus archivos que se detallan a continuación y deberán ser acatadas por la empresa que obtenga la Buena Pro.

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, - aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J – aprobada el 31 de diciembre del 2019, que aprueba la Directiva N° 001-2019 AGN/DC, Norma para la conservación de documentos Archivísticos en la entidad Pública.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 008-92 JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 179 -2019-AGN-J – que aprueba la directiva N° 009 del 2019 – AGN / DDPA Norma para la Administración de Archivos en la Entidad
- Resolución Jefatural N° 076-2015-SIS-OGAR-V.01 aprueba la "Directiva Administrativa que regula el Sistema de Archivo Institucional del Seguro Integral de Salud".





PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4. **ACTIVIDAD DEL POI**

AOI00109101259 ACCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

5. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

6. **ALCANCE, CONDICIONES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio comprende el inventario y encajado de la documentación de acuerdo a las unidades de conservación (empastados y/o paquetes), que conforma el fondo documental, así como la custodia y conservación del acervo documental del Seguro Integral de Salud, custodiado en 6,500 cajas archiveras de 1.2 Pies Cúbicos (medida Externa), que contienen 35,912 paquetes de documentos.

Las condiciones para la administración y custodia de documentos en soporte papel incluye:

1. Suministro de cajas
2. Validación de Inventario de cajas
3. Encajonado
4. Rotulado de cajas
5. Transporte de cajas
6. Administración de cajas
7. Almacenamiento y custodia de cajas
8. Consultas, envíos y recojo de documentos
9. Estado de cuenta
10. Precinto de seguridad
11. Capacitación del usuario email y web
12. Información estadística de la gestión del servicio
13. Generación de base de datos en CD-ROM y envío de reporte de la base de datos como Back-up actualizado mensualmente empleando formato compatible con Microsoft Excel, la información correspondiente al estado del inventario que tiene en custodia, el reporte de salidas e ingreso de documentos y de aquellos que se encuentran en consulta en poder de los usuarios del SIS.
14. Acceso a página web para seguimiento de los requerimientos realizados diariamente.
15. El contratista aplicará una metodología moderna y automatizada, soportada por tecnología de información con la finalidad de efectuar las actividades que se describen.



6.1 **CARACTERÍSTICAS DE LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS**

A) **Entrega, recepción y traslado de Cajas de Archivo al inicio del servicio:**

Esta actividad se realizará en la etapa pre-operativa (30 días calendario) por parte de LA EMPRESA contratada, el cual se computará a partir del día siguiente de la firma del contrato; ésta, proveerá del personal necesario para el encajado, validación del inventario, precintado y rotulado de cajas que proporcionará para la custodia de documentos, siendo su responsabilidad el acopio, reubicación de los documentos de las cajas que cuenta el SIS, a las cajas de LA EMPRESA para el traslado respectivo a sus instalaciones.



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

La EMPRESA, bajo la supervisión del SIS debe realizar un inventario inicial, cotejándolo en todo momento con los inventarios existentes (El SIS cuenta con inventarios en Excel). El servicio incluye el trabajo de preparación de los documentos a trasladarse a los almacenes de la EMPRESA, actividades que comprenden la verificación de los documentos existentes en cajas o en alguna otra unidad de conservación (por ejemplo: paquetes, empastados, etc.). El detalle de excedentes y/o faltantes debe indicarse al personal del Archivo del SIS de manera inmediata para confirmar la información y tener la seguridad de lo que está enviándose a la EMPRESA.

El costo de las cajas, precintos y traslado de las cajas estará a cargo de la EMPRESA, éstas deben ser diseñadas exclusivamente para la conservación de documentos, con asas de transporte y orificios para ventilación, a las cuales posteriormente se les colocará precintos de seguridad para asegurar la confidencialidad de los documentos.¹

El SIS proporcionará a la EMPRESA el inventario con la finalidad de agilizar la validación de los documentos existentes.

Para el traslado inicial de las cajas, la EMPRESA proveerá los formularios, etiquetas, materiales y vehículos necesarios para los traslados, sin costo alguno.

Finalizado el servicio, las cajas serán devueltas a LA EMPRESA o podrá ser coordinado su compra previo acuerdo entre SIS y LA EMPRESA.

B) Entrega de Cajas de Archivo durante el servicio:

La entrega de cajas, formatos y etiquetas para el crecimiento vegetativo será atendida por la EMPRESA dentro de las 48 horas posteriores a la solicitud.

El Archivo del SIS es dinámico y por lo tanto su crecimiento anual se estima aproximadamente en 1000 cajas, respecto al volumen inicial a la firma del contrato.

El recojo de cajas con nuevos ingresos será realizado por la EMPRESA cuando sea solicitado por el personal del SIS, o cuando a consecuencia de la organización documental se cuente con documentos debidamente organizados para ser enviados. La EMPRESA, tendrá un máximo de 10 días calendarios a partir de la salida de cajas de las instalaciones del SIS para el ingreso y actualización al detalle de la base de datos. La visualización en el sistema web del ingreso de cajas a las instalaciones de la EMPRESA debe ser desde el momento en que estas se entregan a fin de permitir posteriores consultas.

La caja que la EMPRESA utilice para guardar los archivos mantendrá las siguientes características:

- Cartón original, no reciclado, y con una capacidad mínima de apilamiento para resistir el peso de 4 cajas superpuestas sin deformarse.
- La caja deberá estar diseñada para albergar y conservar de manera óptima los documentos en tamaño A-4, oficio, utilizando todo el espacio interno de forma eficiente.
- Deben contar con asas de transporte y orificios para ventilación, a las cuales se les colocará precintos de seguridad para asegurar la confidencialidad de los documentos.
- El contratista debe mantener en óptimas condiciones las cajas, renovando las que sean necesarias en el caso de que se presente algún deterioro, a fin de mantener en buenas condiciones los documentos almacenados.

La EMPRESA procederá a verificar o validar la información del inventario





PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

entregado contra el contenido real de las cajas luego de lo cual entregará un reporte de faltantes, de ser el caso, para su ubicación y posterior entrega por parte del SIS.

