



BASES ADMINISTRATIVAS
DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO N°
02-2022-OSINERGMIN

PRIMERA CONVOCATORIA
CONTRATACION DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y
CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL
OSINERGMIN

PAC: 17

«ocobarrubias»

«pvargas»

«hfernandez»

Omar Alexis Cobarrubias
Figuerola
Presidente del Comité de Selección

Pilar Rosa Vargas Márquez
Integrante

Héctor Alfredo Fernandez
Crossetty
Integrante

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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 Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

1.8. 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 comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 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 sea igual o menor 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, 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 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

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

RUC N° : 20376082114

Domicilio legal : Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar

Teléfono: : 219-3400

Correo electrónico: : hfernandez@osinergmin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL OSINERGMIN

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios SOLPED 3100002093 el 16 de febrero del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. 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 máximo de mil ochenta (1080) días calendarios, o hasta consumir el monto total contratado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente hábil de la firma del acta de inicio de actividades, 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 con 00/100 soles) en Mesa de Partes de la Sede Central de Osinergmin, y recabar las bases en el mismo lugar, sito en Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias
- Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- Código Civil en forma supletoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- D.S. N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante Ley), y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante Reglamento).
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF, que establece disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 92-2020-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de OSINERGMIN, correspondiente al año fiscal 2021.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad³ 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 – PIDE⁴ 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.

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

³ En el caso de **personas naturales de nacionalidad peruana**, no será exigible la presentación de la copia del documento nacional de identidad; por lo que en este caso el Comité de Selección deberá verificar el DNI en el servicio web respectivo del PIDE.
En el caso de **personas naturales de nacionalidad extranjera**, sí será exigible la presentación de la copia del Carnet de Extranjería o Pasaporte; porque en este caso Osinergmin no tiene acceso al servicio web del PIDE para realizar la verificación de la identificación de las personas naturales de nacionalidad extranjera.

⁴ 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/>

(Anexo N° 2)

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta

⁵ 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.

- con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
 - g) Copia del Carnet de Extranjería o copia del Pasaporte si el postor es persona natural de nacionalidad extranjera, o de su representante legal si éste es de nacionalidad extranjera en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- l) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- m) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- n) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo” y la constancia o registro o cualquier otro documento que acredite su registro en el SISCOVID.
- o) Certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle a nombre del contratista y Licencia de Funcionamiento del local donde se ubica el almacén de custodia de los archivos.
- p) Plan mensualizado, detallando las acciones programadas de limpieza y medidas de conservación preventiva de la documentación contenida en las cajas archivadoras.
- q) El contratista como parte de los documentos necesarios para la suscripción del contrato deberá presentar pólizas, expedidas por su Compañía de Seguros legalmente establecida en Perú, que ampare los siguientes riesgos:
 - a. Póliza de Responsabilidad Civil: Esta póliza deberá ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin del mismo y deberá tener una suma asegurada de US\$ 50,000.
 - b. Póliza de Todo Riesgo: que ampare todos los riesgos derivados de su operación en almacenamiento con una cobertura de S/. 20.00 por caja. La póliza deberá tener una vigencia igual al tiempo de duración del contrato o ser renovada hasta la fecha de fin del mismo.
 - c. Pólizas de Robo y Asalto, y Dishonestidad Comprensiva: que ampare todos los bienes o valores entregados al operador logístico, con una suma asegurada de US\$ 20,000.

El Contratista deberá proporcionar a Osinergmin para la suscripción del contrato, prueba que ha obtenido las coberturas de seguro exigidas en este apéndice. Dicha prueba deberá consistir en la presentación del original o copia de las pólizas de seguro o certificados de seguros adecuados expedidos por la compañía de seguros, adjuntando copia del documento que acredite que se ha efectuado el pago de las primas correspondientes. En caso de que dichos documentos no hubiesen sido expedidos a la suscripción del contrato, el Contratista deberá presentar una carta de

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

los aseguradores, en la que se declare que el seguro en referencia ha sido contratado y se encuentra en plena vigencia (Cobertura Provisional); al expedirse las pólizas de seguro, el Contratista deberá presentar el original o copia de las mismas, acompañadas de constancia de pago correspondiente.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED **202100262049**.

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 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 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *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 ingresar la documentación a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin, cuya dirección es

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

<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe>.

Los postores ganadores de la Buena Pro pueden suscribir los contratos con firma digital, siempre que haya sido realizada utilizando el software respectivo y el certificado emitido por una entidad de certificación acreditada por INDECOPI.

Cabe agregar que la lista de entidades de certificación acreditadas ante el INDECOPI se encuentra en el Registro Oficial de Prestadores de Servicio de Certificación Digital (ROPS), cuyo link es el siguiente: "<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/lista-de-servicios-de-confianza-trusted-services-list-tsl>". Tanto el software a utilizar como el referido certificado digital deben encontrarse en el mencionado registro.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos mensuales.

El pago del servicio contratado será realizado previo informe de conformidad emitido por la UGDA luego de la revisión realizada de los entregables siguientes.

Entregable mensual 1:

- Informe de avance N° 01.
- Informe producto de la verificación y validación realizada de las cajas recibidas al inicio del servicio.
- Actas de recepción de documentación por parte del Archivo Central del Osinergmin
- Reportes mensuales de consultas, préstamos, escaneos, nuevos ingresos a custodia, record de nuevos ingresos por áreas, record de consultas y prestamos normales y urgentes por área, record de viajes normales y urgentes por área, reporte de documentos y/o expedientes prestados pendientes de devolución.
- Reporte mensual del total de cajas custodiadas las cuales deben de estar divididas por cada área.
- Reporte mensual del Almacenamiento de medios ópticos, medios magnéticos y los que se conectan a través de un puerto USB.
- Base de datos mensual de las cajas custodiadas con su contenido.

Entregable mensual del 2 al 35:

- Informe de avance N° ...
- Reportes mensuales de consultas, préstamos, escaneos, nuevos ingresos a custodia, record de nuevos ingresos por áreas, record de consultas y prestamos normales y urgentes por área, record de viajes normales y urgentes por área, reporte de documentos y/o expedientes prestados pendientes de devolución.
- Reporte mensual del total de cajas custodiadas las cuales deben de estar divididas por cada área.
- Reporte mensual del Almacenamiento de medios ópticos, medios magnéticos y los que se conectan a través de un puerto USB.
- Base de datos mensual de las cajas custodiadas con su contenido.

Entregable mensual 36:

- Informe final de actividades.
- Informe de avance N° 36.
- Reportes mensuales de consultas, préstamos, escaneos, nuevos ingresos a custodia, record de nuevos ingresos por áreas, record de consultas y prestamos normales y urgentes por área, record de viajes normales y urgentes por área, reporte de documentos y/o expedientes prestados pendientes de devolución.

- urgentes por área, record de viajes normales y urgentes por área, reporte de documentos y/o expedientes prestados pendientes de devolución.
- Reporte mensual del total de cajas custodiadas las cuales deben de estar divididas por cada área.
- Reporte mensual del Almacenamiento de medios ópticos, medios magnéticos y los que se conectan a través de un puerto USB.
- Base de datos mensual de las cajas custodiadas con su contenido.
- Actas de Cierre del servicio.

El contratista recibirá como pago por sus servicios el producto resultante de multiplicar el número de metros lineales de documentos trabajados por el valor unitario de los mismos, de acuerdo con la estructura tarifaria presentada en su oferta económica

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Gestión Documentario y Archivo (UGDA) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, luego de la revisión realizada de los entregables detallados en los párrafos precedentes.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar por la ventanilla virtual de Osinergmin (<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>).

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

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación de servicio de almacenamiento y custodia del acervo documental del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (en adelante, Osinergmin).

