



SERVICIO DE PROCESAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL ACERVO DOCUMENTARIO FÍSICO DEL OSITRÁN

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de procesamiento archivístico del acervo documentario físico del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (en adelante el Ositrán).

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá garantizar la conservación y la disponibilidad del acervo documentario del Ositrán con la finalidad de atender de forma inmediata los requerimientos de información que solicitan los usuarios internos a través del Archivo Central y/o los usuarios externos (administrados e instituciones públicas y privadas) a través de las solicitudes de acceso a la información pública, y otros requerimientos de información que reciba el Ositrán.

3. ANTECEDENTES

El Ositrán, en ejercicio de sus funciones, emite y recibe documentos, los cuales constituyen Patrimonio Documental de la Nación de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

El acervo documentario físico del Ositrán data desde el año 1998 hasta el 2021, el cual asciende actualmente a más de 5 mil metros lineales de documentos (equivalente a más de 15 mil cajas), los cuales son administrados por la Oficina de Gestión Documentaria (en adelante la OGD).

El servicio de custodia del acervo documentario físico del Ositrán actualmente se encuentra tercerizado con la empresa Iron Mountain Perú S.A. (en adelante IMP), en sus almacenes ubicados en Calle Los Claveles S/N, urb. Las Praderas de Lurín, distrito de Lurín; conforme a los términos de referencia del Contrato N° 010-2021-OSITRAN.

Actualmente se cuenta con 5459 cajas de archivo, que equivalen a 1820 metros lineales, del periodo 2006 al 2011, respecto de las cuales se requieren efectuar los procesos de identificación y acopio; clasificación y ordenamiento; inventariado detallado; conservación, y archivamiento; conforme a los lineamientos de la OGD y del Sistema Nacional de Archivos.

4. VINCULACION CON EL POI

El presente servicio tiene la siguiente vinculación con el Plan Estratégico Institucional:

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL	TAREA POI	NOMBRE DE LA TAREA
02. Optimizar el Desarrollo Organizacional.	02.07 Transformación Digital Integral de los Procesos y Servicios del Ositrán.	02.07.06 Gestión de Archivo.	09	Organizar documentos del Archivo Central para la digitalización y validación de documentos en custodia.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General:

Aplicar los procesos archivísticos al acervo documentario del Ositrán, periodo 2006 al 2011, custodiado por la OGD, conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos.

5.2. Objetivos Específicos:

- Contar con la documentación debidamente organizada e inventariada, para su inmediato servicio a los usuarios internos y externos del Ositrán.
- Contar con la documentación expedita para su digitalización con valor legal por la Línea de Producción de Microformas del Ositrán.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la aplicación de los procesos de identificación y acopio, clasificación y ordenamiento, inventariado detallado, conservación y el archivamiento del acervo documentario del Ositrán, custodiado por la OGD, periodo 2006 al 2011, y otros documentos que la OGD indique al contratista, hasta cubrir el número de cajas que se indican en el presente numeral.

El acervo documentario del Ositrán que será objeto de procesamiento archivístico, asciende a 1820 metros lineales, equivalente a 5459 cajas de archivo, los cuales se distribuyen anualmente en el siguiente cuadro:

Años	Cantidad aprox. de cajas	Procesos y/o actividades por aplicar
2006	541	Identificación y acopio; clasificación y ordenamiento; inventariado detallado; conservación, y archivamiento.
2007	1206	
2008	1094	
2009	1252	
2010	1166	
2011	200	
Total	5459 cajas	

Del total de 5459 cajas, se estima que un 75% aproximadamente pertenece a los documentos (expedientes técnicos y correspondencia) de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización y sus Jefaturas; mientras que, el 25% restante corresponde a las demás unidades de organización del Ositrán (ver [Cuadro de Clasificación de Documentos de Archivo del Ositrán](#) – ver ANEXO 1).