Por parte del SIS deberá:

- Asignar los usuarios por Gerencia, Unidades u Oficina autorizados a consultar los inventarios.
- Asignar los usuarios del Archivo del SIS y la Unidad de Atención al Usuario para requerir servicios a la EMPRESA.
- Definir la información que conformará los campos del inventarios de entrega a la EMPRESA: Fondo, sección, serie, tipo de documento, descripción detallada, número de documento, fecha extrema de documento, cantidad de folios, observaciones.
- Definir los parámetros de búsqueda para cada tipo de unidad de conservación que contiene documentos como mínimo: nombre, número, área, fecha, entre otros parámetros.

C) Servicios a realizar a la culminación de la contrata o en caso del incumplimiento del contrato

Culminado el plazo contratado o en el caso de incumplimiento del contrato, la EMPRESA debe entregar los documentos en el lugar que previamente determine el SIS, mediante comunicación escrita. La forma de entrega de los documentos será debidamente empaquetada, ordenada, clasificada y codificada. Asimismo, el proveedor entregará en medios ópticos y por escrito (dos copias) el inventario total de los documentos existentes que incluirá una descripción a nivel de caja, detallando la unidad orgánica, codificación, ubicación y número de caja como mínimo.

En el caso que el SIS cambiara de proveedor por la culminación del servicio contratado, la EMPRESA prestará sus instalaciones y brindará las facilidades del caso para la realización del trasvase del contenido de las cajas por parte del nuevo proveedor. El costo del traslado de las cajas estará a cargo del nuevo proveedor.

Se precisa que en caso que al término del servicio no se cuente con otro proveedor estos deberán ser entregados en las instalaciones del Archivo Central del SIS (Calle Prolongación Cusco N° 1009 – San Miguel); sin embargo, se debe tener presente que la dirección puede variar de acuerdo a decisiones administrativas institucionales.



6.2 ACTIVIDADES

- Permitir al Seguro Integral de Salud una avanzada y funcional herramienta en el manejo de documentos físicos y manteniendo acceso de consultas vía Internet (on-line) en lo referente al inventario, u otras necesidades como:
 - Solicitar documentos
 - Solicitar cajas
 - Hacer seguimiento a sus pedidos
 - Visualizar stock de cajas
 - Realizar consultas de su información en general
- Organizar técnicamente los documentos generados por Seguro Integral de Salud de acuerdo con los métodos y procedimientos archivísticos los que deberán estar soportados en la legislación vigente. El Archivo Central del SIS brindará la orientación del caso para la realización de esta actividad.



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Encargarse de la custodia y almacenamiento de los archivos de Seguro Integral de Salud, para lo cual deberá contar con una infraestructura adecuada y segura.
- Permitir el acceso a los documentos en forma permanente (en horario de oficina), brindando el servicio necesario.
- Brindar oportuna y satisfactoriamente el servicio de la información registrada y consultas a las diferentes áreas del Seguro Integral de Salud.
- La documentación que el Seguro Integral de Salud enviará a custodia es de 7,000 cajas archiveras de 1.2 Pies Cúbicos (medida Externa).
- La Empresa ganadora de la Buena Pro proporcionará las cajas para custodia de archivos (estándar de la empresa), donde se colocará la documentación.

6.3 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- La empresa deberá contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), expedido por la municipalidad donde se ubique el inmueble que acredite que cumpla con las normas de seguridad requeridas que se requiere para el servicio de administración y custodia de los documentos del Archivo del Seguro Integral de Salud (SIS), lo que será acreditado con la presentación de la copia del certificado como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato. Dicho certificado deberá estar vigente, no se aceptarán certificados con vigencia indeterminada.
- La Empresa deberá contar con la licencia de funcionamiento expedida por la municipalidad donde se ubica el inmueble, que autorice de manera expresa la realización de actividades de almacenamiento o depósito de documentos, lo que será acreditado con la presentación de la copia de la licencia como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato.
- Contar con servicio de vigilancia las 24 horas del día.
- Contar con un servicio de seguridad anti-intrusión el cual debe contar con puertas y cerraduras eléctricas, sistemas de cámaras de circuito cerrado con un centro de control de la cámaras las cuales debe grabar las 24 horas del día los 365 días del año y con un disco duro que permita el almacenamiento de imágenes por un mínimo de 15 días calendarios.
- Contar con un área de recepción y salida de documentos, un área de digitación y de recepción de pedidos y un ambiente destinado para la consulta de los documentos cuando el personal del Seguro Integral de Salud requiera ir a sus instalaciones.
- Contar con unidades para el transporte de documentos.
- Contar con un sistema de consulta vía web para la gestión de custodia y almacenamiento físico de documentos.
- Ser una persona jurídica acreditada como tal y que actúe conforme a Ley dentro del territorio nacional.
- No estar incluido en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.
- No estar impedidos de ser postor y/o Contratista de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, vigente.
- Los postores están prohibidos de celebrar acuerdos entre sí o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia bajo sanción de quedar inhabilitados para contratar con el Estado, sin perjuicio de las demás sanciones que establecen las disposiciones vigentes.
- El postor ganador presentará al momento de suscribir el contrato lo siguiente:



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Para los operadores: Relación del personal propuesto indicando datos personales (nombre y apellido completo, N° de DNI) en la cantidad mínima para cubrir la implementación y ejecución del servicio que les permita cumplir con los plazos conforme lo establecido en los Términos de Referencia, precisando en que actividades se desempeñarán en relación a las actividades de almacenamiento, custodia y traslado de los documentos del SIS, anexando la Documentación que acredite el perfil de los operadores conforme lo establecido en el literal b del numeral 6.4 de los TDRs.

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.

