

## **BASES INTEGRADAS**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2022-PROMPERU PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO,  
CUSTODIA Y ATENCIÓN DE CONSULTAS (IMÁGENES Y  
TRASLADOS) DEL ARCHIVO CENTRAL DE PROMPERÚ**

## 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**

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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 RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

**Importante**

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

*ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERU

RUC N° : 20307167442

Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14 Edificio MINCETUR, Urb. Córpac – San Isidro

Teléfono: : 616-7300

Correo electrónico: : macostac@promperuext.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ATENCIÓN DE CONSULTAS (IMÁGENES Y TRASLADOS) DEL ARCHIVO CENTRAL DE PROMPERÚ.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación N° 012-2022-OAD el 06 de abril 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO 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 setecientos treinta (730) días calendario o hasta consumir el monto total indicado en el numeral 6.3. CÁLCULO TOTAL DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS de los términos de referencia, lo que suceda

**primero<sup>2</sup>**, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio con el Contratista, previo perfeccionamiento del contrato.

El acta de inicio será suscrita por el Jefe de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y el Contratista., en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco y 00/100 Nuevos Soles), en la caja de la Unidad de Finanzas y deberá recoger las bases en la Unidad de Logística sito en Calle Uno Oeste N° 050 Piso 14 Edificio MINCETUR – San Isidro.

## **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que dicta disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 del año fiscal 2022.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección N° 012-2022-OAD de fecha 06 de abril 2022 que designa al Comité de Selección.

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

---

<sup>2</sup> DE ACUERDO A LA CONSULTA N°01 DEL PARTICIPANTE POLYSISTEMAS CORP SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

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

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



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

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

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.

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 09)**

#### **Advertencia**

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) **(ANEXO N°10)** 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.

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia de Certificado de Defensa Civil expedido por INDECI.
- h) Copia de la Licencia de funcionamiento hábil y vigente donde especifique como giro del negocio Archivo o Depósito Documentario o Documental.
- i) Copia de las pólizas de seguros mencionadas en el numeral 6.1.6. Pólizas de Seguros, de los términos de referencia, así como la copia de las primas canceladas.

#### 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*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

*documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*

- 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 mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; de lunes a viernes de 9:00 am a 05:00 pm, días laborables, serán considerados presentados el mismo día y en caso sean remitidos fuera de ese horario serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día laboral siguiente, con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: "Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N°009-2022-PROMPERU"

## 2.5. FORMA DE PAGO

Se realizarán veinticuatro (24) pagos en moneda nacional por el servicio efectuado (el monto de los pagos se calculará por precios unitarios, de acuerdo a la demanda real de PROMPERÚ), vía transferencia bancaria y de manera mensual. La conformidad será emitida por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y la Oficina de Administración, y no excederá de los siete (07) días calendario de producida la recepción de la evidencia para pago.

Asimismo, para que proceda el pago el proveedor deberá enviar el comprobante de pago electrónico, con atención a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico a: [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto:comprobantepago@promperu.gob.pe), conteniendo los siguientes datos: número de comprobante de pago emitido a nombre de PROMPERÚ, R.U.C. 20307167442 indicando además el número de la orden de servicio.

Debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio.
- c) Correo de confirmación del registro de la evidencia para pago emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

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

### 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

#### I. DEL REQUERIMIENTO

De acuerdo a la normativa vigente en materia de contrataciones, el requerimiento no cuenta con ficha de homologación aprobada; no se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

#### II. ANTECEDENTES

La Oficina de Administración de la entidad, es el órgano encargado de planificar, implementar, programar, conducir y controlar los procesos de abastecimiento, control patrimonial, contabilidad, tesorería y gestión documental; así como, de la administración de los servicios generales requeridos para el cumplimiento de las funciones de PROMPERÚ.

Así mismo, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización, y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

En dicho sentido, la Oficina de Administración toma las acciones necesarias y diligentes para el cumplimiento de la normativa y las actividades de gestión del patrimonio documental de PROMPERÚ.

#### III. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública asegurar una atención oportuna a los requerimientos de información por parte de los usuarios internos y externos de PROMPERÚ, mediante la preservación y cuidado del patrimonio documental de la entidad acorde a la normatividad vigente en materia archivística y de acceso a la información pública, a fin de fortalecer la gestión institucional.

#### IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a un proveedor especializado que brinde el servicio de Almacenamiento, Custodia y

Atención de consultas (imágenes y traslados) de documentos propiedad de PROMPERÚ, de acuerdo con los principios archivísticos y la normatividad legal vigente.

Asimismo, se busca mejorar la organización de los archivos optimizando la administración, el acceso y la conservación de la información de la entidad.

## **V. BASE LEGAL**

- 5.1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 5.2. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 5.3. Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual sobre Uso y Manejo de Documentos.
- 5.4. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, “Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos”.
- 5.5. Resolución N°060-2019-PROMPERÚ-PE - Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de PROMPERÚ.
- 5.6. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública
- 5.7. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 5.8. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 11-2019-AGN/DDPA, Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.

## **VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Se requiere un servicio integral que involucre los siguientes alcances:

- Traslado inicial de archivos contenidos en 8500 cajas de 1.2 p3 aproximadamente, hacia lugar de custodia acondicionado por el contratista, deberán ser reorganizadas de ser necesario en cajas suministradas en calidad de préstamo de la misma capacidad.
- Almacenamiento y Custodia de la totalidad de archivos recepcionados por el contratista.
- Atención de Consultas (Imágenes y Traslados) de documentos propiedad de PROMPERÚ, de forma permanente a solicitud del personal del Archivo Central de PROMPERÚ.