7.1. ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

El Contratista deberá realizar las siguientes actividades:

Procesos	Actividades
Identificación y acopio de documentos	a) Identificación de las series y tipos documentales del Ositrán y sus unidades de organización. b) Filtrado de la base de datos en XLS del acervo documentario del Ositrán, según año, para luego ser solicitados al contratista del servicio de custodia del acervo documentario de la Entidad. Dicha base de datos será proporcionada por el Ositrán. c) Validación de existencias de la documentación física recibida para su procesamiento, de un total de 5459 cajas (cada caja posee un promedio de 6 a 8 paquetes).
Clasificación y ordenamiento de documentos	a) Clasificación de documentos físicos, conforme a las series documentales del Ositrán. b) Ordenamiento numérico o cronológico de los documentos físicos. c) Anexado físico de las unidades documentales de la correspondencia en sus respectivos expedientes técnicos. Los documentos por anexar ascienden a un aproximado de 2 a 5% por cada año, los cuales forman parte del total de las 5459 cajas.
Inventariado detallado de documentos	a) Descripción detallada de los documentos organizados en el inventario proporcionado por la OGD (ver ANEXO 2). En el caso de los Expedientes, cada uno constituye un registro en el inventario detallado, mientras que, en el caso de la Correspondencia, cada unidad documental (Oficio N° 1, 2, 3, 4...) constituye un registro.
Conservación de documentos	a) Retiro de materiales externos del documento, tales como grapas, fasteners, anillados, post-its y empastados.

	b) Los tomos empastados ascienden a un aproximado de 200 a 240 tomos por cada año, los cuales deben ser cortados y refilados para el retiro de los documentos y su anexo, de corresponder.
Archivamiento de documentos	a) Empaquetado (con tapa y contratapa, mica y liga gruesa) y rotulado de los documentos físicos (con hojas de color), conforme al formato proporcionado por la OGD (ver ANEXO 3). b) Archivamiento de los documentos en cajas de cartón, de tipo autoarmable, de dimensiones: 0.40 x 0.16 x 0.31 metros. c) Instalación de las cajas con archivos en parihuelas de madera para su entrega al contratista del servicio de custodia de los documentos del Ositrán.

Durante la ejecución de los procesos archivísticos, en caso la OGD requiera de algún documento, el contratista deberá brindar las facilidades para la consulta y acceso a los inventarios y documentos físicos, dentro de las 24 horas de recibida la solicitud por correo electrónico.

El contratista deberá disponer y supervisar la organización del personal a cargo del servicio, a fin de lograr los avances según el Plan de Trabajo del servicio y asegurar el cumplimiento de las actividades y el procesamiento de la documentación señalada en el alcance del servicio, dentro de los plazos establecidos en el presente Término de Referencia, debiendo adoptar oportunamente las medidas en caso de retrasos o situaciones que afecten el normal avance de las actividades.

El contratista deberá velar porque el personal del servicio a su cargo, realice las actividades cumpliendo las normas dictadas por el Gobierno Central para evitar la propagación del Covid-19; el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 del Ositrán; así como como aquellas dictadas por la Archivo General de la Nación respecto a la identificación y acopio, clasificación y ordenamiento, inventariado detallado, conservación y el archivamiento del acervo documentario del Ositrán.

7.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL OSITRAN

7.2.1. Ambiente de trabajo

El Ositrán proporcionará un ambiente restringido y acondicionado de 100m² aproximadamente, para el procesamiento archivístico del acervo documentario del Ositrán, para un máximo de ocho (08) personas.

Dicho espacio físico se encuentra al interior de las instalaciones de la empresa Iron Mountain Perú S.A. (en adelante IMP), domiciliado en calle Los Claveles S/N. Urb. Las Praderas de Lurín - Lurín; equipado con los siguientes bienes:

- Cinco (05) estantes de cuatro baldas para la instalación de cajas de archivo.
- Ocho (08) mesas de trabajo.
- Ocho (08) sillas ergonómicas, en buen estado.
- Doce (12) puntos eléctricos, con suministro eléctrico.
- Doce (12) puntos de red.
- Dos (02) ventiladores móviles.

