



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

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-OSCE

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE
DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL OSCE**

2021

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 manifestamente 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). 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.*

1.8. 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.

Importante

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

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 registrarán 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 las Contrataciones del Estado - OSCE
RUC N° : 20419026809
Domicilio legal : Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n – Conjunto Residencial San Felipe – Jesús María - Lima.
Teléfono: : 613-5555
Correo electrónico: : rhuaraca@osce.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Almacenamiento, Custodia y Traslado de Documentos del Archivo Central del OSCE.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 10-2021/OAD de fecha 17 de mayo de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema a Precios Unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta y seis (36) meses o hasta que se agote el monto del contrato, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de la firma del contrato. Se deberá considerar una etapa de transferencia inicial de 2 meses para recepción de los documentos que se encuentran con el proveedor actual el mismo que está comprendido dentro del plazo de ejecución del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo, debido al estado de emergencia e impulso del trabajo remoto en la entidad, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: rhuraca@osce.gob.pe.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF y N° 250-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que Aprueba el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directiva N° 01-2019-AGN/DC - Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2”, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

- 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) La siguiente documentación que sirve para acreditar el cumplimiento de ciertos componentes de los Términos de Referencia:
 - **Respecto al cumplimiento de normas de seguridad requeridas para el servicio de almacenamiento y custodia de documentos:** Copia del certificado expedido por el INDECI, o certificado expedido por la Municipalidad donde se ubique el inmueble, que acredite que cumple con las normas de seguridad requeridas para el servicio de almacenamiento y custodia de documentos.
 - **Respecto de la autorización para la realización de actividades de almacenamiento o depósito de documentos:** Copia de la licencia de funcionamiento expedida por la municipalidad donde se ubica el inmueble, que autorice de manera expresa la realización de actividades de almacenamiento o depósito de documentos.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)³
- g) 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**)
- h) 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.

³ 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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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. Mediante Carta Fianza.
- 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 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.

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 los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Documento detallando el correo electrónico y los datos de contacto del personal que atenderá las consultas que realice OSCE.
- i) Copia de la Póliza Multiriesgo, conforme las condiciones establecidas en los Términos de Referencia (literal b) del numeral 8 de los Términos de Referencia), adjuntando el documento que acredite el pago de la misma.
- j) Copia de la Póliza de Deshonestidad, conforme las condiciones establecidas en los Términos de Referencia (literal b) del numeral 8 de los Términos de Referencia), adjuntando el documento que acredite el pago de la misma.
- k) Detalle de pólizas adicionales con las que cuenta, para llevar a cabo el servicio de manera segura, de ser el caso.
- l) **Para el Supervisor:** Copia simple de constancias o certificados de capacitación en temas relacionados a la gestión documental o gestión de archivos.
- m) Acreditación del personal, conforme lo siguiente:

- **Para los operadores:** Relación del personal propuesto indicando datos personales (nombre y apellido completo, N° de DNI) en la cantidad mínima para cubrir la implementación y ejecución del servicio que les permita cumplir con los plazos conforme lo establecido en los Términos de Referencia, precisando en que actividades se desempeñarán en relación a las actividades de almacenamiento, custodia y traslado, anexando la Documentación que acredite el perfil de los operadores, conforme lo establecido en el literal b del numeral 8.1 de los Términos de Referencia.

⁴ 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/>

- **Para el personal de soporte técnico, analistas y programadores:** Indicar la cantidad de personal que le permita cumplir con lo establecido en los Términos de Referencia, debiendo detallar los datos personales como nombre y apellido completo, N° de DNI, perfil y competencias, anexando la documentación que acredite el perfil y competencias que se proponga.

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

- n) Declaración Jurada de Confidencialidad sobre tratamiento de la información del OSCE, firmado por el Representante Legal, de acuerdo al Anexo A.
o) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.

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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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 Haya⁵.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida vía Mesa de Partes Digital del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>) con atención a la Oficina de Administración, y/o de acuerdo a las disposiciones complementarias que el OSCE disponga en su oportunidad.

Para mayor información sobre el uso y alcance de la Mesa de Partes Digital del OSCE, se puede consultar la Guía disponible en el siguiente enlace: (<https://bit.ly/2G8XITh>).

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual durante 36 meses con la conformidad de la Oficina de Comunicaciones previo Informe de la Unidad de Atención al Usuario.

La unidad de medida para contratar este servicio es por metro lineal con lo cual se procederá a calcular y realizar las liquidaciones mensuales de acuerdo al volumen custodiado correspondiente al mes de pago.

En el caso que la cantidad de Consultas por sus diferentes modalidades superen las cantidades indicadas en el Cuadro N° 03 de los Términos de Referencia, la liquidación del mes correspondiente al servicio incluirá la cantidad de metros lineales de documentos en custodia de la EMPRESA más la cantidad de envíos excedentes.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Comunicaciones previo Informe de la Unidad de Atención al Usuario. La conformidad del servicio de Almacenamiento y Custodia de documentos del Archivo Central se realizará de manera mensual de acuerdo a la conciliación de la cantidad de metros lineales custodiados y aprobación de los documentos indicados como entregables.
- Comprobante de pago.
- Entregables conforme lo establecido en los Términos de Referencia, de corresponder.

Dicha documentación se debe presentar vía Mesa de Partes Digital del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>) con atención a la Oficina de Administración y/o de acuerdo a las disposiciones complementarias que el OSCE disponga en su oportunidad.

Para mayor información sobre el uso y alcance de la Mesa de Partes Digital del OSCE, se puede consultar la Guía disponible en el siguiente enlace: (<https://bit.ly/2G8XITh>).

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

SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL OSCE

1. AREA USUARIA:

Oficina de Comunicaciones-Unidad de Atención al Usuario.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Proporcionar un medio externo para la custodia, almacenamiento y traslado de los documentos administrados por el Archivo Central del OSCE, con la finalidad de optimizar el espacio físico asignado al Archivo Central de la Unidad de Atención al Usuario y permitir los servicios archivísticos proporcionando su acceso para los usuarios.

3. OBJETO:

Contratar una empresa especializada y con experiencia en almacenamiento, custodia y traslado de documentos a fin de preservar y salvaguardar la integridad de los documentos del Archivo Central del OSCE. A la fecha el Archivo Central administra un aproximado 10, 240 metros lineales, distribuidos de la siguiente manera:

- 7,020 metros lineales, aproximadamente, están ubicados en las instalaciones del proveedor que en la actualidad brinda el servicio de almacenamiento y custodia de documentos; contenidos en cajas archiveras y al interior organizado en folders manila y/o paquetes.
- 3,220 metros lineales, aproximadamente, se encuentran en las instalaciones del OSCE.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

C0012 Ejecución de las Actividades del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del OSCE.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	Servicio	Servicio de almacenamiento, custodia y traslado de documentos del Archivo Central del OSCE

5.1 Características y/o condiciones del servicio:

A. Descripción general de la situación actual

OSCE ha considerado contratar el servicio de custodia y almacenamiento de 10,240 metros lineales de documentos aproximadamente, los que se encuentran en condición de archivados. Al inicio del servicio se debe tener en cuenta que 7,020 metros lineales aproximadamente, corresponden a documentos que están en custodia del archivo externo a cargo de un proveedor con contrato vigente y 3, 220 metros lineales se conservan en las Instalaciones del OSCE, los que serán entregados por el Archivo Central, de manera progresiva durante la vigencia del contrato.

Los documentos conservados en el archivo externo a cargo del proveedor como en los repositorios del OSCE se encuentran en paquetes o en files manila. En ningún caso se conservarán documentos en archivadores de palanca.

La dirección en donde se encuentran los documentos en custodia del proveedor actual es: Calle Los Claveles, Sector 3, Urb. Praderas de Lurín, Lurín. En tanto que los documentos que corresponden al crecimiento documental durante la ejecución del servicio se encuentran en la siguiente dirección: Edificio El Regidor Sub Lote 69 Residencial San Felipe -Jesús María.

CUADRO N°01

Proyección anual de crecimiento en almacenamiento de documentos expresados en metros lineales (incluye etapa pre operativa).