6.4 DEL PERSONAL:

Como mínimo la EMPRESA debe considerar los siguientes aspectos para el personal propuesto:

Características generales:

- La asistencia del Supervisor del Servicio es obligatoria en las reuniones que se convoquen en las instalaciones del SIS siendo encargado de elaborar las Actas con los acuerdos realizados de presentarse el caso y podrían llevarse de manera remoto debido a la coyuntura actual.
- El personal cuyo perfil ha sido aprobado, será notificado a la Unidad de Abastecimiento a fin de permitir su ingreso a las instalaciones del SIS por el plazo en que sus actividades requiera el acceso.
- De presentarse la necesidad de un cambio de Supervisor o de los operadores, en un plazo máximo de 02 días calendario de ocurrido el hecho que lo motiva, la EMPRESA deberá comunicar a la Entidad la propuesta de reemplazo adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil establecido en los TDRs y/o requisitos de calificación. Contando la Entidad con un plazo de 02 días calendarios para comunicar la aprobación, de ser el caso.
- Los perfiles funcionales y técnicos que el personal de la EMPRESA debe cumplir son:

a) Del Supervisor para el almacenamiento y custodia de documentos en soporte papel Personal Clave

- Formación Profesional: Titulado o Bachiller de las carreras de Archivística, Gestión Documental, Administración, Historiadores, Economía o egresados de la Escuela Nacional de Archiveros. Con capacitación mínima de 16 horas lectivas en temas relacionados a la gestión documental o gestión de archivos.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en la supervisión y/o jefatura en gestión, almacenamiento y/o custodia de documentos y/o archivos en entidades del sector público o privado.

b) De los Operadores

El Personal Operativo será el necesario que La EMPRESA estime para cubrir la implementación y ejecución del Servicio de almacenamiento y custodia de documentos que les permita cumplir con los plazos requeridos. El personal deberá contar con una experiencia mínima de 6 meses en el manejo de archivos de entidades



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

públicas o privadas; dichos requisitos deberán ser acreditados para la firma de contrato.

6.5 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES (LOCAL)

1. El área donde se almacenará, custodiará y administrará el servicio solicitado, debe contar con las certificaciones en cumplimiento de los estándares de normas nacionales o internacionales recomendadas que correspondan.
2. El área donde se almacenará, custodiará y administrará el servicio solicitado debe contar con local disponible y estar ubicado en Lima (sin incluir sus provincias), con infraestructura y equipamiento suficiente que garantice el cumplimiento del servicio en forma eficiente.
3. El área donde se almacenarán los documentos deberá contar con anaqueles destinados exclusivamente a la custodia de documentos con la característica de ser "a sísmicas", los cuales deberán tener una elevación sobre el nivel del suelo para evitar posibles percances por inundaciones y humedad.
4. El área donde se almacenarán los documentos contará con sistemas de preservación. Estos sistemas deberán considerar, como mínimo, equipos de circulación de aire.
5. LA EMPRESA brindará mediante una política establecida, acciones de limpieza orientadas a salvaguardar la integridad de la información contenida con los documentos y expedientes.
6. LA EMPRESA debe estar habilitada en infraestructura y personal previendo un crecimiento documental de, aproximadamente, 1,000 cajas anuales respecto a la cantidad inicial, sin que esto incurra en algún costo adicional al servicio (esta cantidad es de acuerdo a las dimensiones y medidas de las cajas estándar que ofrece el mercado).
7. LA EMPRESA debe indicar la dirección de sus instalaciones en Lima en donde almacenará los documentos custodiados.
8. El SIS podrá realizar visitas inopinadas a las instalaciones de la EMPRESA con la finalidad de verificar la existencia del espacio para este crecimiento documental.

6.6 SERVICIO, MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

Para la Conservación:

- El área donde se almacenarán los documentos deberá contar con un sistema de alarma contra robo e incendio vigente las 24 horas del día, los 07 días de la semana, pudiendo el SIS solicitar reportes mensuales de los eventos producidos.
- Los ambientes donde se almacenarán los documentos deben tener accesos controlados con sistemas electrónicos, de tal forma que se pueda identificar la persona que tuvo contacto con los documentos al momento de brindar los servicios solicitados por SIS.
- El área donde se almacenarán los documentos deberá contar con un sistema de detección de humo y extintores de polvo químico seco, sistema contra incendio y señalización, los cuales deberán estar vigentes y en perfecto estado de funcionamiento las 24 horas del día, los 07 días de la semana, pudiendo el SIS solicitar los reportes mensuales del mantenimiento efectuado a los equipos mencionados.
- Las instalaciones se encontrarán debidamente acondicionadas con estanterías metálicas.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- La empresa deberá realizar una fumigación semestralmente del almacén donde se encuentra las cajas con los archivos del Seguro integral de Salud. La información de la desinfectación del almacén debe abarcar los siguientes: Aspersión, Desratización, Nebulización, Desinfección, para lo cual el postor semestralmente remitirá al Seguro Integral de Salud las constancias de fumigación realizada.

6.7 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO, CONSULTAS Y ACCESO A DOCUMENTOS

a) Reportes mensuales

LA EMPRESA deberá proporcionar mensualmente en un CD o permitir mediante sistema generar los inventarios de corte en el momento que el personal del Archivo del SIS requiera, empleando formato DBF compatible con Microsoft Excel, la información correspondiente al estado del inventario que tiene en custodia, el reporte de salidas e ingreso de documentos y de aquellos que se encuentran en consulta en poder de los usuarios de SIS.

b) Servicio de consulta mediante Sistema de gestión de custodia y almacenamiento de documentos físicos de LA EMPRESA.