El Ositrán, a través de IMP, garantizará el servicio de limpieza del ambiente, de forma diaria; así como la seguridad del ambiente, a fin de que únicamente pueda ingresar el equipo de trabajo del Contratista.

El Ositrán, a través de IMP, brindará facilidades para el uso de las instalaciones sanitarias y/o del comedor (incluyendo el uso de microondas y/o refrigerador) al equipo de trabajo del Contratista.

7.2.2. Materiales para la ejecución del servicio

El Ositrán proporcionará los siguientes materiales:

- Tapas y contratapas de cartón prensado; hojas de color, y micas transparentes para el rotulado de los documentos.
- Cajas de cartón autoarmables para el archivamiento de los documentos.
- Parihuelas de madera para la instalación de las cajas de archivo.

7.2.3. Información

El Ositrán proporcionará una base de datos en XLS del acervo documentario del Ositrán, del periodo 2006 al 2011, así como de otros años, en los casos que corresponda.

7.3. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y SU PERSONAL

7.3.1. Del contratista

Deberá contar con una experiencia en la ejecución de servicios de organización e inventariado de archivos y/o clasificación y/o ordenamiento y descripción de archivos documentales por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 850 000.00 (ochocientos cincuenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

7.3.2. Del personal

Contar con un equipo para la ejecución del servicio, el cual deberá estar conformado como mínimo por los siguientes integrantes:

Un (01) Supervisor del Servicio (personal clave)

a) Perfil mínimo

- Bachiller o titulado profesional en Archivística y Gestión Documental y/o Bibliotecología y/o Administración y/o Historia y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de jefe y/o supervisor y/o coordinador y/o especialista en organización de archivos y/o administración de archivos y/o gestión documental.

b) Actividades por desarrollar

- Coordinar e informar el plan de trabajo a la OGD para la adecuada prestación del servicio.
- Supervisar de modo presencial y permanente la ejecución del servicio e informar mensualmente los avances y detalles de la prestación del servicio.
- Coordinar e informar la culminación de servicio.

Siete (7) Operadores de Archivo

a) Perfil mínimo

- Deberá contar con una experiencia mínima de doce (12) meses en labores de gestión documental y/o gestión de archivos; lo que deberá acreditarse para el inicio del servicio, 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.

Actividades por desarrollar:

- Las actividades por desarrollar se detallan en el numeral 7.1. de los presentes términos de referencia.

Procedimiento de cambio de personal

- En caso el contratista requiera cambiar al Supervisor del Servicio, por razones debidamente justificadas y/o para optimizar el servicio, deberá comunicarlo con cinco (5) días calendario de anticipación a la fecha en que se requiera efectivizar el cambio. Dicho pedido debe ser efectuado por escrito a la OGD, con copia a la Gerencia de Administración, adjuntando la documentación que acredite que el personal de reemplazo cumple con los requisitos exigidos para el puesto. Dicha

propuesta será aceptada por la OGD, siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, reúna la experiencia y calificaciones iguales o superiores a las señaladas en los Términos de Referencia. La OGD se pronunciará en relación a la propuesta de cambio de personal, dentro de los dos (2) días calendario siguientes de presentada, luego de los cuales la Gerencia de Administración dará respuesta al Contratista.

- En caso se requiera reemplazar a los Operadores de Archivo se deberá cumplir con el perfil requerido en los presentes Términos de Referencia.
- En caso el Supervisor y/o los Operadores del Archivo del Contratista tuvieran algún percance o limitación que impida realizar sus labores por caso fortuito o fuerza mayor (síntomatología o resultado positivo a consecuencia del Covid-19 u otro similar), el Contratista deberá comunicar a la OGD del hecho en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento. Asimismo, en un plazo máximo de dos (2) días calendario desde sucedida la ocurrencia, el Contratista deberá presentar su respectivo reemplazo, adjuntando la documentación correspondiente, a fin de que no afecte la continuidad del servicio. Dicha propuesta será aceptada por la OGD, siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, reúna la experiencia y calificaciones iguales o superiores a las señaladas en los Términos de Referencia. La OGD se pronunciará dentro de los dos (2) días calendario siguientes, luego de los cuales la Gerencia de Administración dará respuesta al Contratista.
- La prestación del servicio con personal que no haya sido aprobado por el Ositrán será sujeto a la aplicación de la penalidad establecida en el numeral 17 de los presentes términos de referencia.