Mes de Ejecución	Instalaciones del Proveedor Externo	Archivo Central por Transferencia Documental	Proyeccion Acumulada Total
*Mes 01	2340		2340
*Mes 02	2340		4680
*Mes 03	2340		7020
Mes 04		104	7124
Mes 05		104	7228
Mes 06		104	7332
Mes 07		104	7436
Mes 08		104	7540
Mes 09		104	7644
Mes 10		104	7748
Mes 11		104	7852
Mes 12		104	7956
Mes 13		104	8060
Mes 14		104	8164
Mes 15		110	8274
Mes 16		110	8384
Mes 17		110	8494
Mes 18		110	8604
Mes 19		110	8714
Mes 20		110	8824
Mes 21		110	8934
Mes 22		110	9044
Mes 23		110	9154
Mes 24		110	9264
Mes 25		110	9374
Mes 26		110	9484
Mes 27		110	9594
Mes 28		110	9704
Mes 29		110	9814
Mes 30		110	9924
Mes 31		110	10034
Mes 32		104	10138
Mes 33		102	10240
**Mes 34	3400		6840
**Mes 35	3400		3440
**Mes 36	3440		

Nota: Las cantidades son referenciales basadas en las proyecciones de transferencia documental, por lo que la cantidad acumulada no es necesariamente la proyectada al término de cada período.

* Las cantidades corresponden a la recepción inicial de cajas por parte de la nueva EMPRESA

**Las cantidades corresponden a la entrega de cajas al nuevo proveedor receptor del servicio al finalizar el contrato vigente.

En un supuesto de la renovación del servicio, la cantidad inicial de metros lineales del nuevo contrato, corresponderá a la cantidad final de metros lineales con la que se culmine el contrato actual.

El Archivo Central del OSCE realiza anualmente procesos de eliminación documental (al menos una vez por año), para lo cual durante la ejecución del servicio, de requerirlo la Entidad, la EMPRESA deberá brindar un área de trabajo de 15 m2 como mínimo y permitir el ingreso de 02 personas autorizadas por el Archivo Central del OSCE por un plazo máximo de 20 días por cada proceso de eliminación considerando las siguientes tareas a realizar:

- Identificación, elaboración de paquetes y selección de documentos (extracción de muestras documentales) de acuerdo al período de retención que corresponde a cada serie documental.

Posteriormente a la identificación de los documentos, se devolverán a las cajas para que continúen siendo conservadas por la EMPRESA, ya que el procedimiento de eliminación continuará por parte del OSCE ante el Comité Evaluador de Documentos. Una vez aprobada la propuesta de eliminación por parte del Archivo General de la Nación (AGN), OSCE comunicará a la EMPRESA las cajas seleccionadas a fin que éstas sean retiradas del sistema de manera permanente.

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

1. Suministro de cajas
2. Validación de Inventario de cajas
3. Encajonado
4. Rotulado de cajas
5. Transporte de cajas
6. Administración de cajas
7. Almacenamiento y custodia de cajas
8. Consultas, envíos y recojo de documentos
9. Capacitación del usuario
10. Información estadística de la gestión del servicio
11. A la fecha de corte mensual, la empresa generará un reporte de la base de datos como Back-up actualizado mensualmente empleando formato DBF compatible con Microsoft Excel, la información correspondiente al estado del inventario que tiene en custodia, el reporte de salidas e ingreso de documentos y de aquellos que se encuentran en consulta en poder de los usuarios del OSCE.
12. Acceso a página web en la cual se realizará el requerimiento de las cajas y/o documentos a ser consultados a solicitud del usuario.

B. CARACTERÍSTICAS DE LA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

B.1 Transferencia y entrega de Cajas de Archivo al inicio del servicio:

La EMPRESA, bajo la supervisión del OSCE debe realizar un inventario inicial del servicio de los documentos contenidos en las cajas de forma correlativa, cronológica o alfabética según OSCE lo requiera, cotejándolos en todo momento con los inventarios existentes y verificando los documentos que se encuentren en las unidades de conservación: paquetes, file manila, expedientes.

Dentro de los 2 días siguientes de suscrito el Contrato el OSCE proporcionará a la EMPRESA el último inventario emitido (en formato Excel) ordenado en primer lugar por las áreas con menor número de cajas hasta llegar al de mayor número de cajas con la finalidad de que la validación de los documentos que se van entregando se realice considerando el avance por área.

En tal sentido, se firmará un Acta en donde se indicarán los metros lineales de acuerdo a las áreas creadas en la base de datos y de igual modo al finalizar la transferencia inicial (el Inventario debe contar como mínimo con 08 campos). El proveedor puede incorporar un mayor detalle del registro de los documentos, de considerarlo pertinente, para optimizar la gestión de búsquedas de información.

- Área y/o Grupo funcional
- Número de caja
- Número de paquete o expediente
- Nombre de la Serie documental y/o Sub Serie documental
- 3 columnas para Descripción detallada del registro
- Fechas extremas

Asimismo, se firmará un Acta de cierre al finalizar esta actividad.

Esta actividad se realizará en la transferencia inicial en un plazo de 90 días calendario como máximo, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, la EMPRESA deberá proveer del personal necesario para el encajado, validación del inventario, precintado y rotulado de cajas que proporcionará para la custodia de los documentos,

así mismo es responsable del acopio y reubicación de 7,020 metros lineales de documentos (23,400 cajas aprox.) que se encuentren en las instalaciones del proveedor de custodia y almacenamiento que finaliza el Contrato.

Se precisa que el personal de la EMPRESA que será destacado a las instalaciones del proveedor que actualmente brinda el servicio, deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud-Pensión). El listado del personal, transportista y equipos que ingresarán; así como los reemplazos de algún personal técnico o transportista, será autorizado como máximo al día siguiente hábil de solicitado.

Se estima a nivel descriptivo un promedio de 20 registros en el caso de paquetes por caja, en el caso de expedientes un promedio de 50 registros por caja.

- El servicio incluye el trabajo de preparación de los documentos a trasladarse a los almacenes de la EMPRESA, el cual debe respetar el orden de secuencia tanto del contenido de la caja (traslado caja a caja) como de la secuencia de la caja evitando mezclar el contenido.
- El detalle de excedentes y/o faltantes debe indicarse al personal del Archivo Central de OSCE de manera inmediata para confirmar la información y tener la seguridad de lo que está enviándose a la EMPRESA.
- La EMPRESA deberá comunicar al personal de OSCE, de encontrar documentos sueltos en las cajas debido que todos los documentos han sido enviados en paquetes, folders de cartón, anillados y expedientes; por lo que cualquier condición de deterioro o maltrato identificado en files, tapas y contratapas posteriormente a la transferencia inicial será atribuida a la nueva EMPRESA.
- El servicio de traslado deberá realizarse desde las instalaciones del proveedor que en la actualidad brinda el servicio de almacenamiento y custodia de documentos, la que brindará las facilidades del caso para la realización del inventario y nuevo encajado por parte de la EMPRESA.
- El tamaño de las cajas utilizadas por el actual proveedor es de 40 x 30.5 x 26 cm.
- El costo de las cajas, precintos y traslado de las cajas estará a cargo de la EMPRESA, éstas deben ser diseñadas exclusivamente para la conservación de documentos, con asas de transporte y orificios para ventilación, a las cuales posteriormente se les colocara precintos de seguridad numerados que no deben repetirse para asegurar la confidencialidad de los documentos.
- Para el traslado inicial de las cajas, la EMPRESA proveerá las etiquetas, materiales y vehículos necesarios que ofrezcan la seguridad respectiva y el cumplimiento de los plazos indicados para los traslados.
- Finalizado el servicio, las cajas serán devueltas a la EMPRESA o podrá ser coordinado su compra previo acuerdo entre OSCE y la EMPRESA.
- En caso la capacidad operativa de la Empresa permita la finalización de esta etapa antes de los 90 días y de contar el Archivo Central con documentos se coordinaría para ser ingresados como nuevos ingresos.
- El horario de atención del proveedor actual es de 08:30 am a 5:00 pm dentro de la condiciones del contrato vigente.
- El plazo de 90 días para la transferencia inicial, forman parte de los 36 meses de ejecución del servicio.
- En caso de ser adjudicado el actual proveedor, esta actividad será considerada como realizada a la presentación del inventario actualizado.

Cuadro N°02

Proyección de transferencia inicial entrega de metros lineales de documentos *

N°	Plazo de entrega de cajas y actividades	Metros lineales a entregar por el proveedor saliente	Comunicación de observaciones por parte del proveedor	Respuesta de observaciones por parte del OSCE	Firma de Actas
1	1ra semana	585	X		X
2	2da semana	585	X	X	
3	3ra semana	585	X	X	
4	4ta semana	585	X	X	
5	5ta semana	585	X	X	
6	6ta semana	585	X	X	
7	7ma semana	585	X	X	
8	8va semana	585	X	X	
9	9na semana	585	X	X	
10	10ma semana	585	X	X	
11	11va semana	585	X	X	
12	12va semana	585	X	X	
13	13va semana			X	X
	90 días calendarios	7020 M/L			

B.2 Entrega de Cajas de Archivo durante el servicio:

La entrega de cajas, formatos y etiquetas con códigos de barras para el crecimiento vegetativo será atendida por la EMPRESA dentro de las 24 horas, posterior a la solicitud lo cual será solicitado mediante el Sistema de Gestión que brinde la EMPRESA.