Actividades que realizará el proveedor:

### **6.1. SERVICIO DE CUSTODIA**

#### **6.1.1. Recojo inicial de 8500 cajas de Archivos.**

- a) Se realizará la entrega inicial de los archivos contenidos en 8500 cajas aproximadamente de 1.2 p3, el recojo de los mismos se realizará de manera progresiva dentro del primer mes de servicio en cajas proporcionadas por el contratista a modo de préstamo durante

la ejecución del contrato, y realizando el control de los envíos por parte del personal encargado del Archivo Central.

- b) El traslado de las cajas se realizará desde el distrito de Pachacamac, hacia las instalaciones del Contratista, realizando el trasvase en las instalaciones del actual proveedor del servicio. El contratista deberá asegurar en todo el procedimiento las garantías necesarias para el resguardo y custodia de la información.
- c) La recepción, embalaje y traslado se realizará por y bajo responsabilidad del Contratista.
- d) El primer bloque de archivos contenidos en 8500 cajas de 1.2 p3 aproximadamente entregadas al contratista, deberá pasar un proceso de verificación o cotejo con la base de datos proporcionada por la entidad.

**6.1.2. Verificación o cotejo de información de archivos contenidos en 8500 cajas de 1.2 p3 aproximadamente recepcionadas por el contratista de manera inicial.**

- a) PROMPERÚ remitirá la base de datos de archivos contenidos en 8500 cajas de 1.2 p3 aproximadamente al contratista al momento de la firma del acta de inicio del servicio, posteriormente el contratista deberá realizar la verificación o cotejo de la información de los archivos transferidos, con la base de datos proporcionada por la entidad, que consta aproximadamente de 05 registros de unidades documentales por caja.
- b) La base de datos proporcionada por la entidad contiene información según la siguiente estructura a nivel de unidad documental:

NÚMERO DE CAJA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DOCUMENTAL	DESCRIPCIO DE UNIDAD DOCUMENTAL	RANGO	FECHA	OBSERVACIONES

La misma, deberá ser verificada por el contratista con los archivos físicos recepcionados en un plazo no mayor de 30 días calendario, contados a partir de la recepción de las cajas de archivos.

- c) Posterior a la verificación realizada, se procederá al registro de toda la información contenida en la base de datos de la entidad en el sistema del contratista, en un plazo no mayor de 10 días calendario contabilizados a partir de la verificación o cotejo de la información de archivos.

**6.1.3. Traslado de cajas por crecimiento vegetativo de los archivos de la entidad**

- a) Posterior al recojo de los archivos contenidos en 8500 cajas de 1.2 p3 aproximadamente, se remitirán cajas de manera mensual producto del crecimiento vegetativo de los archivos de la entidad.

- b) Asimismo, se podrán retirar cajas por parte de la entidad para la eliminación de archivos correspondiente al programa de control de documentos archivísticos.
- c) Las cajas de archivos trasladadas producto del crecimiento vegetativo, deberán pasar por un proceso de inventario según en numeral 6.1.3.1 del presente.
- d) Las cajas para realizar los nuevos envíos son proporcionadas por el contratista a modalidad de préstamo, serán de 1.20 p3 y serán atendidas dentro de los 05 días calendarios posteriores a la solicitud efectuada vía correo electrónico.
- e) El traslado de las nuevas cajas con la documentación de archivos, se efectuará dentro de los 07 días calendarios posteriores al requerimiento de traslado efectuado vía correo electrónico, en coordinación con el personal encargado del Archivo Central de PROMPERÚ.
- f) El Contratista, considerará un plazo máximo de 10 días calendario para el ingreso y/o alimentación de la base de datos de los nuevos archivos transferidos en su sistema, contabilizados a partir de la fecha de recepción de las cajas.
- g) Los documentos de archivo contenidos en las cajas son de propiedad de PROMPERÚ, el Contratista se encargará de mantener en óptimas condiciones las cajas, renovando las que sean necesarias en el caso que presenten algún deterioro, a fin de mantener en buenas condiciones los documentos almacenados.

**6.1.3.1. Inventario de cajas por crecimiento vegetativo de los archivos de PROMPERÚ:**

- a) Según lo establecido en el literal a) del numeral 6.1.3, el contratista deberá recepcionar cajas producto del crecimiento vegetativo de los archivos de la entidad, tal información deberá ser inventariada de acuerdo a las unidades de conservación y/o documentales (archivadores de palanca, files, empastado, paquete, anillado) con las que se cuenta, indicadas por el personal encargado del Archivo Central de PROMPERÚ.
- b) El inventariado será realizado por el contratista constituyendo el registro que servirá para indicar la cantidad de unidades documentales y también como instrumento archivístico cuya principal utilidad será el poder determinar correctamente los documentos existentes o nuevos que permita facilitar la consulta, localización y control de la documentación del acervo archivístico de PROMPERÚ.

**INVENTARIO A REALIZAR A NIVEL DE UNIDAD DOCUMENTAL**

UNIDAD DOCUMENTAL	CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES A INVENTARIAR DURANTE TODO EL PERÍODO DEL CONTRATO
-------------------	--



(Archivador de palanca, files, empastado, paquete, anillado.)	10000 unidades documentales.
---	------------------------------

- c) El número proyectado de unidades documentales a inventariar durante el servicio es de 10000 y se realizará en base a los siguientes campos:

- Número de caja
- Unidad orgánica o sección.
- Unidad Documental
- Descripción de la unidad documental (información contenida en el lomo del File, tomo, cubierta del folder, paquete y/o atado, anillado).
- Rango
- Fecha
- Observaciones

**FORMATO DE INGRESO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIO CON LOS CAMPOS  
REQUERIDOS**

NÚMERO DE CAJA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DOCUMENTAL	DESCRIPCIO DE UNIDAD DOCUMENTAL	RANGO	FECHA	OBSERVACIONES

- d) Luego de inventariar la documentación, el personal de la empresa contratista procederá a lo siguiente:

- Etiquetado de cada unidad documental con un sticker con código de barras único.
- Encajonado de los archivos, con cajas suministradas por el contratista a modalidad de préstamo, de medida estándar de 1.2 pies cúbicos.
- Correlacionar cada unidad documental con la base de datos inventariada, actualizada y validada por el contratista.
- Registro de toda la información obtenida, en el sistema de la empresa contratista.