7.4. DOCUMENTOS PARA EL INICIO DEL SERVICIO

El contratista deberá presentar para el inicio del servicio los siguientes documentos del personal que ejecutará el servicio:

- a) La documentación que acredite la experiencia laboral requerida para los Operadores de Archivo.
- b) Carnet de vacunación contra el Covid-19 completo, conforme a las disposiciones del Gobierno Central.
- c) Antecedentes policiales, penales y judiciales con resultado negativo.
- d) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (de salud y pensión) vigente durante la prestación del servicio.
- e) Equipo de Protección Personal correspondiente para las actividades a realizar (específicamente calzado cerrado y mascarillas de protección del Covid-19, estos últimos conforme a las normas dadas por el Gobierno Central), debiendo acreditar su uso, como parte de los entregables mensuales (anexando las fotografías correspondientes y check list de recepción del personal).
- f) Pruebas de descarte del Covid-19 con resultado negativo, con fecha no mayor a 48 horas para el inicio del servicio.

Se podrán prescindir de los literales b), e) y f), en caso las normas sanitarias vigentes se modifiquen y señalen que estos no resulten obligatorios, en cuyo caso se deberán cumplir los lineamientos que el sector disponga.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar para la prestación del servicio será en el ambiente alquilado por el Ositrán a la empresa Iron Mountain Perú SA, detallado en el numeral 7.2.1.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo máximo para la ejecución del servicio es de veinticuatro (24) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio.

Dentro de los cinco (5) días calendario después de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, el Ositrán realizará una inducción con un tiempo mínimo de ocho horas, respecto a los procesos archivísticos a ejecutar, dejándose constancia de ello en un Acta de Inducción.

10. RESULTADOS ESPERADOS

Entregables	Descripción	Plazo de presentación	Criterios de aceptación	Medio de presentación	Responsable de verificación
Plan de trabajo de ejecución del servicio.	Plan de Trabajo para el procesamiento archivístico del acervo documentario del Ositrán, que indique el detalle de los procesos y actividades a realizar, el personal, las fechas, los recursos a emplear, un cronograma de avance del servicio según procesos ejecutados y/o número de cajas procesadas, entre otros.	Como máximo a los quince (15) días calendario de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.	Verificación de los alcances del Plan de Trabajo para el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.1. de los Términos de Referencia.	Los entregables pueden ser presentados mediante los siguientes canales oficiales: 1. Modalidad Virtual – Ingresando a la Sede Digital¹: - <u>Mesa de Partes Virtual - MPV</u> : Requiere contar con certificado digital, para lo cual deberá solicitar su afiliación a la Sede Digital y firmar digitalmente sus documentos. - <u>Envío de Documentos durante el Estado de Emergencia – EDEE (Canal alternativo, excepcional y temporal mientras dure el Estado de Emergencia Nacional)</u> : No requiere contar con certificado digital pero sí con un correo electrónico válido. Para más información, acceder al siguiente enlace: https://www.gob.pe/12121-acceder-a-mesa-de-partes-virtual-del-ositrán 2. Modalidad presencial: - <u>Mesa de Partes Presencial</u> : Sede Central, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo, Lima, previa cita. La presentación de documentos a través de la Sede Digital, se podrá realizar las 24 horas del día y los 7 días de la semana, mediante el uso del formulario web, adjuntando el documento principal y sus anexos, de corresponder. Al concluir dicho envío se generará automáticamente una "Constancia", la cual solo evidencia el ingreso de sus documentos a nuestro canal digital, mas no la recepción de los mismos. Una vez ingresado el documento a la sede digital, el personal del Ositrán validará que el documento principal cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y, de estar conforme, se generará el "Cargo de Recepción", el cual evidencia la incorporación de sus documentos en nuestros sistemas.	
Primer entregable hasta el penúltimo.	- Informe y reporte detallado de los procesos y actividades realizadas durante el mes, conforme al numeral 7.1. de los Términos de Referencia; - Inventario detallado de la documentación física procesada, conforme al instrumento proporcionado por la OGD, y - Documentación física totalmente procesada, por una cantidad mínima de 800 cajas, cada cuatro meses de prestación del servicio. - Seguros Complementarios de Trabajo de Riesgo - SCTR vigente del personal y lista de asistencia suscrita por el Supervisor del Servicio y todos los Operadores de Archivo. - Panel fotográfico o check list con relación al uso de los EPP.	Como máximo a los siete (07) días calendario de culminado el mes del servicio.	Entregable que indique el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.1. de los Términos de Referencia.		
Entregable final.	- Informe y reporte detallado de los procesos y actividades realizadas durante el mes, conforme al numeral 7.1. de los Términos de Referencia; - Inventario final de todo el acervo documentario procesado, en formato xls y pdf, conforme al instrumento proporcionado por la OGD, y - Totalidad de la documentación física procesada para su archivamiento y custodia definitiva.	Como máximo a los sesenta (60) días calendario de culminado el último mes del servicio.	Entregable que indique el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.1. de los Términos de Referencia.		

11. SUBCONTRATACIÓN

No se autorizará la subcontratación de acuerdo con lo señalado en el artículo 35 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.

12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se compromete a conocer y aceptar la política y objetivos de seguridad de la información para los proveedores de la entidad. Asimismo, se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre los documentos e información del Ositrán a los que tenga acceso a raíz de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, el contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, salvo autorización expresa y por escrito del Ositrán. Además, acepta que toda información suministrada y generada en virtud de la contratación es confidencial y de propiedad del Ositrán, no pudiendo hacer uso de esta para provecho propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del servicio contratado.

Los datos de carácter personal entregados y obtenidos durante la ejecución del servicio, deberán ser utilizados única y exclusivamente para la ejecución del servicio contratado, estando obligados a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Asimismo, el contratista se hace responsable por la divulgación que se pueda

¹ El uso de esta herramienta no varía de modo alguno los plazos ni los procedimientos de evaluación y subsanación de la documentación.

producir, y asume la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral constituye causal de resolución del contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 250-2020-EF, y sus modificatorias. Asimismo, el Ositrán se reserva el derecho de las acciones legales civiles y penales que correspondieran.

13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La Oficina de Gestión Documentaria (OGD) será la responsable del control, monitoreo y de las coordinaciones necesarias para la ejecución del servicio.

El contratista deberá garantizar la seguridad y reserva de la custodia de los documentos del Ositrán a los que tiene acceso durante la ejecución del servicio. En tal sentido, la OGD podrá realizar visitas de inspección (previamente coordinadas y/o inopinadas) a las instalaciones donde presta servicios el Contratista a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.

El personal de la OGD registrará todas las incidencias e infracciones en las que pueda incurrir el Contratista durante la ejecución del presente servicio, las mismas que serán insumo para el informe correspondiente a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, para que aplique las penalidades que correspondan, según lo señalado en los numerales 16 y 17 de los presentes Términos de Referencia.

14. FORMA DE PAGO

El pago se regula por lo dispuesto en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La Entidad efectuará el pago de la prestación ejecutada en moneda nacional y de manera mensual, en veinticuatro (24) armadas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, y previa conformidad de los entregables, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Pago	Porcentaje	Entregable
Primer pago.	6% del total del monto contratado.	Primer entregable.
Del segundo al vigésimo tercer pago.	4% del total del monto contratado en cada pago.	Del segundo entregable hasta el penúltimo.
Vigésimo cuarto (último) pago.	6% del total del monto contratado.	Entregable final.

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

- Conformidad de la prestación efectuada emitida por la Oficina de Gestión Documentaria previo informe de verificación del personal designado para la supervisión del servicio por parte de la OGD.
- Comprobante de pago.

15. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la OGD.

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la OGD en el plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción, previo informe de verificación del personal designado para la supervisión del servicio por parte de la OGD.

16. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará la penalidad por mora según lo establecido en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han establecido las siguientes penalidades:

N°	Motivos para la aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento / evidencia
1	Por cambio o reemplazo del Supervisor del Servicio sin autorización del Ositrán, de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.3.2. de los Términos de Referencia.	S/ 150.00 Por vez	Mediante la verificación de la lista de asistencia presencial suscrita por el Supervisor del Servicio, la cual deberá formar parte de los entregables del Servicio.
2	Por no reemplazar al personal en caso de ausencia según lo indicado en el numeral 7.3.2. de los Términos de Referencia.	S/ 50.00 Por vez y por personal	Mediante la verificación de la lista de asistencia presencial suscrita por los Operadores de Archivo, la cual deberá formar parte de los entregables del Servicio.
3	Por no presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR vigente del equipo de trabajo del Contratista.	S/ 50.00 Por vez y por personal	Mediante la verificación de la vigencia de los SCTR del equipo de trabajo del contratista, los cuales deberán formar parte de los entregables mensuales del servicio prestado.
4	Por no otorgar facilidades para la consulta y acceso a los inventarios y documentos físicos, dentro de las 24 horas de recibida la solicitud, conforme a lo indicado en el numeral 7.1. de los Términos de Referencia.	S/ 150.00 Por vez	Mediante la verificación de los correos de la OGD para la consulta y acceso a los documentos de la Entidad.
5	Incumplimiento en la culminación de un mínimo de 800 cajas totalmente procesadas, cada cuatro meses, conforme a lo indicado en el numeral 10 de los Términos de Referencia.	S/ 200.00 Por vez	Mediante la verificación de los entregables mensuales del servicio prestado.
6	En caso de la pérdida o destrucción de un documento. La aplicación de esta penalidad no exime al contratista de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que puedan corresponder en función de la importancia y características del documento (original y/o único y/o irrecuperable).	Una (1) UIT por documento	Mediante la verificación de la pérdida o destrucción del documento.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

En concordancia con el artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio por un plazo de dos (2) años contados a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

19. ANEXOS

Todos los anexos se encuentran disponibles en el siguiente enlace:

<https://ositrانperu.sharepoint.com/sites/OficinadeGestiondeDocumentos/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FOficinadeGestiondeDocumentos%2FDocumentos%20compartidos%2FTRANSPARENCIA%2FANEXOS&p=true&ga=1>

1. **ANEXO 1:** Cuadro de Clasificación de Documentos que forma parte del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ositrán.
2. **ANEXO 2:** Formato de inventario documental (IGED.xls) y seis unidades documentales (en PDF) descritos.
3. **ANEXO 3:** Formato para el rotulado de los documentos físicos para su archivamiento.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Requisitos: Grado de Bachiller o Título Profesional en Archivística y Gestión Documental y/o Bibliotecología y/o Administración y/o Historia y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas del personal clave requerido como Supervisor del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller o título profesional requerido será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado de bachiller 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>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (2) años en labores de jefe y/o supervisor y/o coordinador y/o especialista en organización de archivos y/o administración de archivos y/o gestión documental del personal clave requerido como Supervisor del servicio.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 850 000.00 (ochocientos cincuenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de organización e inventariado de archivos y/o clasificación y/o ordenamiento y descripción de archivos documentales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo correspondiente.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado</p>

² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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”.</i> </div>
--	--