El recojo de cajas con nuevos ingresos será realizado cuando el Archivo Central del OSCE cuente con documentos para ser enviados a la EMPRESA, la atención de las actividades de validación del inventario debe realizarse dentro de los 2 días posteriores a la solicitud como máximo.

Para el traslado de las cajas, la EMPRESA proveerá los formularios, etiquetas, materiales y vehículos cerrados que ofrezcan la seguridad respectiva para un envío mínimo de 20 cajas por viaje.

La EMPRESA, tendrá un máximo de 7 días calendarios a partir de la salida de cajas de las instalaciones del OSCE para el ingreso y actualización al detalle de la base de datos, lo cual no debe ser justificación para que la visualización en el Sistema web del ingreso de cajas a las instalaciones de la EMPRESA debe ser desde el momento en que estas se entregan (reconocimiento de número de caja) a fin de permitir posteriores consultas a nivel de caja, de ser el caso.

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

- Cartón original, no reciclado, y con una capacidad mínima de apilamiento para resistir el peso de 5 cajas superpuestas sin deformarse.
- La caja deberá estar diseñada para albergar y conservar de manera óptima los documentos en tamaño A-4, oficio, utilizando todo el espacio interno de forma eficiente.
- Deben contar con asas de transporte y orificios para ventilación, a las cuales se les colocará precintos de seguridad numerados para asegurar la confidencialidad de los documentos.
- La EMPRESA debe mantener en óptimas condiciones las cajas, renovando las que sean necesarias en el caso de que se presente algún deterioro, a fin de mantener en buenas condiciones los documentos almacenados.

El OSCE deberá:

- Asignar los usuarios por Dirección u Oficina autorizados a consultar los inventarios.

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

B.3 Servicios a realizar a la culminación del contrato o en caso del incumplimiento del contrato

Culminado el plazo contratado o en el caso del incumplimiento del contrato, la EMPRESA debe entregar los documentos en el lugar que previamente determine el OSCE, mediante comunicación escrita. La forma de entrega de los documentos será debidamente empaquetada, ordenada, clasificada y codificada.

Asimismo, el proveedor entregará en medios ópticos (una copia) del inventario total de los documentos existente que incluirá una descripción a nivel de file (por caja), detallando la unidad orgánica, codificación, ubicación, número de caja y paquete como mínimo.

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

C. CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES DE ALMACENAMIENTO

C.1 Del local

- a) El área donde se almacenará, custodiará y administrará el servicio solicitado debe contar con local disponible y estar ubicado en Lima (sin incluir sus provincias), con infraestructura y equipamiento suficiente que garantice el cumplimiento del servicio en forma eficiente.
- b) El área donde se almacenarán los documentos deberá contar con anaqueles destinados exclusivamente a la custodia de documentos con la característica de ser "a sísmicas", los cuales deberán tener una elevación sobre el nivel del suelo para evitar posibles percances por inundaciones y humedad.
- c) El área donde se almacenarán los documentos debe ser uno o más ambientes cerrados y deben contar con sistemas de preservación siendo como mínimo contar con equipos de circulación de aire que permitan una temperatura ambiental no superior a los 26 grados, con una humedad relativa entre 50% a 70% de forma constante.
- d) El cerco perimetral del área destinada para el almacenaje de los documentos debe contar con paredes resistentes al fuego (mínimo 4 horas)
- e) LA EMPRESA brindará mediante una política establecida, acciones de limpieza y medidas de profilaxis documental que deberá ser explicada en la Metodología que presenten al inicio del servicio.
- f) LA EMPRESA debe estar habilitada en infraestructura y personal considerando un crecimiento documental futuro en aproximadamente 15% anual respecto a la cantidad inicial. El OSCE podrá realizar visitas inopinadas y visitas coordinadas con un plazo de 24 horas de anticipación a las instalaciones de la EMPRESA con la finalidad de verificar la existencia del espacio para este crecimiento documental así como las condiciones de implementación y servicio indicadas en la metodología.

C.2 Sistemas de alarma, electrónicos, detección de humo y extinción de incendios:

- a) El área donde se almacenarán los documentos deberá contar con un sistema de alarma contra robo e incendio vigente las 24 horas del día, los 07 días de la

semana, pudiendo OSCE solicitar reportes mensuales de los eventos producidos.

- b) Los ambientes donde se almacenarán los documentos deben tener accesos controlados con sistemas electrónicos, de tal forma que se pueda identificar la persona que tuvo contacto con los documentos al momento de brindar los servicios solicitados por OSCE.
- c) Asimismo, se debe contar con un sistema de vigilancia permanente mediante cámaras las cuales debe cumplir un funcionamiento de 365 días x 24 horas x 7 días a la semana, garantizando un respaldo de video de un plazo de 90 días como mínimo.
- d) El área donde se almacenarán los documentos deberá contar con un sistema de detección de humo, extintores y rociadores de polvo químico seco (PQS), de agua presurizada (H2O) y gas carbónico (CO2) distribuidos en un rango de por lo menos 10 m2 de acuerdo al ambiente en que se encuentre y el tipo de material de custodia, los cuales deberán estar vigentes y funcionado las 24 horas del día, los 07 días de la semana, pudiendo OSCE solicitar los reportes mensuales del mantenimiento efectuado a los equipos mencionados. Asimismo el proveedor tendrá la opción de presentar el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones con lo que podrá demostrar y garantizar la efectividad ante posible siniestros.
- e) El almacén propuesto debe cumplir con lo requerido por el Reglamento Nacional de edificaciones en relación al tipo de sistema contra incendio que debe emplear, lo cual guarda relación con el metraje del mismo y el material que custodia, en este caso papel. Las instalaciones deben cumplir con los elementos requeridos por el Reglamento Nacional de Edificaciones de acuerdo al tipo de almacén propuesto debiendo tomar en cuenta:

Artículo 180.- El almacenamiento que no supera una altura de 3,70 m y que resulta secundario con respecto a otro grupo de uso de ocupación, se protegerá conforme al uso principal.

Tabla 03: Requerimiento mínimo de Protección Contra Incendios para Almacenes Techados, de altura menor a 3,70 m y que constituye el principal o único uso de ocupación

Tipo de Mercancía	Área de almacenamiento (m²)	Sistema rociadores	Sistema agua (gabinetes)	Sistema Detección de incendios/ alarma	Extintores Portátiles	Señalización
Clase I	0-2500	NO	NO	SI	SI	SI
	>2501	NO	SI	SI	SI	SI
Clase II	0-2500	NO	NO	SI	SI	SI
	>2501	NO	SI	SI	SI	SI
Clase III	0-1500	NO	SI	SI	SI	SI
	>1501	SI	SI	SI	SI	SI
Clase IV	0-1000	NO	SI	SI	SI	SI
	>1001	SI	SI	SI	SI	SI

Nota: Para almacenamientos de mercancías mixtas se aplicará el requerimiento de protección más exigente.

Artículo 185.- Los almacenes Clase I a IV, con mercaderías acomodadas en cualquiera de sus formas (en paletas, a granel, en racks, etc.), excepto los de Materiales Peligrosos y líquidos combustibles o inflamables, deben ser protegidos de acuerdo a la Tabla 04.

Tabla 04: Requerimiento mínimo de Protección Contra Incendios para Almacenes Techados, de altura mayor a 3,70 m. y menor a 7,60 m.