- e) El inventario debe ser entregado de manera digital en formato Excel al personal encargado del Archivo Central, según lo establecido en el punto X. Evidencia para pago.
- f) El plazo para inventariar el contenido es como máximo veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de las cajas de archivo por parte del contratista.
- g) Personal encargado del Archivo Central, dispondrá en caso ser necesario de manera previa, la depuración o el retiro de los documentos y materiales de contenido no archivístico.



**6.1.4. Equipamiento e Instalaciones para el Almacenamiento y Custodia de los Archivos.**

- a) Las instalaciones propuestas deben contar con el Certificado de Defensa Civil expedido por INDECI y con la Licencia de funcionamiento hábil y vigente donde especifique como giro del negocio Archivo o Depósito Documentario o Documental, dichos documentos deberán presentarte **para el perfeccionamiento del contrato.**
- b) El ambiente donde se almacenará los archivos debe contar con sistemas de preservación de documentos, acordes a la capacidad de almacenamiento de cajas de archivos por parte del contratista, considerando como mínimo:
- Anaqueles destinados exclusivamente a la custodia de documentos, antisísmicos y con una elevación mínima que permita evitar posibles percances por inundaciones y humedad.
  - Un (01) Equipo de Circulación de aire para el área destinada al almacenamiento con una antigüedad no mayor de 08 años.
  - Tres (03) Extintores contra incendios tipo ABC en zonas de trabajo y en todos los ambientes destinados a almacenamiento, según lo establecido por INDECI.
  - Un (01) Sistema de alarmas permanentes de siniestro y detección de humo, con una antigüedad no mayor de 08 años.
  - Cerco perimetral del área destinada para el almacenaje con paredes resistentes al fuego.
  - Si el espacio de almacenamiento se encuentra al interior de un complejo logístico se requiere que exista la separación del perímetro del área asignada en relación a las demás áreas colindantes con un muro físico o malla de acero. No se aceptarán el uso de mallas de tela o plásticas por ser altamente inflamables.
  - Un (01) Sistema anti-intrusión con puertas y cerraduras eléctricas con una antigüedad no mayor a 08 años y un (01) Sistema de seguridad de circuito cerrado con 03 cámaras y centro de control, las cuales deberán grabar las 24 horas del día los 365 días del año y con un disco duro que permita el almacenamiento de imágenes como mínimo por 30 días calendarios.
  - El espacio de almacenamiento donde se encuentra las cajas con los archivos de PROMPERÚ deberá recibir desinfecciones durante el año por el contratista.  
La desinfección debe abarcar lo siguiente: desratización y desinfección, para lo cual el Contratista remitirá a PROMPERÚ las constancias de fumigación vía correo electrónico, en un plazo máximo de 30 días calendario de realizadas.
- c) El contratista deberá proporcionar un área mínima conjunta de 100 m<sup>2</sup> para ser destinada a los siguientes fines:

- Recepción y salida de documentos
  - Digitación y de recepción de pedidos
  - Consulta de los documentos, cuando el personal del PROMPERÚ requiera ir a las instalaciones para identificación de documentos u otros.
- d) PROMPERÚ podrá realizar visitas a las instalaciones del Contratista con la finalidad de verificar todas las condiciones de Almacenamiento y Custodia planteadas.

**6.1.5. Extravío de Unidades documentales que se encuentran en calidad de custodia por el contratista y seguridad de la información.**

- a) El Contratista será responsable del extravío de las unidades documentales mientras estos se encuentren bajo su custodia y responsabilidad; siendo causal para la resolución del contrato y las acciones legales correspondientes.
- b) Los archivos electrónicos generados (imágenes, base de datos, archivos textos y otros) en el proceso de almacenamiento y atención de consultas, por ningún motivo podrán ser divulgados o reproducidos física o electrónicamente, considerándose un delito contra la propiedad en perjuicio de PROMPERÚ, la divulgación parcial o total del producto del presente servicio; siendo causal también para la resolución del contrato y las acciones legales correspondiente.

**6.1.6. Pólizas de Seguros.**

- a) El Contratista deberá contar con pólizas de seguros respecto a los documentos almacenados, pudiendo ser endosadas o considerando a PROMPERÚ como asegurado adicional, dichas pólizas deben amparar los siguientes riesgos:
- Póliza de Responsabilidad Civil por un monto mínimo asegurado de USD 250 000,00.
  - Póliza de Seguro Multiriesgo de USD 150000.
  - Pólizas de Robo, Asalto, y Dishonestidad: que ampare todos los bienes o valores entregados al operador logístico, con una suma asegurada de USD 50,000 para la cobertura de Dishonestidad y USD 50,000 para la cobertura de Robo y Asalto.
- b) Se precisa que las pólizas de seguros deberán ser contratados por un periodo que cubra como mínimo el plazo de ejecución del contrato.
- c) Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidos por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de los mismos.
- d) Cualquier deficiencia en la contratación de seguros, siniestros no cubiertos o deducibles serán por cuenta del contratista.