2. FINALIDAD PÚBLICA

Proteger y custodiar el patrimonio documental del Osinergmin, mediante medidas de prevención y seguridad para su correcta conservación, a fin de garantizar la salvaguarda del acervo documental y atender los requerimientos de información que solicitan sus usuarios internos o externos a través de las solicitudes de acceso a información pública, a través de su consulta (como préstamos, traslados de cajas archiveras, correo electrónico y piezas documentales escaneados en formato PDF) asegurando un servicio de calidad en todos los aspectos de la administración y custodia física de los documentos, acorde a la normatividad vigente en materia archivística atendiendo en forma rápida y oportuna.

3. ANTECEDENTES

La Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658 en sus literales d)¹¹ y f) del artículo 5°, menciona que el proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta fundamentalmente en mayor eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y en la utilización de los recursos del Estado, asimismo dicho proceso se sustenta en la Institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado.

Por otro lado, de conformidad con la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS el Archivo General de la Nación es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos y tiene entre sus funciones el regular el funcionamiento de los Archivos del Sector Público, para lo cual emite normas y disposiciones de obligatorio cumplimiento por los archivos públicos.

Osinergmin es un organismo regulador que tiene asignada, entre otras, las funciones de supervisión, fiscalización y sanción de las obligaciones establecidas en el marco normativo aplicable a los sectores energía y minería, ello de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26734, Ley de Creación de Osinergmin, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos

En tal sentido, Osinergmin genera y recibe documentos, como consecuencia del cumplimiento de dichas funciones por lo que conforman el patrimonio documental de la entidad, los mismos que, debido a su carácter probatorio, además de ser fuente

¹¹ Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1446, publicado el 16 septiembre 2018, cuyo texto es el siguiente:
"d. Mayor eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y en la utilización de los recursos del Estado, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones."

primaria de información e indispensables para la toma de decisiones, deben ser custodiados en las mejores condiciones, debiendo asegurar su integridad y salvaguarda.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1. Objetivo general

Seleccionar una empresa especializada en el rubro de almacenamiento y custodia de documentos, para tomar a su cargo la custodia del acervo documental del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - Osinergmin.

4.2. Objetivo específico

Custodiar y conservar el acervo documentario del Osinergmin contenido en más de cincuenta y nueve mil quinientos (59,500) cajas archiveras aproximadas, producto de las acciones efectuadas en el marco de sus funciones.

5. TIPO DE SERVICIO

Servicios Generales

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio comprende:

- Verificación, encajado, suministro de materiales para almacenaje (cajas).
- Custodia de cajas archiveras.
- Almacenamiento de medios ópticos, medios magnéticos y los que se conectan a través de un puerto USB.
- Gestionar nuevos ingresos realizando el traslado de las cajas con la documentación (carpetas, legajos, archivadores de palanca, empastado y paquetes), que cuenta con una signatura única de identificación, visible para su localización y que conforma el fondo documental del Osinergmin.
- Servicio de préstamos del acervo documental.

El contratista aplicará una metodología moderna y automatizada, soportada por tecnología de información con la finalidad de efectuar las actividades que se describen en el punto siguiente:

7.1. ACTIVIDADES

- Permitir a Osinergmin una avanzada y funcional herramienta en el manejo de documentos físicos y manteniendo acceso de consultas vía Internet (on-line) en lo referente al inventario, u otras necesidades como:
 - Solicitar documentos
 - Solicitar cajas
 - Hacer seguimiento a sus pedidos
 - Visualizar stock de cajas
 - Realizar consultas de su información en general
- Permitir el acceso a los documentos en forma permanente (en horario de oficina de Lunes a Viernes de 8:30 AM a 05:30 PM), brindando el servicio necesario.

- Brindar oportuna y satisfactoriamente el servicio de la información registrada y consultas a las personas designadas por el Osinergmin mediante comunicación formal o vía electrónica.

El volumen que se ha estimado para desarrollar las actividades mencionadas en la materia del servicio está en el orden de las cincuenta y nueve mil quinientas (59,500) cajas archiveras aproximadamente. Actualmente el Osinergmin cuenta con cincuenta mil quinientas (50,500) cajas archiveras aproximadamente, que se encuentran custodiadas en los ambientes de una empresa especializada en Almacenamiento y administración de archivo, ubicados en la dirección: Calle los Claveles s/n las Praderas de Lurín – Lurín, que actualmente brinda el servicio materia del presente requerimiento.

La documentación faltante para llegar al volumen estimado será recogida y trasladada por el contratista desde los ambientes del Osinergmin señalados en el numeral 7.2.2. del presente. Esta documentación será entregada de manera progresiva durante el periodo de ejecución del servicio.

Se ha considerado el incremento mensual de 250 cajas aproximadamente, de acuerdo a las dimensiones de las cajas que actualmente contienen la documentación del Osinergmin. En este sentido se precisa que el volumen mensual es variable, puesto que el flujo documental institucional está condicionado a las acciones establecidas en el ROF y PEI del Osinergmin.

Cuadro N° 01
Dimensionamiento mensual aproximado de la entrega de cajas con documentos para el servicio de almacenamiento y custodia de documentos para el Osinergmin

Mes	Cantidad de cajas inicial	Ingreso Mensual	Total de Cajas Aproximadas por Mes
1	50,500	250	50,750
2	50,750	250	51,000
3	51,000	250	51,250
4	51,250	250	51,500
5	51,500	250	51,750
6	51,750	250	52,000
7	52,000	250	52,250
8	52,250	250	52,500
9	52,500	250	52,750
10	52,750	250	53,000
11	53,000	250	53,250
12	53,250	250	53,500
13	53,500	250	53,750
14	53,750	250	54,000
15	54,000	250	54,250
16	54,250	250	54,500
17	54,500	250	54,750
18	54,750	250	55,000
19	55,000	250	55,250
20	55,250	250	55,500

21	55,500	250	55,750
22	55,750	250	56,000
23	56,000	250	56,250
24	56,250	250	56,500
25	56,500	250	56,750
26	56,750	250	57,000
27	57,000	250	57,250
28	57,250	250	57,500
29	57,500	250	57,750
30	57,750	250	58,000
31	58,000	250	58,250
32	58,250	250	58,500
33	58,500	250	58,750
34	58,750	250	59,000
35	59,000	250	59,250
36	59,250	250	59,500
Cantidad de Cajas Aproximada por 1080 días			59,500

- El Contratista tiene la obligación de verificar el estado de las cajas al momento de la entrega y devolución de las mismas al usuario; en caso se advierta que las cajas presenten deterioro ante el constante uso, manipuleo y otras situaciones que implique el deterioro de la caja, el contratista se hará responsable de la restitución asumiendo el costo que conlleve y que deberá incluir en sus precios unitarios.

7.2. PROCEDIMIENTO

El servicio consiste en:

7.2.1. Validación de documentos

- Inicialmente, y por única vez, el contratista será el encargado de transportar las cajas a sus instalaciones, y luego procederá a verificar y validar el contenido de las cajas recibidas y trasladar el contenido de dichas cajas a las cajas que serán proporcionadas por el contratista. Asimismo, el contratista asumirá el costo de la devolución de las cajas vacías a los ambientes del actual contratista.

El traslado diario será de 3,367 cajas aproximadamente en 15 días calendarios, desde el día siguiente de la firma de la orden de inicio. Se precisa, que el contratista otorgará los implementos para el correcto traslado de los documentos a sus almacenes (Paletas y película autoadherible de PVC).

- De darse el caso que el nuevo contratista sea el actual Contratista se entenderá que no corresponderá validación alguna.
- El contratista deberá coordinar con el área usuaria y la actual empresa que brinda el servicio, la entrega de la documentación, para estas acciones. El contratista elaborará un acta y cronograma de entrega de

documentos.