Tipo de Mercancía	Área de almacenamiento (m²)	Sistema rociadores	Sistema agua (gabinetes)	Sistema Detección de incendios/ alarma	Extintores Portátiles	Señalización
Clase I	0-2500	NO	NO	SI	SI	SI
	>2501	NO	SI	SI	SI	SI
Clase II	0-2500	NO	NO	SI	SI	SI
	>2501	SI	SI	SI	SI	SI
Clase III	0-1500	NO	SI	SI	SI	SI
	>1501	SI	SI	SI	SI	SI
Clase IV	0-1000	NO	SI	SI	SI	SI
	>1001	SI	SI	SI	SI	SI

C.3 Características del Servicio de Traslado: Consultas y Acceso a Documentos.

a) Reportes mensuales

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

b) Servicio de consulta mediante Sistema de gestión de almacenamiento, físicos almacenados en la EMPRESA

1. La EMPRESA deberá contar con un sistema web en idioma español, que permita a OSCE participar en tareas diversas como: revisar archivo, ver cajas consultadas, generar reportes e inventarios, solicitar servicios sobre sus cajas y hacer seguimiento de sus pedidos de cajas. OSCE debe tener control y acceso sobre sus archivos de manera rápida y flexible con esta herramienta.
2. Debe permitir reconocer que el entorno de la pantalla en la que el usuario accede y trabaja corresponde a OSCE.
3. OSCE podrá acceder a información de sus inventarios a través de la página Web proporcionada por la EMPRESA, para ello debe brindar claves de acceso al sistema de consulta en línea a un mínimo de 3 usuarios para el inicio del servicio quienes serán designados por el área usuaria de OSCE, las cuales podrán variar con el tiempo, por lo que el Sistema Web de la empresa debe estar preparado para estas variaciones de personas.
4. El perfil de los usuarios deberá contemplar el acceso restringido a la información que le corresponda visualizar de acuerdo a los parámetros del Archivo Central.
5. La EMPRESA debe asegurar el soporte y mantenimiento del aplicativo durante el tiempo que dure el servicio, para así evitar interrupciones en el servicio a prestar.
6. La EMPRESA debe comprometerse a capacitar a los usuarios de OSCE sobre el manejo eficiente de este sistema de gestión de custodia y almacenamiento de documentos físicos que posee, la cual se dará al inicio del servicio, así mismo, deberá proporcionar un manual sobre el uso del aplicativo WEB orientado a las funcionalidades que utilizará el personal del OSCE.
7. Deberá permitir "exportar" la información de los inventarios mensuales a un formato Excel; a través de su página web.

8. El Sistema debe controlar el servicio de pedidos, usuarios autorizados, estado del pedido de cajas o documentos de ser el caso para consultas vía mail o fax en el que se pueda reconocer el área a la que pertenece la caja, fecha y hora de la solicitud y de su atención, con el fin de poder consultar el movimiento de la caja.

Emitir reportes como mínimo:

- Inventario por cantidad de cajas
- Inventario por contenido de cada caja
- Resumen de cantidad de cajas por año
- Resumen de cantidad de cajas por área
- Inventario de pedidos realizados en el mes
- Registro de movimiento de cajas de acuerdo a los pedidos realizados.

c) Consultas por correo electrónico

A la firma del contrato la EMPRESA deberá proporcionar un correo electrónico y los datos de contacto del personal que atenderá las consultas que realice OSCE.

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

Los requerimientos de consultas deberán registrarse en el sistema con la finalidad de acumular un historial por cada caja consultada. Los tipos de consultas son:

Cuadro N° 03
Modalidad de consultas y horarios de atención del servicio

N°	Tipo de servicio	Cantidad sin costo	Horario de atención	Cantidades
1	Consultas por medio de traslado físicos normales	35 envíos mensuales	Solicitado entre las 8:30 am a 12:00 pm, la entrega debe realizarse como máximo a las 16:00 pm de solicitadas las cajas.	Pedido de traslado de hasta 30 cajas por envío.
2	Consultas por medio de traslado físicos normales		Solicitado dentro las 12:01 pm a 17:00 pm, la entrega debe realizarse como máximo a las 11:00 am del siguiente día útil.	Pedido de traslado de hasta 30 cajas por envío.
3	Consultas por medio de la atención vía correo electrónico.		Aplican los mismo horarios de entrega normal o urgente, según a lo solicitado por parte de OSCE.	Con un máximo de 200 hojas mensuales
4	Consultas por medio de traslado físicos urgentes	05 envíos mensuales	Solicitado entre las 8:30 am a 12:00 pm, la entrega será en el plazo de 03 horas posteriores del mismo día de solicitadas las cajas.	Pedido de traslado de hasta 05 envíos por un máximo de 06 cajas por envío.
5	Recojo para reingreso de cajas	Todo lo solicitado para retorno al proveedor	La atención se debe realizar como máximo dentro de las 24 horas posteriores a solicitud realizada por parte del OSCE.	De acuerdo a la cantidad trasladada a las instalaciones de la Entidad.

Nota:* Para el ítem 3 no se realizará traslado físico del documento ya que la atención será de manera digital

- Toda consulta que exceda el límite de consultas establecido sin costo (consultas adicionales) se valorizará, de acuerdo a los montos expresados por el postor en su propuesta económica para cada tipo de consulta la cual debe ser calculada por envío.
- Toda entrega y recojo de cajas debe estar registrada en el Sistema y como constancia del acto la EMPRESA deberá generar guías de salida de cajas u otro documento en el que se registre el nombre de la EMPRESA, datos de contacto de la EMPRESA (dirección, teléfono, mail), número de caja (s), datos del transportista (nombre y apellidos) y vehículo (número de placa).
- Las consultas adicionales se pagarán conjuntamente con la factura mensual del servicio, previa conformidad del área usuaria.

- En el proceso de la fase pre operativa de ejecución del servicio, la EMPRESA deberá coordinar con el Archivo Central del OSCE, la atención de consultas realizadas (cajas solicitadas), a fin de flexibilizar el plazo de atención.
- LA EMPRESA será responsable de verificar que los documentos retornen a sus instalaciones.
- El personal de La EMPRESA debe comprometerse a mantener la estricta confidencialidad acerca de la información contenida en los documentos que OSCE le ha confiado, y solo permitirá el acceso a personas expresamente autorizadas por el OSCE lo cual debe ser rastreable por la EMPRESA ante futuras auditorías que puedan ser solicitadas por el OSCE.

e) Plazo para acceder al servicio de consultas y préstamos en la transferencia inicial y en la finalización del servicio:

El plazo máximo estimado para la implementación del servicio incluyendo el traslado inicial de las cajas será de 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Asimismo, la EMPRESA con contrato vigente contará con 90 días calendario para la devolución a OSCE o al siguiente proveedor que realice el servicio de almacenamiento y custodia. En ambos casos, de presentarse la necesidad por parte de OSCE de acceder a la consulta de documentos en las modalidades indicadas en el Cuadro N°03 durante este proceso, la EMPRESA ya sea quien culmina el contrato o la que inicia el contrato, deberá considerar este aspecto en la metodología de atención para los casos de cajas que aún tenga en custodia, a fin de no afectar la atención de requerimientos dentro de los horarios establecidos.

D. NORMAS DE SEGURIDAD DE PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS

- a) En las instalaciones donde se realice el trabajo; la EMPRESA deberá contar con niveles de acceso para el ingreso del personal a las mismas.
- b) La EMPRESA deberá contar en los ambientes de repositorio y de acciones operativas con un circuito cerrado de televisión que registre las tareas que involucren el presente servicio.
- c) La EMPRESA deberá establecer las normas de seguridad que garanticen el almacenamiento y la custodia de los documentos de acuerdo a las condiciones mínimas consideradas en las disposiciones generales indicadas en la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA"
- d) La EMPRESA será responsable del deterioro, pérdida o sustracción de los documentos mientras estos se encuentren en su poder o bajo su responsabilidad.
- e) Los archivos electrónicos generados (imágenes, base de datos, archivos textos y otros) en cada una de las etapas, por ningún motivo podrán ser divulgados ni física ni electrónicamente, considerándose la divulgación parcial o total del producto del presente proyecto, delito contra la propiedad y pasible de establecer las demandas ante las instituciones competentes, que se consideren necesarias contra la empresa contratada.

D.1 PLAN DE SEGURIDAD PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

- a) La EMPRESA, deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. En lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, debiendo velar adicionalmente, por la preservación del medio ambiente, en el entorno de las faenas.
- b) Durante la ejecución del servicio la EMPRESA es responsable de los implementos de seguridad y protección del personal a cargo del servicio y éstos deben encontrarse en buen estado de uso y conservación. El personal debe estar debidamente uniformado.
- c) La EMPRESA deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.

- d) Será obligación del ganador de la Buena Pro el reemplazo de aquellos elementos, instrumentos y/o equipos que, por su deterioro debido al trabajo, no cumplan con los estándares de buen uso y conservación.
- e) La EMPRESA deberá cautelar que todas las actividades que involucran riesgos de accidentes, cuenten con las previsiones correspondientes, haciendo énfasis en la seguridad de las personas, las instalaciones, equipos, materiales y medio ambiente, eliminando los riesgos innecesarios. Para este efecto.
- f) La EMPRESA estará sometidas al cumplimiento de las Normas Nacionales relacionadas a la Seguridad e Higiene Ocupacional.
- g) OSCE, no se responsabiliza por ningún tipo de accidentes que pudieran ocurrir al personal de la EMPRESA, contratado para la ejecución de esta labor, siendo de entera responsabilidad de La EMPRESA correr con los gastos de atención médica y otros que se generen como consecuencia del accidente.
- h) La EMPRESA, deberá informar de inmediato a OSCE de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato y que afecte la integridad de los documentos de OSCE.

- i) La EMPRESA optará preferentemente por productos y servicios de reducido impacto ambiental negativo que sean durables, no peligrosos y susceptibles de reaprovechamiento (Artículo 18 de la Ley 27314 "Ley General de Residuos Sólidos").
- j) La EMPRESA, estará sujeto a auditorías inopinadas sobre el proceso de manejo de residuos sólidos (insumos y productos, recolección, almacenamiento, transporte y disposición final) generados de ser el caso en el presente servicio, además informará al supervisor del Contrato de los insumos utilizados para que este comunique a la entidad y esta tome conocimiento.

E. MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS

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

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

6.1 Mantenimiento preventivo:

No aplica

6.2 Soporte Técnico

No aplica

7. PLAN DE TRABAJO:

No aplica

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- a) La EMPRESA debe tener experiencia en servicios de archivamiento y/o custodia y/o conservación y/o almacenamiento de documentos. Las experiencias se acreditarán con copia del contrato y su respectiva conformidad de culminación de la prestación del servicio. En caso de acreditar la experiencia con contratos de ejecución periódica que aún se encuentran en ejecución, sólo se validará la experiencia efectivamente adquirida a la fecha de presentación de la propuesta.
- b) La EMPRESA deberá encontrarse protegida con las siguientes pólizas:
 - Póliza Multiriesgo: Debe contemplar las coberturas de incendio, transporte, inundación, terremoto, riesgos políticos, sociales y riesgos de naturaleza, con una suma asegurada de S/ 300,000.00 soles, endosada a favor del Organismo

Supervisor de las Contrataciones del Estado, la cual debe mantenerse vigente por todo el período del Contrato, debiendo presentar para la firma de contrato copia de la Póliza mencionada y el documento que acredite el pago de la misma.

- Póliza de Deshonestidad: Con una suma asegurada de S/ 100,000.00 soles, endosada a favor del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, la cual debe mantenerse vigente por todo el período del Contrato, debiendo presentar para la firma de contrato copia de la Póliza mencionada y el documento que acredite el pago de la misma.
- c) La Empresa deberá contar con el certificado expedido por el INDECI, o certificado expedido por la Municipalidad donde se ubique el inmueble que acredite que cumple con las normas de seguridad requeridas para el servicio de almacenamiento y custodia de documentos, lo que será acreditado con la presentación de la copia del certificado como parte de los documentos de la oferta.
- d) La Empresa deberá contar con la licencia de funcionamiento expedida por la municipalidad donde se ubica el inmueble, que autorice de manera expresa la realización de actividades de almacenamiento o depósito de documentos, lo que será acreditado con la presentación la copia de la licencia como parte de los documentos de la oferta.
- e) Contar con servicio de vigilancia las 24 horas quienes deberán realizar las rondas en el día correspondientes.
- f) La EMPRESA, con oportunidad de la presentación de documentos para la firma del contrato, puede indicar otras pólizas necesarias para llevar a cabo el servicio de manera segura.
- g) Contar con un sistema de consulta vía web para la gestión de la custodia, almacenamiento físico y traslados de documentos como evidencia de la fecha y horario solicitado-atendido y la trazabilidad de gestión de cada caja entregada a la EMPRESA.
- h) Ser una persona natural o jurídica acreditada como tal y que actúe conforme a Ley dentro del territorio nacional.
- i) No estar incluido en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.
- j) No estar impedidos de ser postor y/o Contratista de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- k) Los postores están prohibidos de celebrar acuerdos entre sí o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
- l) No se puede subcontratar las prestaciones esenciales del servicio vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del proveedor.
- m) La acreditación del personal será de la siguiente manera:
- Respecto del Supervisor (personal clave), la formación académica y la experiencia del supervisor son Requisitos de Calificación.
 - El ganador de la buena pro, para el perfeccionamiento del contrato, deberá presentar lo siguiente:
 - Para los operadores: Relación del personal propuesto indicando datos personales (nombre y apellido completo, N° de DNI) en la cantidad mínima para cubrir la implementación y ejecución del servicio que les permita cumplir con los plazos conforme lo establecido en los Términos de Referencia, precisando en que actividades se desempeñarán en relación a las actividades de almacenamiento, custodia y traslado, anexando la Documentación que acredite el perfil de los operadores conforme lo establecido en el literal b del numeral 8.1 de los TDRs.
 - Para el personal de soporte técnico, analistas y programadores: Indicar la cantidad de personal que le permita cumplir con lo establecido en los Términos de Referencia, debiendo detallar los datos personales como nombre y apellido completo, N° de DNI, perfil y competencias, anexando la documentación que acredite el perfil y competencias que se proponga.
 - La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

- La EMPRESA deberá proponer la Metodología a implementar en la etapa pre operativa que incluye las actividades, responsables, riesgos y toda la información necesaria para la preparación del servicio.

8.1 Del Personal:

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

Características generales:

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

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

- Formación Profesional: Titulado o Bachiller de las carreras de Archivística, Gestión Documental, Bibliotecología, Administración, Ingeniería Industrial o con una carrera afín. Con capacitación en temas relacionados a la gestión documental o gestión de archivos.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en la supervisión y/o jefatura en gestión, almacenamiento y/o custodia de documentos y/o archivos en entidades del sector público o privado.

b) De los Operadores

El Personal operativo será el necesario que La EMPRESA estime para cubrir la transferencia y ejecución del Servicio de almacenamiento y custodia de documentos que les permita cumplir con los plazos requeridos. El personal deberá contar con una experiencia mínima de 6 meses acorde a su puesto de trabajo y tener un periodo de capacitación mínima de 10 horas lectivas en temas de archivo y manipulación y/o conservación de documentos; dichos requisitos deberán ser acreditados para la firma de contrato.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de 36 meses o hasta que se agote el monto del contrato, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de la firma del contrato. Se deberá considerar una etapa de transferencia inicial de 2 meses para recepción de los documentos que se encuentran con el proveedor actual el mismo que está comprendido dentro del plazo de ejecución del servicio.

10. ENTREGABLES

Todos los entregables que correspondan a la elaboración de documentos (metodología, planes, cronogramas, actas, informes, inventarios, etc) deberán ser previamente aprobados por el OSCE en cuanto a su formato, y estos deben ser remitidos vía digital y en formatos editables (word, excel o power point según el caso).

En la fecha que corresponda los documentos que se presenten a OSCE deberán presentarse debidamente numerados para el mejor reconocimiento en el seguimiento de la información presentada, de igual modo en el caso de presentar la información en CD debe indicarse a qué mes de ejecución corresponde.

Todos los entregables deben ser presentados a través de la Mesa de Partes Digital del OSCE.

- a) **Para la firma del Contrato**, La EMPRESA, deberá presentar un documento de confidencialidad firmado por los representantes legales de acuerdo al numeral 1.6. de Confidencialidad.
- b) **Al inicio del servicio:**
 - Dentro de los 5 días calendario de iniciado el servicio la EMPRESA previa autorización del área usuaria realizará una capacitación de por lo menos 4 horas lectivas dirigida a 5 trabajadores que designe la institución en la utilización del sistema para la gestión de la custodia y almacenamiento de documentos físicos.
 - Asimismo; (dentro de los 5 primeros días de ejecución del servicio) la EMPRESA proporcionará un manual sobre el uso y el respectivo acceso en línea a un sistema web para la gestión de la custodia y almacenamiento de documentos físicos como mínimo a 03 Equipos de Cómputo de OSCE y facilitará las respectivas claves de acceso, las cuales podrán incrementarse con el tiempo, por lo que el Sistema Web de la empresa debe estar preparado para estas variaciones.
 - A los dos (02) días calendario siguientes de la suscripción del contrato, La EMPRESA deberá de entregar la Metodología de Trabajo a aplicarse, durante la atención del servicio y la entrega final, la que deberá considerar los aspectos para no afectar el servicio de atención en momentos críticos tales como la transferencia inicial y final de las cajas del servicio. En este documento, la EMPRESA puede presentar sus recomendaciones y planteamientos de mejora lo cual será evaluado por OSCE dentro del plazo de tres (03) días calendarios plazo durante el cual se dará respuesta de la aprobación de la metodología presentada
- c) **Al 1er mes de la fase de Transferencia inicial**, dentro los 5 siguientes días de cumplida la fecha de corte, se debe presentar un informe con el avance correspondiente al inventario de cajas entregadas de manera progresiva (proyección estimada en cuadro N° 02) que ya se encuentran con la EMPRESA indicando en un Informe parcial los resultados de la validación.
- d) **A los 2 meses al finalizar la entrega de cajas** se debe remitir un Informe final sobre los resultados de la validación. OSCE en un plazo máximo de 7 días coordinará e informará la consolidación del cierre para la firma del Acta Final de la transferencia inicial.
- e) **A los 3 meses hasta el mes 36** del servicio de custodia y traslado de documentos, dentro de los dos (2) días de cumplida la fecha de corte del servicio, se remitirá de manera mensual un Informe que detalle:
 - Los metros lineales entregados a la EMPRESA en el mes correspondiente a la ejecución, indicando el stock total a la fecha de corte del mes correspondiente al servicio.
 - Los inventarios mensuales para las valorizaciones respectivas. Estos reportes deben presentarse vía electrónica, empleando formato DBF compatible con Microsoft Excel, donde detallará la información correspondiente al estado del inventario de cajas en stock por cada área que tiene en almacenamiento y custodia.

- El reporte de salidas e ingresos de documentos y de aquellos que se encuentran en consulta en poder de los usuarios de OSCE.
- La factura correspondiente al período de ejecución.
- Esta información será verificable con el seguimiento que realice el OSCE confirmando también el funcionamiento y la información actualizada del Sistema web.

f) **Culminado el plazo contratado** o en el caso del incumplimiento de contrato, la EMPRESA debe entregar todos los documentos en custodia en un plazo máximo de 90 días. La forma de entrega será debidamente empaquetada, ordenada, clasificada y codificada. El OSCE indicará el lugar para entregar los documentos, el cual se encontrará en la ciudad de Lima. Asimismo, el proveedor entregará en medios ópticos el inventario total de los documentos existentes que incluirá una descripción como mínimo los siguientes puntos indicados, considerando que la EMPRESA puede incluir otros datos complementarios:

- Órgano, Unidad Orgánica o grupo funcional
- Número de caja
- Descripción del paquete
- Número de paquete o expediente
- Fechas extremas (desde, hasta)
- Codificación de precinto
- Fecha de ingreso
- Observaciones

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de almacenamiento y custodia de documentos será realizado de manera íntegra en los ambientes de la EMPRESA, con personal y equipos de su propiedad durante el período del servicio. La EMPRESA será responsable de la pérdida, extravío y/o deterioro de los documentos entregados por OSCE.

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

- a) El almacén temporal o de tránsito donde se ubiquen los documentos antes, durante y después del procesamiento para su ubicación final, en donde debe evitar su deterioro o pérdida. Para tales efectos dicho almacén deberá contar con los siguientes requisitos mínimos:
- Local con licencia de funcionamiento y certificado del INDECI.
 - Sensores para prevención temprana de incendios y sistemas de alarmas y monitoreo permanente, con una adecuada distribución de extintores de POS y CO2.
 - Sistema de detección de aniegos. Controles de seguridad para el acceso y vigilancia las 24 horas.
 - Sistemas de Circuito Cerrado de TV.
- b) Las áreas de procesamiento, deben contar con medidas para el aseguramiento de la operación, entre otras:
- Control de acceso general vigilado con cámaras de video para la filmación y monitoreo durante las 24 horas del día en las áreas de procesamiento.
 - Asignación de personal de soporte técnico, a tiempo completo para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos u otros. La cantidad, perfil y competencias del personal deberán ser parte de los documentos presentados para el perfeccionamiento del contrato.
 - Datacenter con Acceso restringido.
 - Servicio Técnico, analistas y programadores a tiempo completo y permanente. La cantidad, perfil y competencias del personal deberán ser parte de los documentos presentados para el perfeccionamiento del contrato.

12. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

- La conformidad del servicio de Almacenamiento y Custodia de documentos del Archivo Central se realizará de manera mensual de acuerdo a la conciliación de la cantidad de metros lineales custodiados y aprobación de los documentos indicados como entregables, a cargo de la Oficina de Comunicaciones previo Informe de la Unidad de Atención al Usuario.
- La conformidad se otorgará; conforme a lo establecido por el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. FORMA DE PAGO:

- El pago por el servicio de Almacenamiento, Custodia y Traslado de documentos del Archivo central se realizará de manera mensual durante 36 meses con la conformidad de la Oficina de Comunicaciones previo Informe de la Unidad de Atención al Usuario.
- La unidad de medida para contratar este servicio es por metro lineal con lo cual se procederá a calcular y realizar las liquidaciones mensuales de acuerdo al volumen custodiado correspondiente al mes de pago.
- En el caso que la cantidad de Consultas por sus diferentes modalidades superen las cantidades indicadas en el Cuadro N° 03, la liquidación del mes correspondiente al servicio incluirá la cantidad de metros lineales de documentos en custodia de la EMPRESA más la cantidad de envíos excedentes.

14. ADELANTOS:

No aplica

15. PENALIDADES APLICABLES:

15.1 Penalidades por mora:

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

15.2 Otras Penalidades:

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

TABLA DE OTRAS PENALIDADES

ITEM	OCURRENCIA	MULTA	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
1	Incumplimiento de las características y/o condiciones del servicio, requisitos del proveedor que corresponden a actividades propias a realizar en la presentación del servicio detallado en los términos de referencia. (Por ocurrencia)	3 x K	Vía Sistema de consulta Web, Vía informe mensual, Vía Inventario Actualizada, Vía acta de visita inopinada, reporte de ocurrencias.
2	Envío de cajas sin precinto, apertura de cajas y manipulación de paquetes sin autorización, modificación de precintos sin autorización del personal del OSCE. (Por ocurrencia)	5 x K	Reporte de ocurrencias y evidencia fotográficas.
3	No comunicar la necesidad de cambio del Supervisor y de los operadores en el plazo establecido en los TDRs (Por ocurrencia)	5 x K	Documento de comunicación de la EMPRESA.
4	Uso indebido o no autorizado de la información proporcionada por OSCE sin perjuicio a ser causal de resolución de contrato. (Por ocurrencia)	10 x K	Reporte de Ocurrencia.
5	Pérdida de una caja de archivo con documentos dada en custodia.	10 x K	Vía Sistema de consulta Web y cruce de información debidamente documentado.
6	Incumplimiento de los horarios de entrega de cajas, según a lo establecido por el medio con el que se cuenta para que OSCE, realice los requerimientos (Por ocurrencia)	10 x K	Reporte de estado de entrega de cajas de la EMPRESA.
7	Por traslado de documentos de OSCE en vehículos que no brinde las medidas de seguridad e identificación para el transporte (uso de unidades motorizadas o unidades descubiertas y unidades sin identificación de la empresa y del personal que lo realiza).	5 x K	Reporte de Ocurrencias y evidencia fotográfica.
8	En caso que durante la supervisión del contrato, OSCE detecte documentos fuera del lugar asignado, a la intemperie o desprotegidos.	10 x K	Reporte de Ocurrencia, y evidencia fotográfica.
9	No realizar la capacitación indicada en los TDRs en el plazo establecido o no brindar el acceso al sistema a los usuarios indicados por el OSCE.	10 x K	Acta de capacitación, reporte de ocurrencia.

Valor de "K" = 5% de la U.I.T. vigente a la fecha de la ocurrencia.

- Se será aplicada por la Unidad de Abastecimiento de acuerdo a lo informado por la Oficina de Comunicaciones, la penalidad será descontada en la valorización mensual correspondiente.
- Antes de aplicar la penalidad, en cualquiera de las ocurrencias, el área usuaria procederá a notificar, mediante correo electrónico, a La EMPRESA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de 2 días, solo en aquellas que no impliquen delito.
- De no realizar la subsanación correspondiente, el OSCE comunicará mediante carta la aplicación de la penalidad correspondiente.
- Toda discrepancia sobre las Penalidades impuestas por OSCE a la EMPRESA, serán resueltas de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- La persistencia de incumplimientos, además de la aplicación de las penalidades respectivas podrá ser causal de la Resolución del Contrato.
- Los documentos del OSCE a ser custodiados por la EMPRESA conforman el Patrimonio Documental de la Nación lo cual es cautelado por el Archivo General de la Nación, en caso de pérdida o maltrato que ocasione la destrucción o ausencia, la EMPRESA asumirá íntegramente el costo o lo que irrogue cualquier penalidad o sanción que se genere como consecuencia de lo que afecte al mencionado Patrimonio Documental o de sus consecuencias legales para OSCE, de acuerdo a lo señalado en el Artículo N°11 del Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos (Resolución Jefatural N° 0442-2014-AGN/J)

16. CONFIDENCIALIDAD:

- La EMPRESA, se compromete a mantener reserva y no develar a terceros, alguna información a la que tenga acceso durante el cumplimiento, etapa de garantía e incluso finalizado el contrato.
- La EMPRESA debe comprender la naturaleza del servicio que realizará para OSCE y asume las responsabilidades que se generen por mantener y asegurar la confidencialidad de lo tratado en el mismo.
- Asimismo, la EMPRESA entiende que la información gestionada en el servicio a prestar, se encuentra comprendida como información personal y confidencial de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política del Perú de 1993 Art. 20 inciso 5 y 6.
- Igualmente, debe conocer lo indicado en la Ley N°27309, la cual modifica el Título V

del Libro segundo del Código Penal — Capítulo X, incorporando los delitos informáticos.