- e) El contratista **para el perfeccionamiento del contrato** entregará las pólizas de seguros mencionadas, así como la copia de las primas canceladas.

#### **6.1.7. Finalización de la Custodia de los Archivos.**

- a) La entidad deberá cursar aviso al contratista sobre la finalización de la custodia de los archivos, los que deberán ser entregados en un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir del aviso.
- b) Las cajas proporcionadas en calidad de préstamo por el contratista podrán ser adquiridas por la entidad en caso sea necesario.
- c) La documentación deberá encontrarse debidamente empaquetada, ordenada clasificada y codificada según los requerimientos establecidos en los términos de referencia, además proporcionará de manera digital y física 01 copia del inventario total de la documentación existente a solicitud de la entidad.

### **6.2. SERVICIO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS (IMÁGENES Y TRASLADOS).**

- a) El Contratista deberá contar con un sistema de registro computarizado de información que permita a PROMPERÚ, tener acceso de manera permanente a la base de datos para efectuar consultas.
- b) El sistema debe permitir una adecuada y eficiente gestión del archivo custodiado, que permita verificar cada registro de ingreso, salida o préstamo de documentación.
- c) Finalmente, el sistema permitirá realizar consulta de la documentación custodiada, escaneo de documentación ubicada y en caso se requiera el traslado de la documentación original.

#### **6.2.1. Consulta de Documentación Custodiada, Escaneo y Traslado físico de documentación original.**

##### **a) CONSULTA:**

- A requerimiento de la entidad, se podrá realizar consulta de la documentación custodiada, se realizará mediante 02 accesos autorizados al sistema por el contratista.
- El Contratista realizará un adiestramiento inicial de 02 horas al personal que PROMPERÚ disponga, sobre el uso de su sistema, manejo y gestión de las consultas.

- Las consultas serán realizadas por el personal encargado del Archivo Central de PROMPERÚ vía correo electrónico y el plazo para la atención de consultas no debe exceder 01 día calendario contabilizado desde el requerimiento (en caso el plazo finalice en día sábado, domingo o feriado deberá ser considerado para siguiente día hábil).
- Se considerará 01 consulta por cada Unidad Documental a ubicar por el contratista.

b) **ESCA NEO:**

- Posterior a la consulta de la documentación, se podrá solicitar el escaneo de la misma, para atender los requerimientos de información de las áreas usuarias.
- El escaneo será realizado por el Contratista de manera cuidadosa y deberá contar con los equipos adecuados para escanear todo tipo de documentación custodiada de PROMPERÚ como files, empastados, paquetes, hojas, etc.
- Dicha solicitud de escaneo de documentación ubicada mediante consulta, será realizada vía correo electrónico por parte de la entidad y el plazo para la atención de escaneos no puede exceder 01 día calendario desde el requerimiento (en caso el plazo finalice en día sábado, domingo o feriado deberá ser considerado para siguiente día hábil).

c) **TRASLADO:**

- A requerimiento de la entidad vía correo electrónico, se podrá solicitar el traslado de documentación original, desde el lugar de custodia del Contratista hasta las instalaciones de PROMPERÚ (Calle Uno Oeste 50 Edificio Mincetur Pisos 13 y 14, Av. Jorge Basadre 610 o Calle 21 N° 713, Pisos 1, 2, 3 y 4 - San Isidro – Lima) y viceversa.
- Dichos traslados pueden ser producto del crecimiento vegetativo del acervo documental de la entidad.
- La cantidad máxima de cajas por traslado es de 40 unidades de 1.2 p3
- El traslado debe realizarse bajo todas las medidas de seguridad y el plazo para la atención de traslados no puede exceder 02 días calendario de realizado el requerimiento (en caso el plazo finalice en día sábado, domingo o feriado deberá ser considerado para siguiente día hábil).

- d) Todas las labores de Consulta, Escaneo y Traslado de documentación deben ser coordinadas con el personal encargado del Archivo Central.

- e) El contratista deberá emitir un reporte de todas aquellas cajas o unidades documentales que se encuentren trasladadas en calidad de préstamo a los usuarios de PROMPERÚ, tal reporte deberá ser remitido según lo establecido en el numeral X. Evidencia para pago. Asimismo, deberá reportar cualquier deterioro o daño causado a los documentos al personal encargado del Archivo Central.
- f) El Contratista 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 hasta la devolución.
- g) El Contratista deberá comprometerse a mantener la más estricta confidencialidad acerca de la documentación que PROMPERÚ le ha confiado, y solo permitirá el acceso a personas expresamente autorizadas por PROMPERÚ.

**PROYECCIÓN DE CONSULTAS, ESCANEOS Y TRASLADOS REALIZADOS DURANTE TODO EL PERÍODO DEL CONTRATO POR EL CONTRATISTA**

CONSULTAS	ESCANEOS	TRASLADOS
480	12000 <sup>9</sup>	120

**6.3. CÁLCULO TOTAL DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS**

Para el cálculo total de los servicios requeridos al contratista, se tendrá en cuenta los siguientes estimados:

**PROYECCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS AL CONTRATISTA DURANTE TODA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

N°	OBJETO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA TOTAL (*)
1	Traslado Inicial de archivos contenidos en 8500 cajas de 1.2 p3 aproximadamente, hacia lugar de Almacenamiento acondicionado por el Contratista.	Unidad	1
2	Verificación o cotejo inicial de archivos contenidos en 8500 cajas de 1.2 p3 aproximadamente, recepcionados por el contratista versus base de datos proporcionadas por la entidad.	Unidad	8500

<sup>9</sup> En caso de impresión a doble cara, el escaneo se considerará de manera independiente por cada cara.