1. LA EMPRESA deberá contar con un sistema web en español, que permita a SIS participar en tareas diversas como: ver cajas consultadas, generar reportes e inventarios, solicitar servicios sobre sus cajas y hacer seguimiento de sus pedidos de cajas. SIS debe tener control y acceso sobre sus archivos de manera rápida y flexible con esta herramienta.
2. Debe permitir reconocer que el entorno de la pantalla en la que el usuario accede y trabaja corresponde a SIS.
3. SIS podrá acceder a información de sus inventarios a través de la página Web proporcionada por LA EMPRESA para ello debe brindar claves de acceso al sistema de consulta en línea a un mínimo de cinco (05) usuarios para el inicio del servicio quienes serán designadas por el área usuaria de SIS, las cuales podrán variar con el tiempo, por lo que el Sistema Web de la empresa debe estar preparado para estas variaciones de personas.
4. El perfil de los usuarios deberá contemplar el acceso restringido a la información que le corresponda visualizar de acuerdo a los parámetros del Archivo del SIS.
5. LA EMPRESA debe asegurar el soporte y mantenimiento del aplicativo durante el tiempo que dure el servicio, para así evitar interrupciones en el servicio a prestar.
6. LA EMPRESA ganadora del servicio, a su costo se hará cargo de capacitar a los usuarios de SIS, sobre el manejo eficiente de este sistema de gestión de custodia y almacenamiento de documentos físicos que posee, la cual se dará dentro del plazo de la etapa pre operativa, las fechas y horarios de las capacitaciones deberán ser previamente coordinados y establecidos con el Archivo Central del Seguro Integral de Salud (las cuales pueden ser hasta 12 horas académicas). Así mismo, deberá de proporcionar un manual impreso y/o en CD sobre el usos del aplicativo WEB orientado a las funcionalidades que utilizará el personal del SIS.
7. Deberá permitir "exportar" la información de los inventarios mensuales a un formato Excel; a través de su página web.
8. Controlar el servicio de pedidos, usuarios autorizados, estado del pedido de cajas o documentos.
9. Emitir reportes como mínimo:
 - Inventario por cantidad de cajas



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Inventario por contenido de cada caja
- Resumen de cantidad de cajas por año
- Resumen de cantidad de cajas por área
- Inventario de pedidos realizados en el mes

c) **Consultas por correo electrónico**

La EMPRESA deberá proporcionar un correo electrónico a fin de atender los requerimientos y/o consultas solicitadas por SIS.

d) **Consultas mensuales por sistemas electrónicos y para la consulta física de documentos**

Toda consulta de documento, paquete, empastado y/o caja quedará automáticamente registrada en el sistema de datos generando con la finalidad de acumular un historial por cada caja consultada. Los tipos de consulta a solicitar son:

1. **Consulta física normal**

LA EMPRESA deberá proporcionar mensualmente acceso a un máximo de 20 envíos o traslados a las instalaciones del SIS por requerimientos de cajas, de hasta 15 cajas de archivo por envío.

2. **Consulta física urgente.**

LA EMPRESA deberá proporcionar mensualmente traslado de hasta 03 envíos en servicio urgente con un máximo de 03 cajas por envío.

3. **Consultas vía email.**

La EMPRESA deberá proporcionar mensualmente acceso a 20 consultas de documentos, entendiendo como consulta a esta solicitud para obtener información de alguna de las unidades de conservación entregadas a La EMPRESA, por lo que brindará la respuesta a través correo electrónico adjuntando el documento solicitado hasta por un máximo de 15 imágenes por cada email. Las imágenes no son acumulables entre correo y correo y éstas deben pertenecer al mismo documento.

Los traslados no serán considerados como parte del número de consultas mediante sistemas electrónicos (email) mencionadas en el punto anterior. Todos los tipos de consultas mencionados no tendrán costo adicional de acuerdo a las cantidades indicadas en punto 1, 2 y 3.

Toda consulta que exceda el límite de consultas establecido sin costo (consultas adicionales) se valorizará, de acuerdo a los montos expresados por el postor en su propuesta económica (**estructura de costos y/o detalle de precios unitarios**) para cada tipo de consulta.

Las consultas adicionales se pagarán conjuntamente con la factura mensual del servicio, previa conformidad del área usuaria.

LA EMPRESA será responsable de verificar que los documentos retornen a sus instalaciones de la que salió originalmente.

Se precisa que el término **traslado** se refiere al servicio por el cual se entrega físicamente lo solicitado, se aclara que las **consultas** o búsquedas que se realicen a nivel de cajas o unidades documentales a través de medios electrónicos o herramienta web (de ser el caso) no genera cobro o descuento de la bolsa libre de traslados en todos los casos de:

1. Traslado físico normal



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 ""Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2. Traslado urgente de cajas/ unidades de almacenamiento
3. Atención de envío de imágenes por email

- De darse el caso que se efectúen requerimientos múltiples y que la cantidad de cajas o unidades de conservación sobrepase la capacidad de carga de cada viaje estos serán programando su envío por el proveedor en tantos viajes se requieran.
- De darse el caso que el Seguro Integral de Salud requiere mayor cantidad de consultas el postor considerará que estas se entregarán, tomando como prioridad aquellas consultas que hayan sido solicitadas primero, a excepción de las consultas físicas urgentes que deberán ser atendidas con prioridad.
- 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 proyecto, delito contra la propiedad y pasible de establecer las demandas ante las instituciones competentes, que se consideren necesarias contra la empresa contratada.

N°	Tipo de servicio	Cantidad sin costo	Cantidades
A	Consultas / traslados físicos normales	Máximo 20 envíos mensuales *	Pedido de traslado de hasta 15 cajas por envío
B	Consultas / Atención vía email		Con un máximo 15 imágenes
C	Consultas / traslados físicos urgentes	Máximo 03 envíos mensuales	Hasta 03 pedidos de traslado con un máximo de 03 cajas por envío
D	Recojo para reingreso		De acuerdo a la cantidad trasladada a las instalaciones de la Entidad (Archivo Central)

Nota: *

Para el punto B no se realizará traslado físico del documento ya que la atención será por imágenes.

Para efectos del presente servicio se ha considerado como los siguientes locales tanto para la atención de consultas, como para el recojo de nuevas cajas con documentos:

- Calle Prolongación Cusco N° 1009 – San Miguel (Ref. altura de cuadras 5 y 6 de la Av. Universitaria).
- En caso de cambio de local, éste será en un distrito aledaño o cercano al local de la Sede Central del Seguro Integral de Salud.

En los cuales se les prestará las facilidades para el estacionamiento de sus unidades móviles.

HORARIOS DE ATENCIÓN

- Las solicitudes de traslado de documentos serán atendidas de acuerdo al siguiente detalle:



C. CORNEJO



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

1. Las solicitudes de **consultas físicas normales** realizadas hasta las 11:00 horas se atenderán dentro de las 5 horas posteriores del mismo día en que han sido solicitadas.
2. Las solicitudes de **consultas físicas normales** realizadas después de las 11:00 horas hasta las 17:00 horas serán atendidas el día útil siguiente, hasta las 12:00 horas
3. Las solicitudes de **consultas físicas urgentes** deben ser atendidas en el plazo de 04 horas posteriores del mismo día en que han sido solicitadas entre el horario de 9a.m. a 3p.m.
4. El recojo para el reingreso a las instalaciones de LA EMPRESA de documentos y/o cajas entregadas en consulta al SIS se realizará como máximo dentro de las 24 horas posteriores a la solicitud realizada por parte de SIS. Estos documentos y/o cajas deberán ser colocadas en el lugar de origen de donde fueron tomadas.
5. LA EMPRESA debe comprometerse a mantener la más estricta confidencialidad acerca de la documentación que el SIS le ha confiado, y solo permitirá el acceso a personas expresamente autorizadas por el SIS.
6. Visita personal del SIS a las instalaciones del proveedor: De lunes a viernes de 8:30 AM a 5:00 PM.
7. **Plazo para acceder al servicio de consultas y préstamos iniciado y para finalización del servicio**

El plazo máximo estimado para la implementación del servicio incluyendo el traslado de las cajas será de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Asimismo, al finalizar el Contrato, la EMPRESA contará con **30 días calendario*** para la devolución al SIS o al siguiente proveedor que realice el servicio de almacenamiento y custodia (previa indicación del SIS por escrito). Asimismo el proveedor debe de considerar hacer entrega de 500 a 800 cajas de manera periódica durante el plazo señalado líneas arriba. En ambos casos, de presentarse la necesidad por parte de SIS de acceder a la consulta física de documentos durante este proceso, la EMPRESA deberá establecer la metodología de atención de lo solicitado de aún tenerlo en custodia, a fin de no afectar la atención de requerimientos.

* Los treinta (30) días calendario señalados forman parte del plazo máximo para el traslado de documentos a realizarse con el SIS, lo que no dará lugar a pago.

6.8 DEL PROCEDIMIENTO.

Toda consulta de documento, carpeta o caja quedará automáticamente registrada en el sistema de datos generando al mismo tiempo una orden de entrega.

Asimismo, la empresa proveedora tendrá un registro de la trazabilidad de los documentos, de tal forma que se pueda brindar un reporte de sus movimientos históricos, registrándose el nombre del solicitante, área, fecha y hora de solicitud, fecha y hora de atención a la solicitud.

El movimiento de la consulta comprende la ubicación del documento y el envío del mismo, pudiendo ser éste urgente o normal.

6.9 DE LA DOCUMENTACIÓN.

El SIS mediante acta hará la entrega del acervo documental según lo estipulado en los términos de referencia y las normativas vigentes, la misma que se encuentra consignada en un inventario: 6,500 cajas archiveras de 1.2 pies cúbicos que contienen 35,912 paquetes.



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

La documentación deberá ser inventariada por la empresa ganadora dentro de las instalaciones del Seguro Integral de Salud por lo que debe considerar a una persona de manera periódica para la realización de los inventarios de los documentos que se trasladen anualmente para su custodia. Cabe señalar que dicha cantidad no es limitante y que de darse el caso que hubiera picos en el envío anual esta deberá ser cubierta por el Contratista.

Cabe señalar que las cajas derivadas para su custodia previamente deberán ser verificadas por el / la Responsable del Archivo Central del Seguro Integral de Salud y el supervisor del servicio por parte de la Empresa, de existir algún error este deberá ser corregido antes de su envío para su custodia, debiéndose dejar constancia en acta respectiva, la misma que deberá ser suscrita por ambas partes.

Los archivos contenidos en las cajas son de propiedad del Seguro Integral de Salud, la empresa ganadora se encargará de mantener en óptimas condiciones las cajas, renovando las que sean necesarias en el caso de que se presente algún deterioro, a fin de mantener en buenas condiciones los documentos almacenados.

6.10 PLAN DE SEGURIDAD PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

- a) La EMPRESA, deberá cumplir con lo estipulado en el DECRETO SUPREMO N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificación mediante Decreto Supremo N° 007-2007-TR. En lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, debiendo velar adicionalmente, por la preservación del medio ambiente, en el entorno de las faenas.
- b) Durante la ejecución del servicio LA EMPRESA es responsable de los implementos de seguridad y protección del personal a cargo del servicio y que éstos se encuentren en buen estado de uso y conservación.
- c) La EMPRESA deberá cautelar que todas las actividades que involucran riesgos de accidentes, cuenten con las previsiones correspondientes, haciendo énfasis en la seguridad de las personas, las instalaciones, equipos, materiales y medio ambiente, eliminando los riesgos innecesarios. Para este efecto La EMPRESA estará sometido al cumplimiento de las Normas Nacionales relacionadas a la Seguridad e Higiene Ocupacional.
- d) LA EMPRESA, deberá informar de inmediato a SIS de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato y que afecte la integridad de los documentos de SIS; en caso se detecte el incumplimiento de lo señalado, se aplicará la penalidad correspondiente.
- e) La EMPRESA optará preferentemente por productos y servicios de reducido impacto ambiental negativo que sean durables, no peligrosos y susceptibles de reaprovechamiento (Artículo 18 de la Ley 27314 "Ley General de Residuos Sólidos").
- f) LA EMPRESA, estará sujeto a auditorías inopinadas sobre el proceso de manejo de residuos sólidos (insumos y productos, recolección, almacenamiento, transporte y disposición final) generados de ser el caso en el presente servicio, además informará al supervisor del Contrato de los insumos utilizados.



6.11 EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

La Empresa debe dar cumplimiento a las normativas vigentes.

El SIS, no se responsabiliza por ningún tipo de accidente que pudiera ocurrir al personal de La EMPRESA, contratado para la ejecución de esta labor, siendo de entera



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

responsabilidad de La EMPRESA correr con los gastos de atención médica y otros que se generen como consecuencia del accidente.

6.12 MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS

Los equipos e infraestructura de LA EMPRESA puestos a disposición del presente servicio, deberán estar íntegramente en buenas condiciones técnicas operativas, compatibles con el servicio que se requiere. Los recursos de hardware y software a utilizar para la prestación del servicio deberán ser proporcionados por LA EMPRESA.

6.13 TRASLADO DE LOS ARCHIVOS

Se requiere asegurar el traslado completo y seguro del acervo documental del Archivo del Seguro Integral de Salud que se encuentra bajo nuestra custodia a las instalaciones de la empresa beneficiada con la Buena Pro. La empresa que obtenga la Buena Pro deberá encargarse sin costo alguno para el Seguro Integral de Salud de la transferencia, recepción, embalaje, traslado e inventario de todos los archivos a sus almacenes. La empresa que obtenga la Buena Pro asumirá el costo del flete. Este traslado deberá realizarse en camiones cerrados, se aceptarán camiones abiertos sólo si usan cubierta de lona completa que impida la visión de la carga.

6.14 MEDIDAS DE CONTROL

La supervisión del servicio estará a cargo de la Responsable del Archivo Central del Seguro Integral de Salud.



6.15 SEGUROS APLICABLES

La empresa debe contar con Póliza de Seguros Contra Riesgo. Se acreditará mediante copia simples de la póliza y se deberá presentar previo a la firma del contrato.

La empresa adjudicada se compromete a pagar por su propia cuenta, el monto total de las primas del Seguro Integral de Salud por la expedición de las pólizas, así como los gastos que se generen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamentos en las pólizas. Dicho pago deberá hacerse por parte de la empresa adjudicada a favor de la compañía de seguros de estricto contado.

Las vigencias de todas las pólizas y garantías deberán mantenerse durante todo el tiempo que dure el contrato y deberán ser modificadas a su terminación, en los plazos establecidos en el contrato, por lo tanto, deberán ser ajustadas en su plazo de acuerdo a la condición de término prevista. Las pólizas serán contratadas, modificadas y renovadas bajo responsabilidad exclusiva del Postor y por su propia cuenta y costos. Todos los deducibles de las pólizas serán asumidos por la empresa adjudicada. Es responsabilidad de la empresa adjudicada informar a su Aseguradora respecto de las modificaciones del riesgo o agravamiento de los mismos.

Cualquier deficiencia en la contratación de seguros, siniestros no cubiertos o deducibles serán por cuenta del contratista.

6.16 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del servicio es de 03 años (36 meses), contados a partir del día siguiente de firmado el contrato. Se deberá considerar una etapa pre-operativa de 30 días



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

calendarios para la entrega, recepción, traslado de los documentos y la capacitación a los usuarios del SIS podrá darse de manera remota, virtual o presencial (email y web de ser el caso).

6.17 ENTREGABLES:

- a) Todos los entregables que correspondan a la elaboración de documentos (metodología, planes, cronogramas, actas, informes, inventarios, etc.) deberán ser previamente aprobados por el SIS en cuanto a su formato y en la fecha que corresponda deberá presentarse en versión impresa y en formatos editables (Word, Excel o power point según el caso).
- b) El servicio de almacenamiento y custodia de documentos se realizará **de manera anual** durante los 36 meses de contratación del servicio de acuerdo a las cantidades de los términos de referencia. LA EMPRESA deberá entregar al SIS, de manera mensual los reportes en CD o vía electrónica, empleando formatos compatible con Microsoft Excel 2007 o 2010, donde detallará la información correspondiente al estado del inventario que tiene en custodia, el reporte de salidas e ingreso de documentos y de aquellos que se encuentran en consulta en poder de los usuarios del SIS.
- c) De **forma mensual** durante toda la ejecución del servicio La EMPRESA deberá entregar al SIS los inventarios mensuales conjuntamente con su factura para las valorizaciones respectivas.
- d) **A la firma del Contrato** La EMPRESA deberá de entregar una Metodología de Trabajo en la que se consideren los aspectos para no afectar el servicio de atención de requerimientos para el servicio de custodia y almacenamiento de documentos. En este documento, la EMPRESA presentará sus recomendaciones y planteamientos de mejora lo cual será evaluado por SIS dentro del plazo que corresponde brindar respuesta a la propuesta.
- e) **Al inicio del servicio** (dentro de la etapa pre operativa) la EMPRESA deberá proporcionar al SIS un manual sobre el uso del sistema web para la gestión de la custodia y almacenamiento de documentos físicos. Asimismo, se debe realizar la capacitación a los usuarios del SIS sobre el manejo eficiente del sistema (de ser caso)
- f) **Al inicio del servicio** LA EMPRESA debe presentar un pacto de confidencialidad firmado.
- g) **Al inicio del servicio** la EMPRESA proporcionará el acceso en línea a un sistema web para la gestión de la custodia y almacenamiento de documentos físicos como mínimo a 05 Equipos de Cómputo del SIS y facilitará las respectivas claves de acceso, las cuales podrán incrementarse con el tiempo, por lo que el Sistema Web de la empresa debe estar preparado para estas variaciones (de ser el caso).
- h) **A los 60 días calendario de la firma del contrato** se debe presentar el Inventario inicial, realizado con todos los lotes que son entregados a la EMPRESA para la custodia y almacenamiento, se adjuntará un Reporte y CD de los resultados de la validación.
- i) **Culminado el plazo contratado** o en el caso del incumplimiento de contrato, la EMPRESA debe entregar todos los documentos en custodia mediante comunicación escrita. La forma de entrega será debidamente empaquetada, ordenada, clasificada y codificada. El SIS indicará el lugar para entregar los documentos, el cual se encontrará en la ciudad de Lima. Asimismo, el proveedor entregará en medios ópticos y por escrito (dos copias) del inventario total de los documentos existentes que incluirá



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

una descripción a nivel de caja, detallando la unidad orgánica, codificación, ubicación y número de caja como mínimo considerando que SIS puede haber incluido otros datos complementarios como observaciones u otros en sus respectivos inventarios.