- d) Una vez iniciado el proceso de entrega del primer lote de cajas archivadoras en los ambientes del contratista, este procederá a realizar la verificación de existencia física de los documentos contenidos en las cajas archivadoras, cabe indicar que las cajas se encuentran identificadas con una numeración, esta verificación se realizará por cada documento contenido en cada caja archivadora y considerando los inventarios de documentos que la actual empresa proporcionará en formato digital, al inicio del servicio.

Se precisa que la documentación materia del servicio se entregará en cajas archiveras y está conformado por carpetas, legajos, archivadores de palanca, empastado y paquetes. Al finalizar esta actividad el contratista deberá presentar el inventario de documentos actualizado en medio magnético al Osinergmin, donde detallará los excedentes y/o faltantes de los documentos. Dicho inventario deberá contener los campos detallados en el cuadro N°02 del literal e).

- e) El contratista, deberá mantener el Inventario de la documentación en custodia, que permita acceder a su ubicación en forma inmediata. La estructura de este inventario deberá tener los campos:

CUADRO N° 02:
INVENTARIO DE DOCUMENTOS

N° (1)	UNIDAD ORGANICA (2)	SERIE DOCUMENTAL (3)	DESCRIPCIÓN (4)	FECHAS EXTREMAS (5)		N° DE PAQUETE (6)	N° DE CAJA OSINERGMIN (7)	OBSERVACIONES (8)
				DE	A			

- 1) Número: Es un único número correlativo de ordenamiento.
- 2) Unidad Orgánica.
- 3) Serie Documental.
- 4) Descripción: deberá contener las características generales que contiene la serie documental, asunto, rango de numeración, etc.
- 5) Fechas Extremas: dd/mm/aa
- 6) Nro. de Paquete: El número correlativo de paquete que contiene la caja archivera deberá respetarse de acuerdo a los inventarios elaborados y proporcionados por el Osinergmin, todo requerimiento de consultas se efectuará tomando de referencia esta numeración.
- 7) Nro. de caja: Esta numeración deberá respetarse de acuerdo a los inventarios elaborados y proporcionados por el Osinergmin, todo requerimiento de consultas se efectuará tomando de referencia esta numeración.
- 8) Observaciones: Contiene información adicional o relevante sobre la serie documental del paquete

- f) El contratista deberá proporcionar todos los meses una base de datos actualizada de la documentación que está siendo inventariada y trasladada para su custodia. Dicha base de datos tiene que ser entregada en medio magnético; y, también deberá ser visualizada en la página web (Interfaz web), del contratista.

- g) Este Interfaz web debe permitirle al Osinergmin administrar en tiempo real el inventario de documentos, conforme a los campos requeridos

en el literal e). Asimismo, la interfaz Web, deberá contemplar la separación de cajas de acuerdo al cuadro de clasificación por Serie Documental o Unidades Orgánicas, debido a que esto facilitará la búsqueda y/o consulta de los documentos por parte del usuario, asimismo la interfaz web deberá contar con permisos por niveles de usuarios personalizados. El interfaz web debe incluir la trazabilidad de los documentos y deben ser visualizados en la página web, a fin de los usuarios puedan verificar la ubicación de los documentos. El uso del referido interfaz web deberá ser usado desde el inicio del servicio y debe contar con las siguientes características:

- Debe permitir solicitar consultas físicas urgentes y normales de las cajas archivadoras.
- Debe permitir solicitar imágenes en formato PDF.
- Debe permitir cargar, registrar y modificar el contenido del inventario de documentos de manera masiva.
- Debe permitir generar un reporte del Servicio de consulta mensual.
- Debe permitir generar un reporte Mensual de ingreso de cajas para custodia mensual.
- Debe permitir generar un Reporte Mensual de imágenes digitalizadas según el requerimiento.
- Debe permitir acceder al inventario actualizado mensual.
- Deberá contener el número total de cajas custodiadas.
- Debe permitir generar reportes de consulta del servicio de documentos.
- Debe permitir generar reportes de préstamos y/o traslados por unidad orgánica, reportes de servicios realizados por mes y hacer el seguimiento de sus órdenes atendidas, solicitudes de consulta normal y urgente.

7.2.2. Para el Acceso a los Documentos:

a. Atención de Consultas

Osinergmin solicitará la atención de sus documentos al Contratista de las siguientes formas como requerimientos mínimos:

- A través del sistema web y en casos excepcionales o ante alguna contingencia con el aplicativo, vía e-mail.
- Entrega de documentos: De lunes a viernes de 8:30 AM a 05:30 PM.
- Visita personal a las instalaciones: De lunes a viernes de 8:30 AM a 05:30 PM.

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

Asimismo, 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 a la solicitud.

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

El contratista deberá considerar que las devoluciones por consultas, sean normales o urgentes, serán dentro de los quince (15) días calendario con cargo a renovación a solicitud del usuario interno donde deberá indicar la nueva fecha de devolución. Un día antes del vencimiento deberá emitir un reporte a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo para la notificación a los usuarios (el reporte con las devoluciones pendientes será dirigido a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo 02 veces al mes y vía correo electrónico).

Asimismo, deberá reportar mediante informe dirigido a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo cualquier deterioro o daño causado a los documentos y/o expedientes devueltos de parte del usuario, indicando el nombre del usuario, área, número de caja o expediente u otra información de corresponder.

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

Sede Central del Osinergmin	Jr. Bernardo Monteagudo N° 222 Magdalena del Mar
Sede GAF	Calle De Roca y Vergallo N° 189 Magdalena del Mar
Sede Oficina Regional Lima Sur	Av. Guillermo Billinghurst N° 1083, San Juan de Miraflores
Sede Oficina Regional Lima Norte	Av. Santiago Antúnez de Mayolo N° 1277-1281, Urb. Covida, Primera Etapa, Distrito de Los Olivos.
Sede Archivo General de la Nación	Jr. Camaná N° 125, con pasaje Piura s/n – Cercado de Lima (A media cuadra de la Plaza de Armas, Pasaje de Correo Central, frente a Serpost).

En los locales mencionados se prestará las facilidades para el estacionamiento de sus unidades móviles.

En caso, las sedes señaladas se trasladen a otra dirección que el Osinergmin determine, este hecho será coordinado oportunamente con el Contratista con la finalidad de no interrumpir el desarrollo de las actividades contractuales.

Se precisa además que, aunque resulte mínima, existe una posibilidad que la entidad aperture nuevas sedes dentro de la misma ciudad. Este hecho será coordinado oportunamente con el Contratista con la finalidad de no interrumpir el desarrollo de las actividades contractuales, siendo incluido dentro de las sedes indicadas inicialmente.

b. De Las Cantidades De Movimientos

El contratista deberá considerar que Osinergmin requerirá mensualmente los siguientes movimientos a libre costo:

Cantidad de movimientos a Libre costo mensual	Tipo de Movimiento	Observación
2500	Consultas normales de cajas o unidades de conservación	Lo cual considera la entrega al Osinergmin de la caja o unidad de conservación registrada en la base de datos. Se considera como unidad de conservación a cada carpeta, archivador, tomo, paquete, etc.; que se encuentre dentro de la caja.
1000	Consultas urgentes de cajas o unidades de conservación	Lo cual considera la entrega al Osinergmin de la caja o unidad de conservación registrada en la base de datos. Se considera como unidad de conservación a cada carpeta, archivador, tomo, paquete, etc.; que se encuentre dentro de la caja.
1000	Consultas vía e-mail	En razón de un promedio de 30 consultas email diarias. Cada consulta por mail tiene como máximo 15 imágenes por cada mail. Las imágenes no son acumulables entre correo y correo y éstas deben pertenecer al mismo documento. De darse el caso que se requiera un documento que tenga más de 15 imágenes estas se facturaran como una consulta adicional al monto contractual.
500	Viajes regulares	Capacidad de traslado máxima de 100 cajas o unidades de conservación (carpeta, legajo, archivador de palanca, etc.)
500	Viajes urgentes	Capacidad de traslado de 10 unidades de conservación o 10 cajas

Una vez que se haya sobrepasado el número de movimientos a “**Libre Costo**”, El Contratista deberá considerar la siguiente estimación de “**Adicionales**” para la **formulación de su oferta económica**:

Cantidad de movimientos adicionales mensual	Tipo de Movimiento	Observación
1500	Consultas normales de cajas o unidades de conservación	Lo cual considera la entrega al Osinergmin de la caja o unidad de conservación registrada en la base de datos. Se considera como unidad de conservación a cada carpeta, archivador, tomo, paquete, etc.; que se encuentre dentro de la caja.
300	Consultas urgentes de cajas o unidades de conservación	Lo cual considera la entrega al Osinergmin de la caja o unidad de conservación registrada en la base de datos. Se considera como unidad de conservación a cada carpeta, archivador, tomo, paquete, etc.; que se encuentre dentro de la caja.