4	Inventario a realizar producto del crecimiento vegetativo de los archivos de la entidad (10000 unidades documentales aproximadamente)	Unidad	10000
4	Almacenamiento de 8500 cajas de archivos aproximadamente de 1.20 p3, en el estimado se considera además el crecimiento vegetativo y la eliminación de archivos producto del programa de control de documentos de la entidad.	Caja	204000
5	Servicio de consulta de Unidades Documentales de PROMPERÚ proyectadas aproximado.	Unidad	480
6	Servicio de Escaneo de imágenes de las consultas realizadas por PROMPERÚ aproximado.	cara/hoja	12000
7	Servicio de traslado de Unidades Documentales Originales de la sede del Contratista a las oficinas de PROMPERÚ y viceversa.	Unidad	120

(\*) Es importante señalar que la cantidad estimada es referencial únicamente, debido a que PROMPERU hará uso del servicio, de acuerdo a su demanda real.

## VII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios unitarios.

## VIII. PERFIL REQUERIDO

### Experiencia del postor en la especialidad

#### **Requisito:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,078,524.60 (Un millón setenta y ocho mil quinientos veinticuatro con 60/100 soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia por un monto de facturación que no debe superar los S/. 89,877.05 (Ochenta y nueve mil ochocientos setenta y siete con 05/100 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: custodia de archivos o almacenamiento de archivos

### Personal Clave

**Un (01) Coordinador General del Servicio:**

**Funciones:**

Se encargará de realizar las coordinaciones administrativas y operativas con PROMPERÚ, las coordinaciones y supervisiones internas de las actividades administrativas y operativas del Contratista para la ejecución del servicio en cuanto al cumplimiento de las cargas de trabajo dentro de los plazos establecidos, para lo cual deberá coordinar internamente con su Supervisor de Custodia y Atención de Consultas.

**Formación académica:**

Mínimo ~~título~~ bachiller<sup>10</sup> en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Administración, Ciencias administrativas, Ingeniería de computación y sistemas o Administración y gerencia.<sup>11</sup>

**Experiencia:**

Experiencia mínima de cinco (05) años supervisando o coordinando labores de Organización, Custodia o Administración de Archivos.

**Un (01) Supervisor de Custodia y Atención de Consultas:**

**Funciones:**

Se encargará de supervisar la ejecución del Recojo, Transporte, Recepción, Almacenamiento, Atención de consultas y Despacho de los requerimientos de documentos de archivo de la entidad, así como la trazabilidad de los documentos y todas las actividades relacionadas dentro de los plazos establecidos.

**Formación académica:**

Mínimo profesional técnico en Archivística, Administración, Administración Industrial o Administración de negocios.<sup>12</sup>

**Experiencia:**

Experiencia mínima de tres (03) años supervisando o coordinando labores de Organización, Custodia o Administración de Archivos.

**Personal Complementario**

**Personal de Producción u Operativo:**

El Contratista deberá de contar con el personal necesario para operatividad de la custodia y atención de los archivos dentro de los plazos señalados por la entidad, según el siguiente detalle:

- 01 Preparador de documentos
- 01 Digitalizador de Documentos
- 01 Indexador

<sup>10</sup> DE acuerdo a la Consulta N°07 del participante POLYSISTEMAS CORP SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

<sup>11</sup> De acuerdo a la Consulta N°09 del participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.

<sup>12</sup> De acuerdo a la Consulta N°10 del participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.

- 01 Operador de Control de Calidad

### **Equipamiento Estratégico**

**El proveedor deberá contar con lo siguiente:**

- 01 Sistema de alarmas permanentes de siniestro y detección de humo, con una antigüedad no mayor de 08 años.
- 03 Extintores contra incendios tipo ABC en zonas de trabajo y en todos los ambientes destinados a almacenamiento, según lo establecido por INDECI.
- 01 Sistema de seguridad de circuito cerrado con 03 cámaras y centro de control, las cuales deberán grabar las 24 horas del día los 365 días del año y con un disco duro que permita el almacenamiento de imágenes como mínimo por 30 días calendarios.
- 01 Equipos de Circulación de aire para el área destinada al almacenamiento con una antigüedad no mayor de 08 años.
- 01 Sistema anti-intrusión con puertas y cerraduras eléctricas con una antigüedad no mayor a 08 años.

### **Infraestructura Estratégica**

- El ambiente o local donde se realizará el Almacenamiento y Custodia de los archivos deberá contar con un metraje mínimo de 500 metros cuadrados y ubicarse dentro de Lima Metropolitana o Callao.
- Área conjunta mínima de 100 m2 para ser destinada a los siguientes fines:
  - Recepción y salida de documentos
  - Digitación y de recepción de pedidos
  - Consulta de los documentos, cuando el personal del PROMPERÚ requiera ir a las instalaciones para identificación de documentos u otros.

## **IX. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato será de setecientos treinta (730) días calendario o hasta consumir el monto total indicado en el numeral 6.3. CÁLCULO TOTAL DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS, lo que suceda primero<sup>13</sup>, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio con el Contratista, previo perfeccionamiento del contrato.

El acta de inicio será suscrita por el Jefe de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y el Contratista.