- e) Por ningún motivo la EMPRESA podrá hacer uso de material de OSCE para actividades distintas a las especificaciones indicadas en el presente documento o contrato.
- f) La EMPRESA deberá eliminar toda información gestionada de manera digital en sus sistemas y registros al finalizar la relación contractual o cuando lo determine OSCE durante la ejecución del servicio.
- g) El postor para la firma del contrato presentará la Declaración Jurada de Confidencialidad, de acuerdo al anexo A.

17. CLÁUSULA ANTISOBORNO:

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE: (<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-osce>)

El contratista declara 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, se compromete 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 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 del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El contratista se compromete 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 el portal web del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/anticorrupcion-denuncia/>).

18. MEDIDAS DE PROTECCION SANITARIA

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

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

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

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

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

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De un (01) año contados a partir de la conformidad otorgada.

21. ANEXOS

Anexo A - Declaración Jurada de Confidencialidad.

ANEXO A

DECLARACIÓN JURADA DE CON FIDENCIALIDAD SOBRE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL OSCE

Como parte de las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE vigentes, se deben considerar ámbitos de responsabilidad en el Servicio de Almacenamiento, traslado y custodia de documentos del Archivo Central de OSCE. En ese sentido, la Oficina de Comunicaciones es la unidad responsable en el OSCE que coordinará cualquier aspecto de la gestión de la información, comunicaciones y operaciones con el Proveedor, y de acuerdo al Contrato N° suscrito, el Proveedor es responsable de la seguridad de la información quién deberá solicitar autorización para procesar la información, firmando para ello esta declaración jurada de confidencialidad y no divulgación de la información brindando mecanismos de protección y seguridad necesarias.

Asimismo, toda información entregada y generada es propiedad del OSCE quien dispondrá y proporcionará la guía de clasificación, etiquetado y aceptará las buenas prácticas de la información que el Proveedor disponga. Del mismo modo, todo personal del Proveedor debe suscribir acuerdos de confidencialidad individuales y cualquier infracción al mismo debe ser asumida por el Proveedor. La seguridad de la información debe llevar al Proveedor a disponer de áreas seguras en donde se considere seguridad física perimetral, control de acceso de entrada, seguridad de las instalaciones, protección contra amenazas externas y ambientales, ambientes seguros, y áreas de carga, descarga y acceso público de la información.

Siendo conscientes de los aspectos descritos, el proveedor (en adelante) representado por y en representación de sus directivos y empleados, así como las personas que designe para la realización de las funciones y prestación de los servicios que se establezcan con OSCE (en adelante, EL CLIENTE), se obligan respecto a la información confidencial que obtenga por encargo del CLIENTE, a cumplir de manera diligente las obligaciones de confidencialidad y medidas de seguridad correspondientes para la ejecución de las obligaciones contractuales, relaciones profesionales, comerciales y científicas que se establezcan entre ambas partes, las medidas de seguridad y confidencialidad serán según las exigencias establecidas por la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales su Reglamento y demás normas complementarias como la NTP 27001:2014. Se considera información confidencial, toda la información relacionada a la Institución; del tipo de secreto bancario, industrial, tecnológico, bursátil, datos personales cuyo acceso y divulgación no autorizada originaría riesgos asociados a incumplimientos legales, operativos y reputaciones contra la institución. Información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública. La información confidencial que EL CLIENTE otorgue a, serán tratados solo para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en acuerdo contractual que hayan establecido ambas partes.

En caso que EL CLIENTE demande atratar la información confidencial para otros fines, este deberá requerirlo mediante comunicación escrita.

EL CLIENTE manifiesta tener las autorizaciones exigidas en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y en sus normas complementarias como la NTP 27001:2014 para realizar la entrega de información confidencial por encargo a..... liberando a OSCE de cualquier responsabilidad civil, administrativa, penal o económica que se deriven por este incumplimiento. Será responsable de las consecuencias legales que puedan originarse por el incumplimiento de sus obligaciones establecidas en este acuerdo, incluyendo los daños y perjuicios que ocasione al OSCE por estos incumplimientos.

Si se produce cualquier revelación, difusión o utilización de la información facilitada por el CLIENTE a PROVEEDOR en el ámbito de este acuerdo, de modo distinto a lo reflejado en este acuerdo, ya sea de forma fraudulenta o por mera negligencia, el PROVEEDOR deberá indemnizar por los daños y perjuicios ocasionados, con independencia de las acciones civiles o penales que se puedan derivar.

Para el transporte o entrega física de información confidencial adoptará medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado, y en caso de transmisión por vías electrónicas estas serán adoptando medidas de seguridad siguiendo las recomendaciones establecidas

por las legislaciones y normas vigentes de seguridad de la información como Ley de Protección de Datos Personales.

En el supuesto de incumplimiento por parte de del compromiso asumido en este documento y con independencia de la extinción de la relación contractual, OSCE se reserva el derecho de reclamar el resarcimiento de los daños y perjuicios.

Se suscribe el presente a los días del mes de del año 20

EMPRESA
APELLIDOS Y NOMBRE DE REPRESENTANTE

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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con sistema de alarma, detectores de humo, extintores. • Contar con un sistema Web en idioma español, que permita a OSCE participar en tareas diversas como: revisar archivo, ver cajas consultadas, generar reportes e inventarios, solicitar servicios sobre sus cajas y hacer seguimiento de sus pedidos de cajas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un local disponible ubicado en Lima (sin incluir sus provincias) para la ejecución del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la documentación que sustente la propiedad (título de propiedad o certificado registral o copia literal de locales ubicados según lo exigido en las bases para el cumplimiento del servicio), la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Del Supervisor para el almacenamiento y custodia de documentos.</u></p> <p>Titulado o Bachiller de las carreras: Archivística o Archivistica y Gestión Documental o Bibliotecología o Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o Historia o Economía.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado de Bachiller y/o título técnico y/o título universitario 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</p>

	<p>del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Grado de Bachiller y/o título técnico y/o título universitario no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Del Supervisor para el almacenamiento y custodia de documentos.</u></p> <p>Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en la supervisión y/o jefatura en gestión, almacenamiento y/o custodia de documentos y/o archivos en entidades del sector público o privado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,500,000.00 (Un millón quinientos mil 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de archivamiento de documentos y/o custodia de documentos y/o conservación de documentos y/o almacenamiento de documentos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶, correspondientes a un</p>

⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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 una persona absorbida 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.

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".*

"... 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

- *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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">90 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		10 puntos
E.	INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ⁷ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ⁸ , y estar vigente ⁹ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para		Presenta Certificado ISO 37001 <p style="text-align: right;">02 puntos</p> No presenta Certificado ISO 37001 <p style="text-align: right;">00 puntos</p>

⁷ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

⁸ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		10 puntos
obtener el puntaje.		

H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Evaluación:

Se otorgará puntaje al postor que oferte consultas de documentos, por medio de traslado físico y vía correo electrónico, sin costo alguno para el OSCE, adicionales a lo establecido en el Cuadro N° 03 de los Términos de Referencia, conforme lo siguiente:

MEJORA 1:

N°	Tipo de servicio	Cantidad sin costo	Cantidades
1	Consultas por medio de traslado físicos normales (solicitado entre 8:30 am a 12:00 pm)	10 envíos adicionales mensuales	Pedido de traslado de hasta 30 cajas por envío
2	Consultas por medio de traslado físicos normales (solicitado entre 12:01 pm a 17:00 pm)		Pedido de traslado de hasta 30 cajas por envío
3	Consultas por medio de la atención vía correo electrónico		Con un máximo de 200 hojas mensuales
4	Consultas por medio de traslado físicos urgentes	02 envíos adicionales mensuales	Pedido de traslado de hasta 02 envíos adicionales por un máximo de 06 cajas por envío

Nota: * Para el ítem 3 no se realizará traslado físico del documento ya que la atención será de manera digital.