250	Consultas vía e-mail	En razón de un promedio de cinco consultas email diarias. Cada consulta por mail tiene como máximo 15 imágenes por cada mail. Las imágenes no son acumulables entre correo y correo y éstas deben pertenecer al mismo documento. De darse el caso que se requiera un documento que tenga más de 15 imágenes estas se facturaran como una consulta adicional al monto contractual.
80	Viajes regulares	Capacidad de traslado máxima de 100 cajas o unidades de conservación (carpeta, legajo, archivador de palanca, etc.)
30	Viajes urgentes	Capacidad de traslado de 03 unidades de conservación o 03 cajas

- De darse el caso que se efectúen requerimientos múltiples y que la cantidad de cajas o unidades de conservación sobrepase la capacidad de carga de cada viaje estos serán programando su envío por el contratista en tantos viajes se requieran.
- Las consultas que se atiendan pasado el límite de cantidad diaria se considerarán como si hubieran llegado al día siguiente hábil.
- Cabe señalar que los viajes son un movimiento complementario a las consultas siempre que se requiera que el documento o caja consultada se envíe a los locales del Osinergmin. Cabe señalar que los envíos por mail no consideran viajes.
- Para efectos del servicio y a manera referencial se ha considerado que Osinergmin solicitará un máximo de 200 consultas regulares y 50 consultas urgentes al día.
- De ser el caso que se requiera consultas de gran envergadura, estas se coordinarán con el contratista, con la finalidad de que puedan ser entregadas proporcionalmente. En este sentido se consideran consultas de gran envergadura a las que superen las 200 consultas regulares al día y 50 consultas urgentes al día, las que podrán ser programadas en coordinación con la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo de la Gerencia de Administración y Finanzas.

c. De Los Tiempos de Respuesta

Con relación a los tiempos de respuesta, el Contratista debe considerar que:

- Las solicitudes de consultas y viajes normales se atenderán a las 24 horas de haber recibido la solicitud.
- Las solicitudes de consultas vía email se atenderán a las 24 horas de haber recibido la solicitud
- Las solicitudes de consultas y viajes urgentes se atenderán dentro de las 04 horas siguientes de recibida la solicitud. En este caso se contabilizará de acuerdo al horario de atención del servicio.

7.3. NUEVOS INGRESOS

En el caso de los nuevos ingresos de cajas archiveras con documentos que serán transferidos al almacén, el contratista proporcionará cajas archiveras tipo cofre o

cajas documentales con tapa de dimensiones no inferiores a 26 cm. altura X 31 cm. ancho X 40 cm largo, diseñadas exclusivamente para la conservación de documentos, con asa de transporte y orificios para ventilación.

Asimismo, deberán proporcionar y utilizar precintos de seguridad para las cajas, toda vez que requieran para consulta y/o traslado y/o nuevos ingresos de las mismas fuera de los locales del Osinergmin

El contratista realizará la validación de las cajas archiveras con documentos en situación de nuevos ingresos utilizando los inventarios desarrollados por el contratista y/o entregados por el Osinergmin. Una vez realizado el recojo de las cajas archiveras validadas, el contratista procederá con la elaboración y la actualización de la base de datos del sistema de gestión de archivos en un plazo de cinco días calendarios luego de haber recogido de las sedes establecidas en el numeral 7.2.2.

Culminado el proceso de actualización de la base de datos, informará a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo mediante comunicación electrónica la finalización de esta actividad adjuntando los inventarios finales donde se detalle el número de caja.

7.4. CUSTODIA DE DOCUMENTOS

- a) El contratista debe contar con un almacén de custodia, con las siguientes condiciones:
 - El área donde se almacenará, custodiará y administrará el servicio solicitado, debe contar con las certificaciones de cumplimiento en temas de seguridad y prevención de accidentes, que deberán acreditarse mediante Certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle, a nombre del contratista, del local donde se ubica el almacén de custodia de los archivos certificado, el cual deberá ser presentado para la firma del contrato. Asimismo, deberá contar con un área de recepción y salida de documentos, un área de digitación y un área de recepción de pedidos.
 - El área debe contar con anaqueles destinados exclusivamente a la custodia de documentos con la característica de ser antisísmica, los cuales deberán tener una elevación sobre el nivel del suelo para evitar posibles percances por inundaciones y humedad.
- b) El área debe contar con sistema de detección y alarma contra incendios, extintores, su sistema de extinción de incendios debe estar basado principalmente en el uso de extintores de polvo químico seco, no obstante, como parte del sistema de extinción de incendio puede contar con rociadores de agua, los cuales deberán estar vigentes y funcionando las 24 horas del día, los 07 días de la semana.
- c) El contratista, detallará en un plan mensualizado, las acciones programadas de limpieza y medidas de conservación preventiva de la documentación contenida en las cajas archivadoras y lo presentará para la firma del contrato.
- d) La empresa deberá realizar una fumigación semestralmente del almacén donde se encuentra las cajas con los archivos de Osinergmin. La información de la desinfectación del almacén debe abarcar los siguientes: aspersión, desratización, nebulización, desinfección, para lo cual el postor

semestralmente remitirá al Osinergmin las constancias de fumigación realizada.

- e) Asimismo, debe tener un servicio de seguridad anti-intrusión el cual debe contar con puertas y cerraduras eléctricas, sistemas de cámaras de circuito cerrado con un centro de control de las cámaras las cuales debe grabar las 24 horas del día los 365 días del año y con un disco duro que permita el almacenamiento de imágenes por 15 días calendarios.
- f) El almacén por medida de seguridad debe estar alejado de zonas peligrosas tales como; empresas industriales, grifos, fábricas que no pongan en riesgo la documentación, seguridad ni integridad la salud de las personas.
- g) El Osinergmin solicitará con dos (02) días de anticipación al contratista un ambiente acondicionado (mesas y sillas) con capacidad para diez (10) personas, por un periodo máximo de diez (10) días hábiles por mes, este ambiente será utilizado para efectuar trabajo técnico, consultas físicas de las cajas archivadoras y solicitudes de préstamos de documentos físicos, para este requerimiento la atención debe realizarse conforme a los plazos establecidos en el numeral 7.2.2. literal c).
- h) No se permite la subcontratación parcial ni total del servicio.
- i) Los almacenes deberán estar ubicados dentro del territorio nacional y deberán garantizar los tiempos de respuesta de las consultas y viajes en sus modalidades de normal y urgente.

7.5. ALMACENAMIENTO DE MEDIOS ÓPTICOS, MEDIOS MAGNÉTICOS Y LOS QUE SE CONECTAN A TRAVÉS DE UN PUERTO USB.

El contratista debe contar con un almacén para el almacenamiento de medios ópticos, medios magnéticos y los que se conectan a través de un puerto USB, que cuente con todas las medidas de seguridad y prevención de accidentes, que deberán acreditarse mediante Certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle, a nombre del contratista,

Debiendo contar con las siguientes características:

- a. Control de Climatización: las instalaciones deben estar reguladas y mantener una temperatura de 21°C, con una variación de +/- 2 grados; y la humedad de cada bóveda de medios se monitorea para mantenerla al 50 %, con una fluctuación permitida de +/- 5 %. La bóveda debe de estar sujetas a monitoreo para garantizar que permanezcan entre los límites establecidos las 24 horas, los 7 días de la semana, y que los documentos se conserven adecuadamente.
- b. Extinción de Incendios: el área debe contar con sistema de detección y alarma contra incendios, extintores, su sistema de extinción de incendios debe estar basado principalmente en el uso de extintores de polvo químico seco, no obstante, como parte del sistema de extinción de incendio puede contar con rociadores de agua, los cuales deberán estar vigentes y funcionando las 24 horas del día, los 07 días de la semana.
- c. Sistema de control de intrusión: debe tener un servicio de seguridad anti-intrusión el cual debe contar con puertas y cerraduras eléctricas, sistemas de cámaras de circuito cerrado con un centro de control de las cámaras las cuales debe grabar las 24 horas del día los 365 días del año y con un disco duro que permita el almacenamiento de imágenes por 15 días calendarios.

7.6. CAPACITACIÓN DE USUARIOS

El Contratista, a su costo, se hará cargo de la capacitación de los usuarios de Osinergmin en materias relacionadas al ingreso de solicitudes para el pedido de los documentos por sistema web que la empresa deberá proporcionar y en general sobre todos los conocimientos necesarios para el uso óptimo de los servicios de administración de archivos. Esta capacitación del personal de Osinergmin se realizará al inicio del servicio y adicionalmente toda vez que sea requerida por Osinergmin (considerar un máximo de 20 capacitaciones con un aforo de 30 personas). El total de horas de capacitación serán de 60 horas lectivas. Las fechas y horarios de las capacitaciones deberán ser previamente coordinados y establecidos con la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo de Osinergmin.

Las capacitaciones serán en el local de Osinergmin o del contratista previa coordinación, entre los días lunes y viernes en horario de 8:30 AM a 05:30 PM.

7.7. SOFTWARE DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

El software que administre la base de datos debe permitir una adecuada y eficiente administración del archivo que incluya inventarios actualizados, y permita realizar consultas y pedidos de documentos vía Internet. Este software deberá contar con una aplicación web para el uso de los usuarios de Osinergmin, la cual deberá estar activa al día siguiente de la firma de contrato. El software debe ser multiusuario considerando como mínimo 600 usuarios simultáneamente. Cabe señalar que solo podrán ingresar a dicho aplicativo las personas que formalmente hayan sido notificadas por Osinergmin como personas autorizadas a acceder al servicio.

El contratista deberá contar con una medida de seguridad especial propia para garantizar la protección de la información y evitar su vulnerabilidad.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

8.1. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio será brindado en las instalaciones del contratista, el cual contará con todas las condiciones mínimas de seguridad tanto para el personal contratado como para el acervo documental materia del servicio, asimismo debe contar con todas las certificaciones de cumplimiento en temas de seguridad y prevención de accidentes, que deberán acreditarse mediante Certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle y la Copia de licencia de funcionamiento vigente expedida por la municipalidad del distrito donde se encuentra el local que brinda el servicio a la entidad.

8.2. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo máximo del servicio es de mil ochenta (1080) días calendarios, o hasta consumir el monto total contratado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente hábil de la firma del acta de inicio de actividades.

9. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar su informe por cada treinta (30) días calendario de servicio, a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin

(<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe>) dirigido a la Unidad de Gestión Documentario y Archivo, para la conformidad del servicio.

El informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

9.1. Entregable mensual 1:

- Informe de avance N° 01.
- Informe producto de la verificación y validación realizada de las cajas recibidas al inicio del servicio.
- Actas de recepción de documentación por parte del Archivo Central del Osinergmin
- Reportes mensuales de consultas, préstamos, escaneos, nuevos ingresos a custodia, record de nuevos ingresos por áreas, record de consultas y prestamos normales y urgentes por área, record de viajes normales y urgentes por área, reporte de documentos y/o expedientes prestados pendientes de devolución.
- Reporte mensual del total de cajas custodiadas las cuales deben de estar divididas por cada área. El contratista entregará una copia actualizada de la base de datos que corresponde al inventario de la documentación de Osinergmin que tiene en su poder en formato Excel.
- Reporte mensual del Almacenamiento de medios ópticos, medios magnéticos y los que se conectan a través de un puerto USB.
- Base de datos mensual de las cajas custodiadas con su contenido.

9.2. Entregable mensual del 2 al 35:

- Informe de avance N° ...
- Reportes mensuales de consultas, préstamos, escaneos, nuevos ingresos a custodia, record de nuevos ingresos por áreas, record de consultas y prestamos normales y urgentes por área, record de viajes normales y urgentes por área, reporte de documentos y/o expedientes prestados pendientes de devolución.
- Reporte mensual del total de cajas custodiadas las cuales deben de estar divididas por cada área. El contratista entregará una copia actualizada de la base de datos que corresponde al inventario de la documentación de Osinergmin que tiene en su poder en formato Excel.
- Reporte mensual del Almacenamiento de medios ópticos, medios magnéticos y los que se conectan a través de un puerto USB.
- Base de datos mensual de las cajas custodiadas con su contenido.

9.3. Entregable mensual 36:

- Informe final de actividades.
- Informe de avance N° 36.
- Reportes mensuales de consultas, préstamos, escaneos, nuevos ingresos a custodia, record de nuevos ingresos por áreas, record de consultas y prestamos normales y urgentes por área, record de viajes normales y urgentes por área, reporte de documentos y/o expedientes prestados pendientes de devolución.
- Reporte mensual del total de cajas custodiadas las cuales deben de estar divididas por cada área.
- Reporte mensual del Almacenamiento de medios ópticos, medios magnéticos y los que se conectan a través de un puerto USB.
- Base de datos mensual de las cajas custodiadas con su contenido.
- Actas de Cierre del servicio.

10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

10.1 Áreas que coordinaran con el contratista

La prestación del servicio será coordinada con la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo – UGDA de la Gerencia de Administración y Finanzas.

10.2 Áreas que brindan la conformidad

La conformidad por la prestación del servicio será emitida por la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo – UGDA, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de acuerdo a lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, contados desde el día siguiente de la recepción del entregable

10.3 Forma de pago

El pago del servicio contratado será realizado previo informe de conformidad emitido por la UGDA luego de la revisión realizada de los entregables detallados en el numeral 9.

El contratista recibirá como pago por sus servicios el producto resultante de multiplicar el número de metros lineales de documentos trabajados por el valor unitario de los mismos, de acuerdo a la estructura tarifaria presentada en su oferta económica.

10.4 Seguros Aplicables

El contratista como parte de los documentos necesarios para la suscripción del contrato deberá presentar pólizas, expedidas por su Compañía de Seguros legalmente establecida en Perú, que ampare los siguientes riesgos:

- a. Póliza de Responsabilidad Civil: Esta póliza deberá ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin del mismo y deberá tener una suma asegurada de US\$ 50,000.
- b. Póliza de Todo Riesgo: que ampare todos los riesgos derivados de su operación en almacenamiento con una cobertura de S/. 20.00 por caja. La póliza deberá tener una vigencia igual al tiempo de duración del contrato o ser renovada hasta la fecha de fin del mismo.
- c. Pólizas de Robo y Asalto, y Dishonestidad Comprensiva: que ampare todos los bienes o valores entregados al operador logístico, con una suma asegurada de US\$ 20,000
- d. Incluir a Osinergmin como Asegurado adicional.
- e. Osinergmin tendrá la denominación de terceros en caso de siniestro.
- f. Deberán indicar que las coberturas son primarias, con respecto a los intereses de Osinergmin y que cualquier otro seguro mantenido por Osinergmin es en exceso y no concurrente.
- g. El asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra Osinergmin.
- h. El Contratista acepta de aquí en adelante que será de su total responsabilidad y asumirá a su total riesgo todos los gastos y costos por pérdidas y/o daños

materiales y/o daños corporales, incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el Contratista no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus servicios de acuerdo con los términos del contrato.

- i. El contratista deberá asumir y/o defender a Osinergmin de cualquier reclamo, causado por su culpa, por el pago de beneficios sociales o del pago en exceso de los límites contratados bajo las coberturas de Responsabilidad Civil señaladas en los puntos anteriores.
- j. El Contratista deberá obtener autorización expresa y por escrito de Osinergmin, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación en las pólizas de seguro contratadas. Asimismo, cada póliza de seguro o certificado de seguro deberá incluir una disposición por la cual se estipule que el asegurador deberá cursar notificación por escrito a Osinergmin en caso de que fuera a producirse algún cambio o cancelación o suspensión de cobertura por falta de pago, por lo menos treinta días antes de dicho cambio o cancelación o suspensión.
- k. El Contratista deberá proporcionar a Osinergmin para la suscripción del contrato, prueba que ha obtenido las coberturas de seguro exigidas en este apéndice. Dicha prueba deberá consistir en la presentación del original o copia de las pólizas de seguro o certificados de seguros adecuados expedidos por la compañía de seguros, adjuntando copia del documento que acredite que se ha efectuado el pago de las primas correspondientes. En caso que dichos documentos no hubiesen sido expedidos a la suscripción del contrato, el Contratista deberá presentar una carta de los aseguradores, en la que se declare que el seguro en referencia ha sido contratado y se encuentra en plena vigencia (Cobertura Provisional); al expedirse las pólizas de seguro, el Contratista deberá presentar el original o copia de las mismas, acompañadas de constancia de pago correspondiente.
- l. Las pólizas deben contar con un endoso en el cual el incumplimiento de las garantías que se estipulen en su póliza no exoneran de la obligación de pago hacia Osinergmin.
- m. 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.

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

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

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

11. RESPONSABILIDADES

11.1. Responsabilidades del contratista

- a) El contratista es el único responsable ante el Osinergmin de cumplir con el servicio, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- b) El contratista deberá desarrollar el servicio en sus respectivas instalaciones debiendo asistir a las instalaciones del Osinergmin en todos los casos que sea necesario y previa autorización del personal asignado de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo
- c) El contratista, una vez iniciado el servicio, se comprometerá a cumplir con los estándares y demás políticas de seguridad de la información vigente en el Osinergmin.
- d) La responsabilidad del contratista es elaborar y entregar al Osinergmin toda la información que se genera o se deriva del servicio que presta en este contrato, ya que esa información es propiedad del Osinergmin.
- e) Ejecutar los trabajos de acuerdo a las Especificaciones Técnicas señalados en las Bases y a las condiciones generales de su Oferta Técnica, que forman parte integrante del contrato que se suscribe.
- f) Prestar el servicio con eficiencia, eficacia y en estricta observancia conforme a la descripción específica.
- g) Garantizar que el personal asignado a las actividades del servicio sean profesionales y técnicos especializados con experiencia, a fin de que puedan resolver los problemas que se presenten. Osinergmin se reserva el derecho de solicitar la separación del personal designado en cuanto este no satisfaga sus expectativas o realice acciones en perjuicio de la imagen de la Empresa.
- h) Asumir responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados a Osinergmin o terceros por errores o fallas atribuibles al contratista.
- i) Celebrar cuando lo solicite Osinergmin, reuniones de coordinación, con el supervisor del contrato designado por la UGDA.
- j) Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por Osinergmin, para lo cual brindará las facilidades del caso.
- k) Asumir la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores a Osinergmin y/o a terceros, durante el desarrollo del servicio, sean estos materiales o personales.
- l) El contratista no podrá desmembrar, sustraer ni retirar de las instalaciones de su lugar de prestación del servicio ningún documento.
- m) El contratista estará en constante coordinación con el supervisor designado por el equipo acerca de las acciones que deberá realizar para organizar la documentación.
- n) El contratista es responsable del cumplimiento de los protocolos y medidas de protección sanitarias emitidas por el Estado en lo que correspondan según los parámetros establecidos en las RM-N°448-2020-MINSA que aprueba los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, RM-N°055-2020-TR que aprueba la “Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral”, lo indicado por el OSHAS 3992-03-20 “Guía sobre la preparación de los lugares de trabajo para el virus COVID-19” y las Recomendaciones establecidas por el Archivo General de la Nación para la Manipulación de los documentos de Archivo frente al COVID -19; por lo tanto el contratista debe garantizar para sus trabajadores que interactúen con Osinergmin en el normal desarrollo de las actividades del servicio, lo siguiente:
 - La asignación mascarillas según nivel de riesgo de exposición.
 - La asignación de gafas o protector facial.

- La asignación de guantes de látex desechables.
- La asignación de alcohol para la desinfección de las manos.
- El proceso de limpieza y desinfección periódica de las estaciones de trabajo, relacionadas con el servicio.

Todos los trabajos que el contratista realice de acuerdo con el contrato estarán sujetos a supervisión por el Osinergmin, en tanto resulte practicable y en tiempo razonable. Cualquier supervisión del Osinergmin se realizará de modo tal de evitar retrasos indebidos en el avance de las actividades del contratista.

11.2. Responsabilidades del Osinergmin

- a) El servicio será ejecutado fuera de las instalaciones del Osinergmin, sin embargo, coordinará con el Archivo Central la entrega oportuna de las cajas con documentación para la ejecución de las actividades.
- b) Designar al personal del área usuaria que supervisará las actividades el cual controlará la ejecución del servicio.
- c) Coordinar con el Archivo Central del Osinergmin para la recepción de las cajas que se encuentre organizada, foliada y descrita.

12. BASE LEGAL APLICABLE A LA CONTRATACION

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su TUO, su Reglamento y sus modificatorias.
- Código Civil en forma supletoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Ley N° 19414, Defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública".
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la "Directiva Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba los "Lineamientos para la Foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, que aprueba la "Guía para la Conservación Preventiva de documentos en soporte papel".
- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba Directiva N° 002- 2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual de Uso y Manejo de Documentos.

13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros establecidos por Osinergmin, los mismos que están publicados en la página web de

Osinerghmin dirección (<https://www.osinerghmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/ISO27001.aspx>) y que declara conocer y aceptar, salvo acuerdo diferente con Osinerghmin.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el CONTRATISTA para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

El CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información de LA ENTIDAD que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de Osinerghmin.

El CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para LA ENTIDAD a fin de realizar la investigación correspondiente.

El CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que LA ENTIDAD audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

El CONTRATISTA exime de toda responsabilidad a LA ENTIDAD, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte de LA ENTIDAD.

El CONTRATISTA garantiza a LA ENTIDAD que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención

14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

Los datos de carácter personal entregados por Osinerghmin al contratista, y obtenidos por éstos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual. El contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, su reglamento y sus modificatorias.

El contratista se hace responsable de cualquier reclamo, denuncia, proceso judicial, procedimiento administrativo u otro iniciado contra Osinerghmin como motivo del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato en

relación a las bases de datos personales del Osinergmin y en su condición de encargado de las bases de datos personales de Osinergmin, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su respectivo reglamento. El contratista asumirá las costas y costos correspondientes, sustituyéndose en el lugar de Osinergmin y asumiendo cualquier monto por daños o perjuicios, indemnizaciones, multas, u otras sanciones que pudiera recibir. El contratista se compromete a someterse a los controles y auditorías que pretenda realizar Osinergmin, a efectos de verificar el cumplimiento por parte del contratista de la implementación de las medidas de seguridad adoptadas.

El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con el contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de Osinergmin, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, el contratista se hace responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El contratista se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado Osinergmin a los dos (02) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, el contratista se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado del servicio prestado, siendo Osinergmin el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de Osinergmin.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (05) años.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del contratista, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. COMPROMISO ANTISOBORNO

- a. El postor y el contratista declaran conocer la política antisoborno de Osinergmin, la cual está disponible en la página WEBSIG (http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Politicas_Sig.aspx).
- b. El postor y el contratista declaran no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, el postor y el contratista se comprometen a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo directivo, funcionarios públicos, empleados públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos de procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c. El postor y el contratista se comprometen a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en la página WEBSIG (<http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Principal.aspx>).

16. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme del servicio, no enerva el derecho de Osinergmin a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de tres años (03) años, contados a partir de la conformidad otorgada por Osinergmin. Durante dicho periodo, el contratista está obligado a levantar inconformidades que se detecten con posterioridad al pago.

La negativa a levantar las observaciones durante el periodo indicado en el párrafo precedente, constituye infracción, por lo cual Osinergmin se reserva el derecho a iniciar los trámites legales que correspondan

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/ arbitraje. En dicho caso, el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por Osinergmin hasta treinta (30) días hábiles adicionales al plazo indicado en el segundo párrafo.

17. CONDICIONES DE SGS Y SGA

Los contratistas y visitantes, deben cumplir con lo siguiente:

- Participar en los simulacros organizados por Osinergmin y no obstruir las rutas y salidas de evacuación.
- No ingresar a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o bajo sus efectos.
- No fumar o hacer fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
- Los contratistas deben asistir a todo evento de inducción o capacitación al que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos al contratista

En vista de su certificación en ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001 y en concordancia con las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes, Osinergmin requiere que el servicio cumpla con las condiciones del Anexo N° 6A (Requisitos SGS-SGA proveedores y visitas con actividades de bajo riesgo TIPO 1), del **Instructivo I2-SIG-06 Control operacional para proveedores y visitas.**

Anexo.6A: Requisitos SGS-SGA proveedores y visitas con actividades de bajo riesgo TIPO 1

1. De ingresar con productos químicos, se deberá contar con las hojas de seguridad/ MSDS de los productos químicos. Presentar registro de disposición de residuos peligrosos (galería fotográfica, registro de cantidades y/u otro).
2. En caso de ocurrir un incidente/accidente, éste es comunicado al responsable del área usuaria.
3. Los residuos no peligrosos generados dentro de las instalaciones, son segregados según código de colores establecido por Osinergmin. Presentar registro de disposición de residuos (galería fotográfica, registro de cantidades y/u otro).
4. Podrán utilizar sillas del tipo visita.
5. Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, inundaciones, etc) dentro de la sede, el personal deberá seguir las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin.
6. No obstruir las rutas, zonas seguras, salidas de evacuación y equipos de emergencia.

7. No ingresar a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o bajo sus efectos.
8. No fumar o hacer fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
9. Asistir a todo evento de inducción o capacitación que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos al proveedor de acuerdo a Ley.
10. Aquellos proveedores que utilicen equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones, deberán ser calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual del equipo).
11. Si se traslada por escaleras, no correr, usar los pasamanos.
12. Respetar el aforo interno del área donde indique.
13. Obedecer siempre los avisos de seguridad.

Nota:

El presente requerimiento no se encuentra definido en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

1. DEL PERSONAL CLAVE

1.1. Jefe del servicio (01)

Formación Académica

Profesional titulado en Bibliotecología y/o Archivística y Gestión Documental y/o Historia y/o Ciencias Sociales y/o Administración y/o Ingeniería administrativa y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas.

Capacitación

- Capacitación en Gestión Documental (mínimo 60 horas lectivas).
- Capacitación en Gerencia de Proyectos y/o Project Management (mínimo 60 horas lectivas).

Experiencia

- Experiencia mínima de 10 años en servicios de organización o custodia o administración de archivos en el sector público y/o privado.

Actividades

- Proponer mejoras en el sistema del trabajo, que podrían ser consideradas con el fin de optimizar el proceso y los tiempos de ejecución del mismo.
- Ejecutar el desarrollo del proceso.
- Coordinar con la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo del Osinergmin las acciones de mejora que correspondan, que podrían ser consideradas.
- Coadyuvar en la coordinación de esfuerzos para el éxito de la ejecución del proceso.
- Motivar al personal a su cargo para el adecuado desarrollo del servicio manteniendo la calidad del mismo.
- Elaborar reportes estadísticos, indicadores de gestión e información relacionada al servicio a solicitud de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo.
- Atender los requerimientos de información que demanden las áreas usuarias del servicio.

- Validación y presentación los entregables del servicio.

1.2. Supervisor (01)

Formación académica

Bachiller en Bibliotecología y/o Archivística y Gestión Documental y/o Historia y/o Ciencias Sociales y/o Administración y/o Ingeniería administrativa y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Profesional Técnico Archivístico de la Escuela Nacional de Archiveros.

Capacitación

- Capacitación en Gestión Documental (mínimo 60 horas lectivas).

Experiencia:

- Experiencia mínima de cinco (05) años en administración de archivos.

Actividades

- Evitar retrasos en el desarrollo del servicio.
- Supervisar el desarrollo del proceso.
- Elaboración de los entregables del servicio.

1.3. Técnicos de Archivo (02)

Formación Académica

- Bachiller en bibliotecología o archivística o historia o administración de Empresas.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (02) años por lo menos en servicios de organización o custodia o administración de archivos documentarios o trabajos de archivo.

Actividades

El Técnico de Archivo es el responsable de las operaciones que conlleven al tratamiento, control y servicio de información en archivos, correspondiéndole realizar las siguientes actividades:

- Atender requerimiento de transferencia de documentos al servicio de custodia.
- Elaboración y actualización de la base de datos del sistema de gestión de archivos
- Control de préstamos y devoluciones de documentos
- Atender requerimiento de consultas y préstamos de documentos.
- Ordenamiento de las unidades de instalación
- Limpieza de cajas y documentos.

2. **DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (01) vez el valor estimado, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Organización de documentos o custodia de archivos o reorganización de documentos o almacenamiento o gestión Documental o administración de repositorios documentales o administración de archivos o gestión de archivos.

3. DEL EQUIPAMIENTO Y LA INFRAESTRUCTURA

3.1. Infraestructura:

El contratista debe contar con un almacén de custodia, con las siguientes condiciones:

- El área donde se almacenará, custodiará y administrará el servicio solicitado, debe contar con las certificaciones de cumplimiento en temas de seguridad y prevención de accidentes, que deberán acreditarse mediante Certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle a nombre del contratista y Licencia de Funcionamiento del local donde se ubica el almacén de custodia de los archivos; los cuales deberán ser presentados para la firma del contrato. Asimismo, deberá contar con un área de recepción y salida de documentos, un área de digitación y un área de recepción de pedidos.
- El área debe contar con anaqueles destinados exclusivamente a la custodia de documentos con la característica de ser antisísmica, los cuales deberán tener una elevación sobre el nivel del suelo para evitar posibles percances por inundaciones y humedad.
- El área debe contar con sistema de detección y alarma contra incendios, extintores, su sistema de extinción de incendios debe estar basado principalmente en el uso de extintores de polvo químico seco, no obstante, como parte del sistema de extinción de incendio puede contar con rociadores de agua, los cuales deberán estar vigentes y funcionando las 24 horas del día, los 07 días de la semana.
- Asimismo, debe tener un servicio de seguridad anti-intrusión el cual debe contar con puertas y cerraduras eléctricas, sistemas de cámaras de circuito cerrado con un centro de control de las cámaras las cuales debe grabar las 24 horas del día los 365 días del año y con un disco duro que permita el almacenamiento de imágenes por 15 días calendarios.
- El almacén por medida de seguridad debe estar alejado de zonas peligrosas tales como; empresas industriales, grifos, fábricas que no pongan en riesgo la documentación, seguridad ni integridad la salud de las personas.

4. DE LAS OTRAS PENALIDADES

Osinergrmin aplicará otras penalidades, distintas a la penalidad por mora, cuando el contratista se encuentre inmerso en cualquiera de los siguientes supuestos:

ITEM	SUPUESTO PENALIZABLE	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
------	----------------------	------------------	---------------

1	Por causa comprobada en atención de consultas normales y urgentes; fuera de los horarios o plazos establecidos.	1% de la UIT por cada ocurrencia.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de cinco (05) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
2	Por causa comprobada en atención de consultas vía correo; fuera de los horarios y plazos establecidos.	0.5% de la UIT por cada ocurrencia.	
3	Por causa comprobada en la entrega de cajas para custodiar documentos y/o recojo de las mismas con destino a los almacenes del contratista; fuera de los horarios establecidos.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	
4	Por causa comprobada en extravío de cajas, unidades de conservación, unidades documentales compuestas (expedientes) que se encuentran registrado por el contratista	Una UIT por cada ocurrencia.	

Las 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.

De conformidad con el literal b del artículo 164 del RLCE, Osinergmin podrá resolver el contrato en caso el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, sin perjuicio de las acciones que tome por responsabilidad civil o penal correspondiente. Para ello remitirá una comunicación notarial al contratista, indicando que el contrato ha quedado resuelto.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Jefe del servicio (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional titulado en Bibliotecología y/o Archivística y Gestión Documental y/o Historia y/o Ciencias Sociales y/o Administración y/o Ingeniería administrativa y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas.</p> <p><u>Supervisor (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller en Bibliotecología y/o Archivística y Gestión Documental y/o Historia y/o Ciencias Sociales y/o Administración y/o Ingeniería administrativa y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Profesional Técnico Archivístico de la Escuela Nacional de Archiveros.</p> <p><u>Técnicos de Archivo (02)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller en bibliotecología o archivística o historia o administración de Empresas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional o grado de Bachiller requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso Título Profesional 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> <p>En el caso de los profesionales extranjeros, cuya revalidación o reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero no aparezca en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, deberá presentar copia del diploma respectivo, y copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Jefe del servicio (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en Gestión Documental (mínimo 60 horas lectivas). Capacitación en Gerencia de Proyectos y/o Project Management (mínimo 60 horas lectivas)</p> <p><u>Supervisor (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en Gestión Documental (mínimo 60 horas lectivas).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Jefe del servicio (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de 10 años en servicios de organización o custodia o administración de archivos en el sector público y/o privado.</p> <p><u>Supervisor (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años en administración de archivos.</p> <p><u>Técnicos de Archivo (02)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años por lo menos en servicios de organización o custodia o administración de archivos documentarios o trabajos de archivo.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4,783,800.00 (Cuatro Millones Setecientos Ochenta y Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Organización de documentos o custodia de archivos o reorganización de documentos o almacenamiento o gestión Documental o administración de repositorios documentales o administración de archivos o gestión de archivos.

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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

¹² 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".

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos ¹³

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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.

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACION DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL OSINERGMIN, que celebra de una parte el ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA - OSINERGMIN, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20376082114, con domicilio legal en Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-OSINERGMIN** para la CONTRATACION DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL OSINERGMIN, 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 la CONTRATACION DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL OSINERGMIN.

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 PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS MENSUALES, 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.

¹⁴ 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 de 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.

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 máximo mil ochenta (1080) días calendarios, o hasta consumir el monto total contratado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente hábil de la firma del acta de inicio de actividades.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo – UGDA, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (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

Osinergmin aplicará otras penalidades, distintas a la penalidad por mora, cuando el contratista se encuentre inmerso en cualquiera de los siguientes supuestos:

	SUPUESTO PENALIZABLE	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por causa comprobada en atención de consultas normales y urgentes; fuera de los horarios o plazos establecidos.	1% de la UIT por cada ocurrencia.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de cinco (05) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
2	Por causa comprobada en atención de consultas vía correo; fuera de los horarios y plazos establecidos.	0.5% de la UIT por cada ocurrencia.	
3	Por causa comprobada en la entrega de cajas para custodiar documentos y/o recojo de las mismas con destino a los almacenes del contratista; fuera de los horarios establecidos.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	
4	Por causa comprobada en extravío de cajas, unidades de conservación, unidades documentales compuestas (expedientes) que se encuentran registrado por el contratista	Una UIT por cada ocurrencia.	

De conformidad con el literal b del artículo 164 del RLCE, Osinergmin podrá resolver el contrato en caso el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, sin perjuicio de las acciones que tome por responsabilidad civil o penal correspondiente. Para ello remitirá una comunicación notarial al contratista, indicando que el contrato ha quedado resuelto.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar

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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, EL CONTRATISTA y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta,

¹⁵ 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).

a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**. Asimismo, **EL CONTRATISTA** y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de **LA ENTIDAD**, no pudiendo **EL CONTRATISTA** y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

Los datos de carácter personal entregados por **LA ENTIDAD** a **EL CONTRATISTA** y su personal, y obtenidos por éstos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual. **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, su reglamento y sus modificatorias.

EL CONTRATISTA se hace responsable de cualquier reclamo, denuncia, proceso judicial, procedimiento administrativo u otro iniciado contra **LA ENTIDAD** como motivo del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Contrato en relación a las bases de datos personales de **LA ENTIDAD** y en su condición de encargado de las bases de datos personales de **LA ENTIDAD**, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su respectivo reglamento. **EL CONTRATISTA** asumirá las costas y costos correspondientes, sustituyéndose en el lugar de **LA ENTIDAD** y asumiendo cualquier monto por daños o perjuicios, indemnizaciones, multas, u otras sanciones que pudiera recibir. **EL CONTRATISTA** se compromete a someterse a los controles y auditorías que pretenda realizar **LA ENTIDAD**, a efectos de verificar el cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de la implementación de las medidas de seguridad adoptadas.

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con **EL CONTRATISTA** no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, **EL CONTRATISTA** y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

EL CONTRATISTA se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado **LA ENTIDAD** a los dos (2) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, **EL CONTRATISTA** se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio, siendo **LA ENTIDAD** el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (5) años.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de **EL CONTRATISTA** y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SEGURIDAD DE INFORMACION

EL CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos por **LA ENTIDAD**, los mismos que están publicados en la página web de Osinergmin (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/ISO27001.aspx>) y que declara conocer y aceptar.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, **LA ENTIDAD** autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el **CONTRATISTA** para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

EL CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información de **LA ENTIDAD** que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de **Osinergmin**.

EL CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la

información para **LA ENTIDAD** a fin de realizar la investigación correspondiente.

El **CONTRATISTA** se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que **LA ENTIDAD** audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

El **CONTRATISTA** exime de toda responsabilidad a **LA ENTIDAD**, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del **CONTRATISTA** o el uso de los mismos por parte de **LA ENTIDAD**.

El **CONTRATISTA** garantiza a **LA ENTIDAD** que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-OSINERGMIN

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 ¹⁷		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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-OSINERGMIN

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 ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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 actuaciones:

¹⁹ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

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 servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-OSINERGMIN
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 SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-OSINERGMIN

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 CONTRATACION DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL OSINERGMIN, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-OSINERGMIN

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 máximo de mil ochenta (1080) días calendarios, o hasta consumir el monto total contratado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente hábil de la firma del acta de inicio de actividades.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-OSINERGMIN

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-OSINERGMIN**.

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-OSINERGMIN
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-OSINERGMIN
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁶ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-OSINERGMIN
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-OSINERGMIN
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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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