<sup>13</sup> De acuerdo a la consulta N°01 de participante POLYSISTEMAS CORP SOCIEDAD ANONIMA CERRADA



## **X. EVIDENCIA PARA PAGO**

De manera mensual, en un plazo no mayor de 10 días calendario de culminado el cierre de mes, el Contratista deberá emitir como evidencia para pago lo siguiente:

- Reportes de los servicios brindados según corresponda, según numeral 6.3 Cálculo total de los servicios requeridos. El reporte debe ser elaborado por los servicios realizados durante el mes precedente, así como deberán adjuntar sus respectivos sustentos (guías de remisión, detalle de inventarios, verificaciones, almacenamiento, consultas y escaneos realizados)

La entrega de la evidencia de pago se realizará a través de “Ventanilla Virtual” de PROMPERU en el siguiente link <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>, indicar como destinatario la dependencia: Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, cuyo horario de atención es de lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas, los documentos remitidos fuera de ese horario serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente.

Podrán presentar sus trámites durante las 24 horas del día. Sin embargo, los plazos de presentación serán los siguientes:

- De lunes a viernes de 9:00 a. m. a 17:00 horas, días laborales, serán considerados presentados el mismo día.
- Si fuera presentado posterior a las 17:00 horas será considerado presentando el día laborable siguiente.
- Si fuera presentado en un día no laborable, será considerado presentado el día laborable siguiente.

*Cabe indicar que la entrega de la evidencia no está sujeta a mora; puesto que no es la prestación esencial del objeto del servicio.*

## **XI. FORMA DE PAGO**

Se realizarán veinticuatro (24) pagos en moneda nacional por el servicio efectuado (el monto de los pagos se calculará por precios unitarios, de acuerdo a la demanda real de PROMPERÚ), vía transferencia bancaria y de manera mensual. La conformidad será emitida por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y la Oficina de Administración, y no excederá de los siete (07) días calendario de producida la recepción de la evidencia para pago.

Asimismo, para que proceda el pago el proveedor deberá enviar el comprobante de pago electrónico, con atención a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico a: [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto:comprobantepago@promperu.gob.pe), conteniendo los siguientes datos: número de comprobante de pago emitido a nombre de PROMPERÚ, R.U.C. 20307167442 indicando además el número de la orden de servicio.

Debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio.
- c) Correo de confirmación del registro de la evidencia para pago emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

## **XII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- El Contratista se obliga a cumplir con el objeto materia del presente servicio, con estricta sujeción al procedimiento de selección y las condiciones generales de su oferta.
- El Contratista es el único responsable ante PROMPERÚ de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esta responsabilidad a otras entidades ni terceros en forma parcial y/o total.
- Asumir la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores, a PROMPERÚ, durante el desarrollo del servicio; sean éstos materiales o personales.
- Contar con estructura organizacional, herramientas, equipos, máquinas, materiales, suministros, insumos y medios logísticos necesarios; que le permita ejecutar el servicio solicitado de manera eficiente, eficaz y oportuna durante la vigencia de la contratación y dentro de los plazos establecidos.
- Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por PROMPERÚ; para lo cual deberá brindar todas las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.

Queda prohibida la subcontratación del presente servicio. En caso se advierta la existencia de una subcontratación, se iniciará el procedimiento de resolución contractual.

- El Contratista está en la obligación de salvaguardar la información que se encuentra en los documentos relacionados al servicio, así como aquella información que se encuentra en los sistemas informáticos utilizados para el desarrollo de las operaciones.
- Está obligado a cumplir con la confidencialidad de la información contenida en los documentos de archivo, que amerita el servicio y deberá de utilizar los documentos sólo para el desarrollo del servicio, los cuales son y serán de derecho y uso exclusivo de PROMPERÚ, bajo sanción de resolución del presente contrato.
- Está obligado a tomar las medidas de seguridad necesarias que impidan la pérdida y/o deterioro, parcial o total, de uno o más documentos que se les entregue tanto para la digitalización como para la custodia de los mismos.

### XIII. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Proporcionar la documentación e información necesaria correspondiente a los archivos de la entidad para el desarrollo adecuado del servicio, así como supervisar permanentemente la realización del servicio, a través del personal encargado del Archivo Central de PROMPERÚ.
- PROMPERÚ se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes, si el contratista extravía, invalida o deteriora algún documento recibido para su custodia.

### XIV. OTRAS PENALIDADES

Se aplicará penalidad cuando se le atribuya responsabilidad al Contratista por cualquiera de los siguientes conceptos:

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por causa comprobada en extravío de las unidades documentales, mientras estos se encuentren bajo la custodia y responsabilidad del contratista, según lo señalado en el numeral 6.1.5 de los Términos de Referencia.	0.10 U.I.T. vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento, por cada ocurrencia.	Para la aplicación de la penalidad, el incumplimiento se verificará cuando la entidad solicite una unidad documental y el contratista no cuente con la misma, a pesar de haber sido remitida previamente para su custodia, según documentos de transferencia y según la base de datos que maneja la entidad. Todo esto será comunicado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental a través de un informe.

### XV. 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.

## **XVI. BIOSEGURIDAD**

El proveedor del servicio deberá contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, alcohol, otros de acuerdo a las disposiciones del sector salud), bajo su costo y responsabilidad: Implementos que deberán ser continuamente reemplazados, garantizando el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud en la ejecución del servicio.

El proveedor es responsable de cumplir con las medidas de seguridad, tales como: limpieza y desinfección de su área de trabajo (mesas, escritorios, teclados, etc.), mantener la distancia de seguridad entre personas (1.5 metros), lavado de manos, entre otras, diseñadas para prevenir el contagio del COVID-19.