MEJORA 2:

N°	Tipo de servicio	Cantidad sin costo	Cantidades
1	Consultas por medio de traslado físicos normales (solicitado entre 8:30 am a 12:00 pm)	05 envíos adicionales mensuales	Pedido de traslado de hasta 30 cajas por envío
2	Consultas por medio de traslado físicos normales (solicitado entre 12:01 pm a 17:00 pm)		Pedido de traslado de hasta 30 cajas por envío
3	Consultas por medio de la atención vía correo electrónico		Con un máximo de 200 hojas mensuales
4	Consultas por medio de traslado físicos urgentes	01 envío adicional mensual	Pedido de traslado de hasta 01 envío adicional por un máximo de 06 cajas por envío

Nota: * Para el ítem 3 no se realizará traslado físico del documento ya que la atención será de manera digital.

Acreditación:

Se acreditará únicamente mediante la presentación de una Declaración Jurada.

Mejora 1 : 08 puntos

Mejora 2 : 04 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<div data-bbox="360 228 1015 848"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i> • <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i> </div>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰

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.

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Almacenamiento, Custodia y Traslado de documentos del Archivo Central del OSCE, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-OSCE** para la contratación del Servicio de Almacenamiento, Custodia y Traslado de documentos del Archivo Central del OSCE, 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 contratación del Servicio de Almacenamiento, Custodia y Traslado de documentos del Archivo Central del OSCE.

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 PAGO¹¹

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

La unidad de medida para contratar este servicio es por metro lineal con lo cual se procederá a calcular y realizar las liquidaciones mensuales de acuerdo al volumen custodiado correspondiente al mes de pago.

En el caso que la cantidad de Consultas por sus diferentes modalidades superen las cantidades indicadas en el Cuadro N° 03 de los Términos de Referencia, la liquidación del mes correspondiente al servicio incluirá la cantidad de metros lineales de documentos en custodia de la EMPRESA más la cantidad de envíos excedentes.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Para este fin, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por la Oficina de Comunicaciones previo Informe de la Unidad de Atención al Usuario. La conformidad del servicio de Almacenamiento y Custodia de documentos del Archivo Central se realizará de manera mensual de acuerdo a la conciliación de la cantidad de metros lineales custodiados y aprobación de los documentos indicados como entregables.
- Comprobante de pago.
- Entregables conforme lo establecido en los Términos de Referencia, de corresponder.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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 [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto 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 Oficina de Comunicaciones, previo informe de la Unidad de Atención al Usuario, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) 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:

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

TABLA DE OTRAS PENALIDADES

ITEM	OCURRENCIA	MULTA	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
1	Incumplimiento de las características y/o condiciones del servicio, requisitos del proveedor que corresponden a actividades propias a realizar en la presentación del servicio detallado en los términos de referencia. (Por ocurrencia)	3 x K	Vía Sistema de consulta Web, Vía informe mensual, Vía Inventario Actualizada, Vía acta de visita inopinada, reporte de ocurrencias.
2	Envío de cajas sin precinto, apertura de cajas y manipulación de paquetes sin autorización, modificación de precintos sin autorización del personal del OSCE. (Por ocurrencia)	5 x K	Reporte de ocurrencias y evidencia fotográficas.
3	No comunicar la necesidad de cambio del Supervisor y de los operadores en el plazo establecido en los TDRs (Por ocurrencia)	5 x K	Documento de comunicación de la EMPRESA.
4	Uso indebido o no autorizado de la información proporcionada por OSCE sin perjuicio a ser causal de resolución de contrato. (Por ocurrencia)	10 x K	Reporte de Ocurrencia.
5	Pérdida de una caja de archivo con documentos dada en custodia.	10 x K	Vía Sistema de consulta Web y cruce de información debidamente documentado.
6	Incumplimiento de los horarios de entrega de cajas, según a lo establecido por el medio con el que se cuenta para que OSCE, realice los requerimientos (Por ocurrencia)	10 x K	Reporte de estado de entrega de cajas de la EMPRESA.
7	Por traslado de documentos de OSCE en vehículos que no brinde las medidas de seguridad e identificación para el transporte (uso de unidades motorizadas o unidades descubiertas y unidades sin identificación de la empresa y del personal que lo realiza).	5 x K	Reporte de Ocurrencias y evidencia fotográfica.
8	En caso que durante la supervisión del contrato, OSCE detecte documentos fuera del lugar asignado, a la intemperie o desprotegidos.	10 x K	Reporte de Ocurrencia, y evidencia fotográfica.
9	No realizar la capacitación indicada en los TDRs en el plazo establecido o no brindar el acceso al sistema a los usuarios indicados por el OSCE.	10 x K	Acta de capacitación, reporte de ocurrencia.

Valor de "k" = 5% de la U.I.T. vigente a la fecha de la ocurrencia.

- g) Será aplicada por la Unidad de Abastecimiento de acuerdo a lo informado por la Oficina de Comunicaciones, la penalidad será descontada en la valorización mensual correspondiente.
- h) Antes de aplicar la penalidad, en cualquiera de las ocurrencias, el área usuaria procederá a notificar, mediante correo electrónico, a La EMPRESA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de 2 días, solo en aquellas que no impliquen delito.
- i) De no realizar la subsanación correspondiente, el OSCE comunicará mediante carta la aplicación de la penalidad correspondiente.
- j) Toda discrepancia sobre las Penalidades impuestas por OSCE a la EMPRESA, serán resueltas de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- k) La persistencia de incumplimientos, además de la aplicación de las penalidades respectivas podrá ser causal de la Resolución del Contrato.
- l) Los documentos del OSCE a ser custodiados por la EMPRESA conforman el Patrimonio Documental de la Nación lo cual es cautelado por el Archivo General de la Nación, en caso de pérdida o maltrato que ocasione la destrucción o ausencia, la EMPRESA asumirá íntegramente el costo o lo que irroque cualquier penalidad o sanción que se genere como consecuencia de lo que afecte al mencionado Patrimonio Documental o de sus consecuencias legales para OSCE, de acuerdo a lo señalado en el Artículo N°11 del Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos (Resolución Jefatural N° 0442-2014-AGN/J)

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

¹² 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).

acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA:

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-OSCE

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 ¹³	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 servicios¹⁴

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.

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 003-2021-OSCE

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 ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		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:

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ 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 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 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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 003-2021-OSCE
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-OSCE

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-OSCE

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-OSCE

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ 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° 003-2021-OSCE
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD REFERENCIAL (Documentos custodiados en metros lineales)	PRECIO UNITARIO (Por metro lineal)	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL OSCE	284,400 (*)		
TOTAL			

(*) Es la sumatoria de la cantidad referencial de documentos custodiados en metros lineales, durante los 36 meses de ejecución de la prestación proyectada (sumatoria de la proyección acumulada mensual).

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].

Asimismo; el postor deberá indicar el precio unitario para cada tipo de consulta siguiente, la cual debe ser calculada por envío, esta precisión no forma parte del precio ofertado (Anexo N° 6), no obstante, ésta deberá ser presentada como parte de la oferta del postor:

Modalidad de consultas y horarios de atención del servicio

N°	Tipo de servicio	Horario de atención	Cantidades	Precio Unitario por Envío
1	Consultas por medio de traslado físicos normales	Solicitado entre las 8:30 am a 12:00 pm, la entrega debe realizarse como máximo a las 16:00 pm de solicitadas las cajas.	Pedido de traslado de hasta 30 cajas por envío.	
2	Consultas por medio de traslado físicos normales	Solicitado dentro las 12:01 pm a 17:00 pm, la entrega debe realizarse como máximo a las 11:00 am del siguiente día útil.	Pedido de traslado de hasta 30 cajas por envío.	
3	Consultas por medio de la atención vía correo electrónico.	Aplican los mismos horarios de entrega normal o urgente, según a lo solicitado por parte de OSCE.	Con un máximo de 200 hojas mensuales	
4	Consultas por medio de traslado físicos urgentes	Solicitado entre las 8:30 am a 12:00 pm, la entrega será en el plazo de 03 horas posteriores del mismo día de solicitadas las cajas.	Pedido de traslado de hasta 05 envíos por un máximo de 06 cajas por envío.	

Nota: Para el ítem 3 no se realizará traslado físico del documento ya que la atención será de manera digital.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-OSCE**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 ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ 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 ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
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° 003-2021-OSCE
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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