6.18 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de almacenamiento y custodia de documentos será realizado de manera íntegra en los ambientes de La EMPRESA, con personal y equipos de su propiedad durante el período del servicio.

LA EMPRESA será responsable de la pérdida, extravío y/o deterioro de los documentos entregados por el SIS.

El local donde será realizado el servicio deberá contar cuanto menos con lo siguiente:

- a) El almacén temporal o de tránsito donde se ubiquen los documentos antes, durante y después del procesamiento para su ubicación final, en donde debe evitar su deterioro o pérdida. Para tales efectos dicho Almacén deberá contar con los siguientes requisitos mínimos:
 - Local con licencia de funcionamiento y certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) vigente.
 - Sistema de detección de humo y extintores de polvo químico seco, sistema contra incendio y señalización, sistemas de alarma, monitoreo permanente y una adecuada distribución de extintores PQS y CO2.
 - Sistema de detección de aniegos. Controles de seguridad para el acceso y vigilancia las 24 horas.
 - Sistemas de Circuito Cerrado de TV.
- b) Las áreas de procesamiento, deben contar con medidas para el aseguramiento de la operación, entre otras:
 - Control de acceso general vigilado con cámaras de video para la filmación y monitoreo durante las 24 horas del día en las áreas de procesamiento.
 - Asignación de personal de soporte técnico, a tiempo completo para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos u otros. La cantidad, perfil y competencias del personal deberán ser parte de la propuesta técnica del postor.
 - Datacenter con Acceso restringido.
 - Servicio Técnico y analistas y programadores a tiempo completo y permanente. La cantidad, perfil y competencias del personal deberán ser parte de la propuesta técnica del postor.



6.19 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio de Administración y Custodia de los documentos del Archivo del SIS se realizará de **manera mensual** de acuerdo a conciliación de las cantidades indicadas en los términos de referencia y aprobación de los documentos indicados como entregables, a cargo de la Unidad de Archivo Central del SIS.

La conformidad se otorgará; conforme a lo establecido por el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6.20 FORMA DE PAGO

El pago por el servicio de Administración y Custodia de documentos del Archivo del SIS se realizará de manera mensual durante 36 meses (03 años) con la conformidad de la Unidad de Archivo Central del SIS.

La unidad de medida para contratar este servicio es según lo estipulado en los términos de referencia con lo cual se procederá a calcular y realizar las liquidaciones mensuales de acuerdo al volumen custodiado correspondiente al mes de pago.

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

- Conformidad emitida por la Unidad de Archivo Central del SIS.
- Comprobante de pago.
- Entregables conforme lo establecido en los Términos de Referencia, de corresponder

6.21 ADELANTO

NO PROCEDE.

6.22 PENALIDADES



De conformidad al Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el SIS aplicará al CONTRATISTA una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

6.23 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo previsto en el artículo 163 ° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, establecen las siguientes penalidades distintas al retraso o mora.

TABLA DE MULTAS Y PENALIDADES

ITEM	OCURRENCIA	MULTA
1	Incumplimiento de las actividades propias a realizar en la prestación del servicio. (Por ocurrencia)	0.5 x K
2	Uso indebido o no autorizado de la información proporcionada por SIS (Por ocurrencia)	10 x K
3	Difundir documentación reservada de SIS (Por ocurrencia)	10 x k



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4	Por extravío de cajas, unidades de conservación, unidades documentales (documentos) que se encuentran registrados por el contratista. (Por ocurrencia)	10 x K
---	--	--------

Valor de "k" = 5% de la U.I.T.

- Será aplicada por la Oficina de Abastecimiento de acuerdo a lo informado por la Unidad de Archivo Central del SIS, la multa será descontada en la valorización mensual correspondiente.
- Antes de aplicar la multa, en cualquiera de las penalidades, el SIS procederá a notificar a la EMPRESA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellas que no impliquen delito.
- Toda discrepancia sobre las Penalidades impuestas por el SIS a la EMPRESA, serán resueltas de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la multa obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de detectar la deficiencia. De no subsanarlo la EMPRESA, el SIS continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.
- La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de las penalidades respectivas podrá ser causal de la Resolución del Contrato.

6.24 CONFIDENCIALIDAD:

- La EMPRESA, se compromete a mantener reserva y no develar a terceros, alguna información a la que tenga acceso durante el cumplimiento, etapa de garantía e incluso finalizado el contrato.
- La EMPRESA debe comprender la naturaleza del servicio que realizará para el SIS y asume las responsabilidades que se generen por mantener y asegurar la confidencialidad de lo tratado en el mismo.
- Asimismo, la EMPRESA entiende que la información gestionada en el servicio a prestar, se encuentra comprendida como información personal y confidencial de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política del Perú de 1993 Art. 2° inciso 5 y 6.
- Igualmente, debe conocer lo indicado en la Ley N° 27309, la cual modifica el Título V del Libro segundo del Código Penal – Capítulo X, incorporando los delitos informáticos.
- La EMPRESA se compromete a asegurar la reserva que corresponda sobre la información, el proceso y los resultados derivados de la prestación del servicio, sometiéndose a las acciones civiles y penales generadas en caso de incumplimiento por parte del personal que trabaje en servicio solicitado; para tal fin deben presentar al inicio de la fase pre-operativa un pacto de confidencialidad firmado.
- Por ningún motivo la EMPRESA podrá hacer uso de material de SIS para actividades distintas a las especificaciones indicadas en el presente documento o contrato.
- La EMPRESA deberá eliminar toda información gestionada de manera digital en sus sistemas y registros al finalizar la relación contractual o cuando lo determine el SIS durante la ejecución del servicio.

6.25 MEDIDAS DE PROTECCION SANITARIA



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

La EMPRESA deberá proveer al personal a su cargo (responsable de realizar las actividades relacionadas con el servicio de almacenamiento, custodia y traslado de documentos del Archivo Central del SIS, de los equipos de protección personal en cantidad y calidad suficiente para el cumplimiento de sus labores de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2".

Dicho personal debe portar su credencial, documento de identidad que permita su identificación para facilitar su ingreso al SIS, deberá pasar por el control establecido por la entidad, el personal de seguridad medirá la temperatura al personal de la EMPRESA, y aquellos con temperatura más de 38 °C no podrán ingresar a las instalaciones por considerarse caso sospechoso.

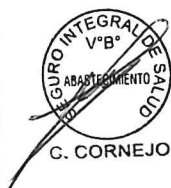
Los coches o equipos empleados para el transporte de documentos deberán ser frecuentemente desinfectados.

La EMPRESA deberá presentar la siguiente documentación dentro de los siete (07) días calendarios contados a partir de día siguiente de suscrito el contrato:

- Constancia de registro del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" de la EMPRESA en el Sistema integrado para COVID-19(SICOVID-19) del Ministerio de Salud.

6.26 **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

De un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.



Siempre
con el pueblo

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El local deberá contar con un sistema de detección de humo y extintores de polvo químico seco, sistema contra incendio y señalización, sistemas de alarma, monitoreo permanente y una adecuada distribución de extintores PQS y CO2. Contar con sistema de alarma, detectores de humo, extintores <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 del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con un local disponible ubicado en Lima (sin incluir sus provincias) para la ejecución del servicio. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la documentación que sustente la propiedad (título de propiedad o certificado registral o copia literal de locales ubicados según lo exigido en las bases para el cumplimiento del servicio), la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Del Supervisor para el almacenamiento y custodia de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulado o Bachiller de las carreras de Archivística, Gestión Documental, Administración, Historiadores, Economía o egresados de la Escuela Nacional de Archiveros <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del</p>

	<p>siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Del Supervisor para el almacenamiento y custodia de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación mínima de 16 horas lectivas en temas relacionados a la gestión documental o gestión de archivos del personal clave requerido como Supervisor para el almacenamiento y custodia de documentos. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según Corresponda.</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>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Del Supervisor para el almacenamiento y custodia de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en la supervisión y/o jefatura en gestión, almacenamiento y/o custodia de documentos y/o archivos en entidades del sector público o privado. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,003.640.76 (Un millón tres mil seiscientos cuarenta con 76/100 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</p>

computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 250,910.19 (Doscientos cincuenta mil novecientos diez con 19/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes Administración de documentos; custodia de documentos, almacenaje y gestión de archivos; almacenaje y gestión 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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

⁹ 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 contará con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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

Importante

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

Importante

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



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_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>

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 ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-SIS** para la contratación de **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD**, 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 ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

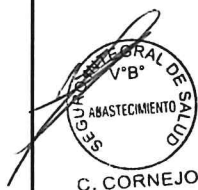
Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [Soles], en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago por el servicio de Administración y Custodia de documentos del Archivo del SIS, se realizará de manera mensual durante 36 meses (03 años) con la conformidad de la Unidad de Archivo Central del SIS.

La unidad de medida para contratar este servicio es según lo estipulado en los términos de referencia con lo cual se procederá a calcular y realizar las liquidaciones mensuales de acuerdo al volumen custodiado correspondiente al mes de pago.


C. CORNEJO

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

- Conformidad emitida por la Unidad de Archivo Central del SIS.
- Comprobante de pago.
- Entregables conforme lo establecido en los Términos de Referencia, de corresponder

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 conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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.



C. CORNEJO

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 Unidad de Archivo Central del SIS en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año0020contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo previsto en el artículo 163 ° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, establecen las siguientes penalidades distintas al retraso o mora.

TABLA DE MULTAS Y PENALIDADES

ITEM	OCURRENCIA	MULTA
1	Incumplimiento de las actividades propias a realizar en la prestación del servicio. (Por ocurrencia)	0.5 x K
2	Uso indebido o no autorizado de la información proporcionada por SIS (Por ocurrencia)	10 x K
3	Difundir documentación reservada de SIS (Por ocurrencia)	10 x k
4	Por extravío de cajas, unidades de conservación, unidades documentales (documentos) que se encuentran registrados por el contratista. (Por ocurrencia)	10 x K

Valor de "k" = 5% de la U.I.T.

- Será aplicada por la Oficina de Abastecimiento de acuerdo a lo informado por la Unidad de Archivo Central del SIS, la multa será descontada en la valorización mensual correspondiente.
- Antes de aplicar la multa, en cualquiera de las penalidades, el SIS procederá a notificar a la EMPRESA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellas que no impliquen delito.
- Toda discrepancia sobre las Penalidades impuestas por el SIS a la EMPRESA, serán resueltas de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la multa obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de detectar la deficiencia. De no subsanarlo la EMPRESA, el SIS continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.
- La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de las penalidades respectivas podrá ser causal de la Resolución del Contrato.

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 CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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.

¹¹ 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).

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



C. CORNEJO

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹²		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 servicios¹³

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.



¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibidem.¹⁶ Ibidem.

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 servicios¹⁷

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.



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

ANEXO N° 2

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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.


C. CORNEJO

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

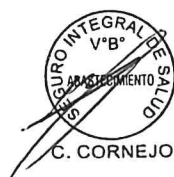
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										

²¹ 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.

²² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²³ 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".

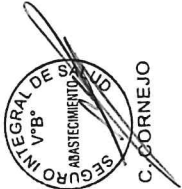
²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 21	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 22	EXPERIENCIA PROVENIENTE 23 DE:	MONEDA	IMPORTE 24	TIPO DE CAMBIO VENTA 25	MONTO FACTURADO ACUMULADO 26
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 11

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