## **XVII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

### **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:**

#### **Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,078,524.60 (Un millón setenta y ocho mil quinientos veinticuatro con 60/100 soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia por un monto de facturación que no debe superar los S/. 89,877.05 (Ochenta y nueve mil ochocientos setenta y siete con 05/100 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: custodia de archivos, almacenamiento de archivos, almacenamiento externo de documentos y administración del archivo o Servicios de

## Almacenamiento y Administración de Información<sup>14</sup>

### **Acreditación:**

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

## **CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

### **EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### **Requisitos:**

- 01 Sistema de alarmas permanentes de siniestro y detección de humo, con una antigüedad no mayor de 08 años.
- 03 Extintores contra incendios tipo ABC en zonas de trabajo y en todos los ambientes destinados a almacenamiento, según lo establecido por INDECI.
- 01 Sistema de seguridad de circuito cerrado con 03 cámaras y centro de control, las cuales deberán grabar las 24 horas del día los 365 días del año y con un disco duro que permita el almacenamiento de imágenes como mínimo por 30 días calendarios.
- 01 Equipos de Circulación de aire para el área destinada al almacenamiento con una antigüedad no mayor de 08 años.
- 01 Sistema anti-intrusión con puertas y cerraduras eléctricas con una antigüedad no mayor a 08 años.

#### **Acreditación:**

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

## **INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**

#### **Requisitos:**

- El ambiente o local donde se realizará el Almacenamiento y Custodia de los archivos deberá contar con un metraje mínimo de 500 metros cuadrados y ubicarse dentro de Lima Metropolitana o Callao.
- Área conjunta mínima de 100 m<sup>2</sup> para ser destinada a los siguientes fines:
  - Recepción y salida de documentos

<sup>14</sup> De acuerdo a la Consulta N°26 y 27 del participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.

- Digitación y de recepción de pedidos
- Consulta de los documentos, cuando el personal del PROMPERÚ requiera ir a las instalaciones para identificación de documentos u otros.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

**CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE:**

**Formación académica**

**Requisitos:**

- Mínimo ~~título~~ bachiller <sup>15</sup> en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Administración, Ciencias administrativas, Ingeniería de computación y sistemas o Administración y gerencia.<sup>16</sup> del personal clave requerido como **Coordinador General del Servicio**.
- Mínimo profesional técnico en Archivística, Administración, Administración Industrial o Administración de negocios<sup>17</sup>, del personal clave requerido como **Supervisor de Custodia y Atención de Consultas**.

**Acreditación:**

El título de profesional técnico y título profesional 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 siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el título de profesional técnico y bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

- Experiencia mínima de cinco (05) años supervisando o coordinando labores de Organización, Custodia o Administración de Archivos, del personal clave requerido como **Coordinador General del Servicio**.
- Experiencia mínima de tres (03) años supervisando o coordinando labores de Organización,

---

<sup>15</sup> DE acuerdo a la Consulta N°07 del participante POLYSISTEMAS CORP SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

<sup>16</sup> De acuerdo a la Consulta N°09 del participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.

<sup>17</sup> De acuerdo a la Consulta N°10 del participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.

Custodia o Administración de Archivos, del personal clave requerido como **Supervisor de Custodia y Atención de Consultas**.

**Acreditación:**

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.

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 sistema de alarmas permanentes de siniestro y detección de humo, con una antigüedad no mayor de 08 años.</li><li>• 03 extintores contra incendios tipo ABC en zonas de trabajo y en todos los ambientes destinados a almacenamiento, según lo establecido por INDECI.</li><li>• 01 sistema de seguridad de circuito cerrado con 03 cámaras y centro de control, las cuales deberán grabar las 24 horas del día los 365 días del año y con un disco duro que permita el almacenamiento de imágenes como mínimo por 30 días calendarios.</li><li>• 01 equipos de Circulación de aire para el área destinada al almacenamiento con una antigüedad no mayor de 08 años.</li><li>• 01 sistema anti-intrusión con puertas y cerraduras eléctricas con una antigüedad no mayor a 08 años.</li></ul> <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><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
A.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El ambiente o local donde se realizará el Almacenamiento y Custodia de los archivos deberá contar con un metraje mínimo de 500 metros cuadrados y ubicarse dentro de Lima Metropolitana o Callao.</li><li>• Área conjunta mínima de 100 m2 para ser destinada a los siguientes fines:<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción y salida de documentos</li><li>- Digitación y de recepción de pedidos</li><li>- Consulta de los documentos, cuando el personal del PROMPERÚ requiera ir a las instalaciones para identificación de documentos u otros.</li></ul></li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>



	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>A.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo <del>título</del> bachiller <sup>18</sup> en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Administración, Ciencias administrativas, Ingeniería de computación y sistemas o Administración y gerencia.<sup>19</sup> del personal clave requerido como Coordinador General del Servicio.</li> <li>Mínimo profesional técnico en Archivística, Administración, Administración Industrial o Administración de negocios<sup>20</sup>, del personal clave requerido como Supervisor de Custodia y Atención de Consultas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título de profesional técnico y el bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso título de profesional técnico y bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de cinco (05) años supervisando o coordinando labores de Organización, Custodia o Administración de Archivos, del personal clave requerido como Coordinador General del Servicio.</li> <li>Experiencia mínima de tres (03) años supervisando o coordinando labores de Organización, Custodia o Administración de Archivos, del personal clave requerido como Supervisor de Custodia y Atención de Consultas.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25)</i></li> </ul>

<sup>18</sup> De acuerdo a la Consulta N°07 del participante POLYSISTEMAS CORP SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

<sup>19</sup> De acuerdo a la Consulta N°09 del participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.

<sup>20</sup> De acuerdo a la Consulta N°10 del participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.



	<p><i>años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,078,524.60 (Un millón setenta y ocho mil quinientos veinticuatro con 60/100 soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia por un monto de facturación que no debe superar los S/. 89,877.05 (Ochenta y nueve mil ochocientos setenta y siete con 05/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: custodia de archivos, almacenamiento de archivos, <u>almacenamiento externo de documentos y administración del archivo o Servicios de Almacenamiento y Administración de Información</u><sup>21</sup></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>22</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las</p>

<sup>21</sup> De acuerdo a la Consulta N°26 y 27 del participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.

<sup>22</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

<p>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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 8</b>.</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 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 <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li><li>• <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></li></ul></div>
---

<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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.</i></li></ul>
--

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### **Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ATENCIÓN DE CONSULTAS (IMÁGENES Y TRASLADOS) DEL ARCHIVO CENTRAL DE PROMPERÚ, 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° 009-2022-PROMPERU para la contratación del SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ATENCIÓN DE CONSULTAS (IMÁGENES Y TRASLADOS) DEL ARCHIVO CENTRAL DE PROMPERÚ, 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 el SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ATENCIÓN DE CONSULTAS (IMÁGENES Y TRASLADOS) DEL ARCHIVO CENTRAL DE PROMPERÚ

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>23</sup>**

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

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

<sup>23</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario o hasta consumir el monto total indicado en el numeral 6.3. CÁLCULO TOTAL DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS de los términos de referencia, lo que suceda primero<sup>24</sup>, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio con el Contratista, previo perfeccionamiento del contrato.

El acta de inicio será suscrita por el Jefe de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y el Contratista.

#### **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 SETIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>24</sup> De acuerdo a la consulta N°01 de participante POLYSISTEMAS CORP SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

#### **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 Infraestructura y Gestión Documental y la Oficina de Administración, 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 DECIMA: 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 (01) año** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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



### **OTRAS PENALIDADES**

Se aplicará penalidad cuando se le atribuya responsabilidad al Contratista por cualquiera de los siguientes conceptos:

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por causa comprobada en extravío de las unidades documentales, mientras estos se encuentren bajo la custodia y responsabilidad del contratista, según lo señalado en el numeral 6.1.5 de los Términos de Referencia.	0.10 U.I.T. vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento, por cada ocurrencia.	Para la aplicación de la penalidad, el incumplimiento se verificará cuando la entidad solicite una unidad documental y el contratista no cuente con la misma, a pesar de haber sido remitida previamente para su custodia, según documentos de transferencia y según la base de datos que maneja la entidad. Todo esto será comunicado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental a través de un informe.

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 CONTROVERSIAS<sup>25</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

<sup>25</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

BASES INTEGRADAS

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

#### ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>26</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>27</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>26</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>27</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>28</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>29</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>30</sup>	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

<sup>28</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>29</sup> Ibídem.

<sup>30</sup> Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>31</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<b>Importante</b>
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

<sup>31</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ATENCIÓN DE CONSULTAS (IMÁGENES Y TRASLADOS) DEL ARCHIVO CENTRAL DE PROMPERÚ, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### ANEXO N° 4

##### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

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 setecientos treinta (730) días calendario o hasta consumir el monto total indicado en el numeral 6.3. **CÁLCULO TOTAL DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS de los términos de referencia, lo que suceda primero<sup>32</sup>**, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio con el Contratista, previo perfeccionamiento del contrato.

El acta de inicio será suscrita por el Jefe de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y el Contratista.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

---

<sup>32</sup> De acuerdo a la consulta N°01 de participante POLYSISTEMAS CORP SOCIEDAD ANONIMA CERRADA



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

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 **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>33</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>34</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>33</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>34</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>35</sup>

[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.*

<sup>35</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

Presente.-

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

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
Traslado Inicial de archivos contenidos en 8500 cajas de 1.2 p3 aproximadamente, hacia lugar de Almacenamiento acondicionado por el Contratista.	Unidad	1		
Verificación o cotejo inicial de archivos contenidos en 8500 cajas de 1.2 p3 aproximadamente, recepcionados por el contratista versus base de datos proporcionadas por la entidad.	Unidad	8500		
Inventario a realizar producto del crecimiento vegetativo de los archivos de la entidad (10000 unidades documentales aproximadamente)	Unidad	10000		
Almacenamiento de 8500 cajas de archivos aproximadamente de 1.20 p3, en el estimado se considera además el crecimiento vegetativo y la eliminación de archivos producto del programa de control de documentos de la entidad.	Caja	204000		
Servicio de consulta de Unidades Documentales de PROMPERÚ proyectadas aproximado.	Unidad	480		
Servicio de Escaneo de imágenes de las consultas realizadas por PROMPERÚ aproximado.	cara/hoja	12000		
Servicio de traslado de Unidades Documentales Originales de la sede del Contratista a las oficinas de PROMPERÚ y viceversa.	Unidad	120		
<b>TOTAL</b>				<b>S/</b>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>36</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>37</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>38</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>39</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>40</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>41</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>36</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>37</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>38</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>39</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>40</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>41</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>36</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>37</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>38</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>39</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>40</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>41</sup>
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° 08**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

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° 09**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**CARTA AUTORIZACION**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-PROMPERU**  
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en moneda nacional, de la empresa que represento [Consignar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta], es el [Consignar número de CCI].

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [Consignar nombre del Banco].

Asimismo, dejo constancia que el(los) comprobante(s) de pago a ser emitido(s) por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la respectiva Orden de Compra/Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará(n) cancelada(s) para todos sus efectos mediante la sola acreditación del(los) importe(s) correspondiente(s) a favor de la cuenta señalada en el párrafo precedente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del proveedor<sup>42</sup>

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

<sup>42</sup> De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica.