

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

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022





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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

AS-003-2023-SAN GABAN S.A.

(Primera Convocatoria)

BASES INTEGRADAS

CONTRATACIÓN DE

**“SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL ARCHIVO CENTRAL
DE SAN GABÁN S.A. EN EL MARCO DEL PROCESO DE
MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN”**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, tienen como no presentadas.



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante



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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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



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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. (San Gabán S.A.)
RUC N° : 20262221335
Domicilio legal : Av. Floral N° 245 – Barrio Bellavista – Puno
Teléfono/Fax: : 051-364401 anexos 230 - 232
Correo electrónico: : logistica@sangaban.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE SAN GABÁN S.A. EN EL MARCO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° GG-047-2023/SAN GABAN S.A. del 07 de marzo de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No se distribuirá la buena pro.

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 OCHO (08) MESES en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.00 (seis con 00/100 soles) depositando dicho importe en nuestra cuenta en soles en el Banco Scotiabank a la Cuenta N° 000-0222097 y enviar el comprobante de depósito al correo electrónico logistica@sangaban.com.pe ; el recojo de la copia de reproducción de las bases podrán hacerlos en Av. Floral N° 245 Barrio Bellavista – Puno, en caso de ubicarse fuera de la ciudad de Puno se podrán enviar la copia de las bases a la dirección que nos consignen con pago en destino por el envío.



1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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
- Directiva Gestión y proceso presupuestario de las entidades bajo el ámbito del FONAFE).
- Documentos de San Gabán S.A.: EGESG-D-G-80 (Política Anticorrupción) publicada en la WEB de SAN GABÁN S.A.: <http://www.sangaban.com.pe/index.aspx?seccion=9511..>

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- 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**)
- 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**)
- El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

Importante

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.



2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad”.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 000-0222097
Banco : SCOTIABANK
N° CCI⁵ : 009-319-000000222097-58

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁵ En caso de transferencia interbancaria.



- plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos⁷

Importante

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

Importante

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

2.5. 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,

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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



debe presentar la documentación requerida en la AV. FLORAL N° 245 BARRIO BELLAVISTA – PUNO o remitirla al correo electrónico mesadepartes@sangaban.com.pe y logistica@sangaban.com.pe

Asimismo, para la suscripción del contrato el postor ganador deberá de concurrir a las instalaciones de San Gabán S.A. (AV. FLORAL N° 245 BARRIO BELLAVISTA – PUNO), salvo que el documento pueda firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales mediante valorizaciones, a la conformidad del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Gestión Documental emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Valorización mensual conteniendo lo siguiente:
 - Tres (03) Informes Mensuales detallando las actividades realizadas (programadas y ejecutadas).
 - Comprobante de pago (Factura electrónica).
 - Carta o documento donde contratista señala el número de CCI y nombre de la entidad bancaria para el trámite de pago.

La entrega de documentación correspondiente a la ejecución contractual debe de ser presentado por mesa de partes virtual en el siguiente link <https://facilita.gob.pe/t/1572> o al correo electrónico mesadepartes@sangaban.com.pe pudiendo copiar al correo electrónico del administrador de contrato (este lo brindara el administrador de contrato a la ejecución del servicio) y si se trata de comprobantes de pago (factura electrónica) debe de presentarse a través de facturalogistica@sangaban.com.pe pudiendo copiar al correo electrónico logistica@sangaban.com.pe, en caso se requiera ser presentado el documentos en físico este será en mesa de partes de San Gabán S.A. sito en la Av. Floral N° 245 Barrio Bellavista – Puno (de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas).



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE SAN GABÁN S.A. EN EL MARCO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN

1. OBJETO:

Se requiere la contratación de una persona natural o jurídica para el servicio de organización de documentos (acopio, identificación, clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación, signatura) y descripción archivística del acervo documental del Archivo Central de San Gabán S.A. en el Marco del Proceso de Modernización de la Gestión.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Se requiere coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales y metas del proceso de modernización de la gestión establecidos por el Departamento de Gestión Documental de San Gabán S.A. con la organización de documentos y descripción archivística del acervo documental del Archivo Central para regularizar las transferencias de documentos y brindar un servicio archivístico de calidad.

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:

El Departamento de Gestión Documental, a través del Archivo Central en el marco del proceso de modernización de la gestión es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión de la empresa.

El Archivo Central realiza acciones orientadas a la organización, descripción, valoración, conservación y servicio del acervo documental de San Gabán S.A. para el cumplimiento de lo señalado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de San Gabán S.A. y la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la cual precisa que el Archivo Regional de Puno evalúa el cumplimiento de las metas programadas y ejecutadas en el referido Plan 2023.

En ese sentido, la empresa mediante oficio remitirá el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2023 al Archivo Regional de Puno, donde se reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente.

Del mismo modo, que mediante la Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI se aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, en la que San Gabán S.A. se encuentra comprendida en el alcance de la norma señalada debe informar trimestralmente a la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia de Consejo de Ministros el avance en la implementación del Modelo de Gestión Documental, en la que se debe contemplar en el desarrollo de su gestión por procesos y en sus sistemas o aplicativos de gestión documental, los cuatro (04) procesos principales de la gestión documental, recepción, emisión, archivo y despacho.

Para lo cual, resulta necesario la contratación de persona natural o jurídica, para la realización de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en San Gabán S.A.

4. OBJETIVO

4.1 OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de personal natural o jurídica que realice el servicio de organización de documentos que consiste en el acopio, identificación, clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación, signatura; y la descripción archivística del acervo documental del Archivo Central de San Gabán S.A. en el Marco del Proceso de Modernización de la Gestión.

4.2 OBJETIVO ESPECIFICOS:



Optimizar el espacio disponible, controlar el acceso a la documentación y reducir costes en tiempo y personal en la búsqueda de documentos.

Ubicar y localizar de manera puntual los documentos, garantizando su integridad y seguridad.

Facilitar y garantizar la localización y el control de los documentos.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

A Suma Alzada.

6. ADELANTOS

No aplica.

7. SUBCONTRATACIÓN:

No se aceptará la subcontratación total o parcial del servicio.

8. NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:

- Decreto Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento.
- Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J “Norma para la Valoración documental en la Entidad pública”.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J “Normas para la Transferencia de documentos archivísticos de las Entidades públicas.”
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J “Normas para la Eliminación de documentos de archivo en el Sector Público.”
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J “Norma para la Conservación de Documentos archivísticos en la Entidad pública”.
- EGESG-P-A-67 “Procedimiento de Organización de Documentos Archivísticos”

El contratista deberá tomar conocimiento de estos documentos previos a la presentación de su oferta.

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO:

En el servicio de organización de documentos y descripción archivística del acervo documental del Archivo Central de San Gabán S.A., el mismo que sin ser limitativo tiene los siguientes alcances:

9.1. Característica y Condiciones del Servicio

Está expresada en registros, paquetes, cajas y/o metros lineales, según se detalla en el Cuadro N° 1 del numeral 9.1.2 y corresponde al acervo documental de las unidades de organización.

El Departamento de Gestión Documental entregará de manera mensual al contratista la cantidad de documentos que éste deberá organizar como parte del servicio, conforme a los procedimientos indicados en el numeral 9.1.5 del término de referencia.

Unidad de medida y unidades de conservación

a) Unidad de medida: la unidad de medida para la presente convocatoria es el **Metro Lineal** de documentos organizados conforme a los procedimientos archivísticos de San Gabán S.A. y las normas del Sistema Nacional de Archivos. Los documentos se encuentran en formato tamaño A4.

- Un metro lineal equivale aproximadamente a 9,600 folios (3 cajas de archivo de 0.40 m. cada una, representan 1.00 ml aprox.).



- La unidad de conservación tiene una capacidad de 3,200 a 3,500 folios aproximadamente en tamaño de formato A4.

b) Unidad de conservación: Tienen las siguientes dimensiones aproximadas: 0.40 m. (fondo) x 0.28 m. (altura) x 0.33 m. (ancho). Cada unidad de conservación tiene una capacidad de 7 paquetes de 5 a 6 centímetros respectivamente, los cuales podrán ser ordenados en su interior de la siguiente manera:

- De forma horizontal, colocando el paquete con el menor número en la parte inferior de la unidad de conservación: los subsiguientes sobre el primero hasta completar la capacidad de almacenamiento de la unidad de conservación.
- De forma vertical, colocando los paquetes con el menor número en el extremo lateral de la unidad de conservación que corresponde a la agarradera donde se ubica el rótulo; los subsiguientes delante del primero hasta completar la capacidad de almacenamiento de la unidad de conservación.

Las unidades de conservación serán proporcionadas por el coordinador del Departamento de Gestión Documental y deberán ser conservadas adecuadamente y solo presentarán a la vista, el rótulo que le corresponde, evitando agregar otras etiquetas, sellos o escrituras en su presentación.

OTRAS CONSIDERACIONES

Para otorgar la conformidad al contratista, solo se contabilizarán las unidades de conservación que contengan documentación que ocupe la totalidad del espacio interior de la misma, salvo el caso de la última caja de una remesa, la cual puede contener residualmente menos paquetes.

La medida estandarizada a nivel institucional de la unidad de conservación equivale a 0.33 a 0.40 de metro lineal, de acuerdo con la ubicación de los paquetes.

9.1.1. Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas que desarrolle el contratista se registrarán de acuerdo con lo establecido en los procedimientos archivísticos de San Gabán S.A. y las normas del Sistema Nacional de Archivos señalados en el numeral 8. Asimismo, se realizarán en coordinación y supervisión del coordinador del Departamento de Gestión Documental.

A continuación, se detallan las principales actividades y tareas archivísticas que forman parte del servicio de organización de documentos y descripción archivística:

a) Actividades

- Identificación
- Clasificación
- Ordenación
- Foliación
- Signatura
- Descripción Archivística

b) Tareas complementarias

- Depuración
- Rotulado
- Empaquetado
- Encajonado de documentos
- Inventario de documentos separados en la clasificación.
- Instalación de las unidades de conservación
- Control de calidad



9.1.2. Cantidad estimada de documentos comprendidos en el servicio^{9,10}

El contratista trabajará con las unidades documentales almacenadas en armarios, cajas, archivadores de palanca, anillados, empastados, carpetas, paquetes, hojas sueltas u otros medios de archivamiento.

El acervo documental de la empresa que es objeto del servicio contratado en su gran mayoría no se han identificado las series documentales, representando este un 90% de la documentación y el 10% se clasifica en series documentales de acuerdo con las funciones de cada unidad de organización

San Gabán S.A., bajo inventario entregará toda la documentación en las instalaciones del Archivo Central, que requieren ser atendidos con los servicios solicitados en coordinación con el Departamento de Gestión Documental.

A continuación, se detalla la cantidad estimada de documentos comprendidos en el servicio de organización de documentos y descripción archivística:

**Cuadro N° 1
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y DESCRIPCIÓN
ARCHIVÍSTICA**

N°	Descripción de Actividades	Plazo fecha de entrega	Cantidad total	Unidad de medida
1	Servicio de organización de documentos de archivo (identificación, clasificación, ordenación, foliación, signatura y descripción archivística).	08 meses	286 aprox.	Metro Lineal

La descripción de las actividades y tareas que se desarrollarán para atender el requerimiento indicado en los cuadros anteriores, se señalan en el numeral 9.1.5. de los términos de referencia.

9.1.3. Materiales, equipos e instalaciones

6.1.3.1. Materiales de Trabajo y Equipo de Protección Personal (EPP):

- a) San Gabán S.A. proveerá al contratista materiales de trabajo (perforador, engrapador, ligas gruesas, lápiz, lapicero, tajador, unidades de

⁹ CONSULTA N° 6: (ROJAS TORRES EDWER)

en el punto 9.1.2. Cantidad estimada de documentos comprendidos en el servicio, y en la pagina 23 indica cantidad total 286 aprox. Metros lineales...porque APROXIMADO? debería ser cantidades exactas precisas hasta con decimales. Agradeceré confirmar la cantidad exacta.

ABSOLUCION N° 6:

El comité de selección en coordinación con el área usuaria aclara que: La medida señalada de metros lineales no es una medida exacta, es una estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de filo o canto. Por lo que la denominación "aproximada" siempre es colocada en las mediciones archivísticas, de acuerdo con la normatividad vigente.

Es importante tener en cuenta que de acuerdo a la experiencia recabada en la actividad archivística, los resultados de las mediciones pueden variar en un 10% por encima o por debajo del valor calculado.

¹⁰ CONSULTA N° 7: (ROJAS TORRES EDWER)

El Servicio de organización de documentos de archivo (identificación, clasificación, ordenación, foliación, signatura y descripción archivística) es para 08 meses 286 ml aprox.

Agradeceré confirmar la entrega mensual, será proporcional de 35.75 ml mensuales? o el servicio abarca más de 08 meses, según el ritmo de ejecución del servicio, y si hay penalidad por mora, por favor su precisión.

ABSOLUCION N° 7:

El comité de selección en coordinación con el área usuaria aclara que: La entrega mensual del servicio corresponde a 35.75 metros lineales aprox., el mismo que también estará supeditado al plan de trabajo mensual presentado por el contratista en coordinación con el área usuaria.

El servicio es por ocho (08) meses como máximo.

La penalidad es de acuerdo a lo establecido en el numeral 13 de los TDR.



conservación, corrector de tinta, borrador, goma líquida, saca grapas, cuadernos, cartulina, tijera, hojas A4, plumón, pabito N° 20).

- b) El contratista proveerá a su personal los implementos de seguridad o equipo de protección personal (EPP) (guardapolvo, máscaras antipolvo, guantes desechables, alcohol desinfectante y faja lumbar para los que manipulan cajas) que se requieran para el cumplimiento de la labor señalada.
- c) El personal del contratista deberá observar en todo momento las medidas de seguridad y el correcto uso de las instalaciones de San Gabán S.A. donde se realice el servicio.
- d) El personal del contratista deberá portar el equipamiento indicado en todo momento durante su permanencia en los ambientes que San Gabán S.A. destine para el desarrollo de sus actividades.

6.1.3.2. Equipos Informáticos: Los equipos informáticos requeridos para la presente convocatoria serán proporcionados por el contratista, se distribuyen de la siguiente manera:

Ítem	Lugar de presentación	Cantidad de equipos informáticos (LAPTOP)
1	Av. Floral N° 245 Barrio Bellavista - Puno, provincia y departamento de Puno.	03
TOTAL		03

- a) Si cualquiera de los equipos de cómputo o alguna de sus partes sufriera algún desperfecto, deberá ser repuesto de inmediato por el contratista a fin de que no afecte las labores del servicio.
- b) Considerar los cables de poder para los respectivos equipos.

6.1.3.3. Mobiliario Requerido:

San Gabán S.A. proveerá el mobiliario necesario para la instalación del personal y los equipos que asigne en los ambientes, para el desarrollo de las actividades requeridas para el servicio, así como el espacio físico necesario y la energía eléctrica.

La cantidad mínima aproximada de mobiliario a utilizar en el servicio es:

N°	Lugar de Prestación (*)	Sillas	Escritorios	Mesa de Trabajo
1	Av. Floral N° 245 Barrio Bellavista - Puno, provincia y departamento de Puno.	04	04	02
TOTAL		04	04	02

(*) De ser necesario, se implementará otro(s) lugar(es) de prestación, que será comunicado al contratista con siete (7) días de anticipación.

9.1.4. Plan de Trabajo para el Desarrollo del Servicio

9.1.4.1. Reunión de Coordinación



- a) Con la finalidad de complementar las coordinaciones relacionadas a las actividades y tareas archivísticas que desarrolle el contratista, se debe llevar a cabo reuniones de coordinación con la participación del responsable del servicio del contratista y el coordinador del Departamento de Gestión Documental de San Gabán S.A. Los acuerdos o decisiones que se tomen deben ser plasmados en Actas de Reunión y será tomado en cuenta en la verificación de los avances de trabajo del contratista.
- b) Una copia del Acta de Coordinación será entregada al coordinador del Departamento de Gestión Documental.
- c) El primer día de inicio de las actividades, el coordinador del Departamento de Gestión Documental dará una inducción y capacitación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos de San Gabán S.A. al personal del contratista. Al día siguiente hábil de concluida la capacitación del personal, se llevará a cabo una reunión de coordinación, a fin de establecer el Plan de Trabajo del primer mes.

9.1.4.1.1. La reunión de coordinación se realizará con la participación de las siguientes personas:

- a) Por parte del contratista: el coordinador (responsable del servicio).
- b) Por parte de San Gabán S.A.: El coordinador del Departamento de Gestión Documental.

9.1.4.1.2. En la reunión de coordinación se elaborará el Plan de Trabajo del mes, que será suscrito por los participantes. Dicho Plan de Trabajo deberá considerar lo siguiente:

- a) Fecha de inicio y finalización del servicio mensual.
- b) Fecha en que el coordinador del Departamento de Gestión Documental entregará al contratista las unidades de conservación (archivadores de palanca, paquetes, anillados, empastados, carpetas, tomos, cajas de archivo), precisando la cantidad respectiva equivalente a los metros lineales de documentación a organizar. La fecha máxima para entregar los documentos será hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de inicio de los trabajos del servicio mensual.
- c) Fecha de finalización del servicio mensual, en que el contratista deberá entregar al coordinador del Departamento de Gestión Documental según se indica en el numeral 9.1.6 de los términos de referencia, los documentos debidamente organizados y ordenados, el Inventario General y Análisis elaborado según los procedimientos archivísticos de San Gabán S.A. y un informe del servicio donde conste el detalle de los metros lineales trabajados.
- d) La siguiente reunión de coordinación se realizará con una anticipación de siete (7) días calendario anterior a la fecha de finalización del servicio mensual en ejecución.

9.1.4.2. Reuniones de Trabajo

- a) Con la finalidad de complementar las coordinaciones relacionadas a las actividades y/o tareas archivísticas que desarrolle el contratista, se podrá



llevar a cabo reuniones de trabajo entre el coordinador del contratista y el coordinador del Departamento de Gestión Documental.

- b) Los acuerdos que se tomen deben ser plasmados en Actas de Reunión y serán tomados en cuenta en la verificación de los avances de trabajo del contratista.
- c) Una copia del Acta de Reunión será entregada al coordinador del Departamento de Gestión Documental.
- d) Las reuniones de trabajo deben ser canalizadas a través del coordinador del Departamento de Gestión Documental, quien establecerá la fecha y hora en que se ejecutarán las mismas.

Las reuniones de trabajo y coordinación se llevarán a cabo en la sede de San Gabán S.A. donde se ejecuta el servicio (numeral 12 de los términos de referencia), salvo que por la agenda a tratar se pueda realizar en otro lugar que oportunamente comunique de manera escrita mediante carta al coordinador del Departamento de Gestión Documental.

9.1.5. Procedimientos Archivísticos

A continuación, se detalla en qué consiste cada actividad y tarea archivística que deberá desarrollar el contratista según el requerimiento establecido para cada serie documental de las unidades de organización (Cuadro N° 1 de los términos de referencia).

Actividades Archivísticas

9.1.5.1. Identificación, es la etapa en la que se realiza una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la empresa, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos de sus distintas unidades de organización, a través del marco normativo interno como los reglamentos, manuales u otras disposiciones normativas. Para ello, se deberá:

- a) Investigar y analizar a la empresa como el sujeto productor de los documentos.
- b) Analizar y estudiar las unidades de organización que gestionan los documentos.
- c) Analizar las funciones que determinan la producción de un documento archivístico (series documentales).
- d) Identificar los formatos de las unidades documentales producidos en el ejercicio de las funciones.

9.1.5.2. Clasificación, es una actividad teórica – práctica que consiste en la formación de grupos documentales (fondo, sección, serie, tipo o unidad documental) de cierta homogeneidad, dentro de un conjunto más amplio dentro de un fondo. Estos grupos se conforman en base de las características comunes o semejanzas que presentan los documentos. Comprende los siguientes pasos:

- a) Implica la separación de los documentos en series documentales, es decir aquellos con características comunes de forma y contenido. Para ello, se tomarán en cuenta las funciones, actividades y procesos a cargo de la unidad de organización a la que se clasifican sus documentos como parte del servicio.



- b) La clasificación es orgánica funcional, cuya aplicación responde a la complejidad, el flujo y el crecimiento del acervo documental, y al cambio del ROF.
- c) Los documentos clasificados y agrupados darán origen a las series documentales en la unidad de organización a la que corresponden.
- d) Para denominar cada serie documental, se tomará en cuenta el proceso técnico y/o administrativo con el que se relaciona los documentos generados o recibidos por la unidad de organización a la que se clasifican sus documentos.
- e) Se evaluará si las series documentales están conformadas por tipos documentales, en cuyo caso, deberán ser identificados, agrupados y denominados, tomando en cuenta su función, naturaleza, contenido y formato para distinguirlos y agruparlos en forma individual o específica con respecto a la serie documental a la cual corresponden. Para la denominación, el contratista deberá considerar lo indicado en el párrafo anterior en coordinación con el Departamento de Gestión Documental.
- f) Si se encuentran documentos de apoyo administrativo que son copias de otros documentos o documentos repetidos y carecen de cualquier valor, salvo el meramente informativo inmediato, por lo que puede ser destruidos una vez utilizados, previo inventario para su entrega al coordinador del Departamento de Gestión Documental (inciso h).
- g) Los documentos que por identificación y característica no tienen ningún valor tributario, financiero, legal, jurídico o administrativo para la unidad de organización a la que se clasifican sus documentos (documentos sin firmas, formatos en blanco, copias, revistas, folletos, periódicos, normas legales), deberán ser separados salvo que estos documentos formen parte de un expediente o unidad documental. La separación de este tipo de documentos debe contar con la validación del coordinador del Departamento de Gestión Documental.
- h) Los documentos separados en la clasificación deberán registrarse en un inventario, según lo requerido en los acuerdos de las reuniones de coordinación.
- i) Al realizar la clasificación documental se tomará en consideración el retiro de todo material no documental, innecesario (archivadores, clips, sujetadores, fasteners de metal, micas, ligas, etc.) e independizar cada documento dentro del grupo, pudiendo utilizar pabito N° 20, así como cumplir con todas las formalidades que señalan los procedimientos archivísticos de San Gabán S.A., los cuales serán facilitados por el coordinador del Departamento de Gestión Documental.
- j) En la clasificación de los documentos, se considerará copias y que por consiguiente permanecen en la agrupación documental, en los siguientes casos:
- Cuando el original no permite mostrar la información contenida en forma completa y clara, de no existir el original se conservará la mejor copia. Se dejará constancia que es una copia en la columna de observaciones del Inventario Analítico.
 - Cuando exista copia informativa de correspondencia, siempre que determine acciones o cambios relacionados con las funciones, actividades, operaciones de la unidad orgánica.

- Cuando la copia simple, certificada, autenticada o notarial presentada por el usuario o administrado, como sustento de un documento original para formar parte de un expediente o papeles de trabajo.
- k) La clasificación se fundamenta en la aplicación de los principios de procedencia y orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo documental, por lo que deberá tenerse en cuenta en todo momento en la ejecución de la actividad.

9.1.5.3. Ordenación, es la acción que implica unir o relacionar las series documentales de acuerdo con un elemento en común, aplicando el sistema más conveniente. Corresponde a la ubicación en la que deberán colocarse los documentos que pertenecen a las series documentales que previamente han sido clasificados dentro de un mismo contexto. Pudiendo elegir entre los siguientes:

- a) **Alfabético**: Es el ordenamiento basado en una palabra que identifique los documentos.
- b) **Cronológico**: Es el ordenamiento de los documentos que se realiza por fechas siempre de manera cronológica, empezando por el más antiguo y culminando con el más reciente.
- c) **Numérico**: Es el ordenamiento basado en números.
- d) **Mixto**: Es un sistema que considera la combinación de cualquiera de los sistemas de ordenamiento.

En cualquiera de los casos, se respetará el orden interior que le haya dado el especialista que generó la unidad documental por el principio de orden original, salvo cuando se trate del retiro de hojas borradores, siempre en coordinación con el Coordinador del Departamento de Gestión Documental.

9.1.5.4. Foliación, es una actividad que complementa el ordenamiento y facilita el control y la ubicación de los documentos, por lo que se debe realizar sobre documentos que previamente han sido organizados.

La foliación es una actividad obligatoria en el procedimiento de organización de documentos, la cual tiene por finalidad de asegurar la integridad de cada unidad documental, de acuerdo con el proceso administrativo realizado por la unidad de organización de donde provienen los documentos. Para esta actividad el contratista deberá tomar en cuenta:

- a) La foliación se realizará luego de identificar, clasificar, ordenar y depurar la documentación que conforma cada documento archivístico, expediente o unidad documental.
- b) La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción documental, registro en instrumentos descriptivos (Inventario Analítico), encuadernación o proceso reprográfico microfilmación o digitalización de documentos.
- c) La foliación se realizará considerando la Directiva N° 006- 2019-AGN/DDPA - "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas" y la norma interna de la empresa, manteniendo el ordenamiento (alfabético, numérico, cronológico o mixto) asignada a la documentación o actuados que conforman cada documento archivístico, expediente o unidad documental.
- d) Previa foliación, se debe revisar que la unidad documental se encuentre completa, verificando que todos los documentos a foliar pertenecen al



asunto en cuestión y no a otro; lo cual evitara que se extraigan o inserten documentos, así como se altere la numeración establecida.

- e) La foliación se inicia con el documento de origen y termina con el último documento que finaliza o cierra el caso.
- f) Se foliarán todos los documentos, siempre y cuando registren información útil. No se foliarán las hojas de respeto, los separadores en blanco y las tapas que no contengan información.
- g) La foliación debe ser correlativa, con numeración arábica y se coloca en el extremo superior derecho del anverso del documento; quedando prohibido la foliación en cualquier otra parte del documento. En el caso que un documento contenga información en el reverso del documento no se foliará esta.
- h) El número asignado a cada folio deberá escribirse o consignarse de manera legible (para ello se usará tinta de color negro o azul, u otra alternativa coordinada previamente con el coordinador del Departamento de Gestión Documental), sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- i) De contener dos o más foliaciones anteriores, se debe tachar las anteriores y foliar nuevamente, esto con el fin de no confundir la secuencia o lectura de los documentos.

En caso se determine que no se cumple con el criterio de foliación, se deberá volver a foliar el documento o unidad documental con la validación del coordinador del Departamento de Gestión Documental.

9.1.5.5. Signatura, es la acción que implica la codificación que sirve para identificar las unidades de organización y las series documentales.

La signatura de documentos se realiza en coordinación con el coordinador del Departamento de Gestión Documental, quien brindara la información respectiva.

Para la organización de la serie documental “Correspondencia”, que está conformada por todas las comunicaciones que emite y/o recibe una unidad orgánica en el ejercicio de sus funciones, y la serie documental “Expedientes”, el cual se debe tener especial cuidado en la aplicación en las 4 etapas de organización. El coordinador del Departamento de Gestión Documental monitoreará la ejecución de estas actividades.

9.1.5.6. Descripción Archivística, es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada unidad o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

Consiste en:

- a) inventariar cada una de las unidades documentales organizadas registrando la información que las identifica en una base de datos conforme a la estructura definida para la serie documental en el Inventario General y Analítico.
- b) El formato de Inventario General y Analítico deberá contener la información necesaria que permita la ubicación y control de la serie documental, tomando en consideración las necesidades de información del área usuaria y el Archivo Central.



- c) El inventario General y Analítico deben contener los siguientes elementos mínimos, se tendrán en cuenta los siguientes datos:
- Nombre de la unidad de organización / Sección
 - Nombre de la serie documental.
 - Descripción de la serie documental
 - Número correlativo de caja
 - Número correlativo de paquete
 - Rango
 - Fecha extrema
 - Año /folios
 - Observaciones

NOTA IMPORTANTE:

El coordinador del Departamento de Gestión Documental es el encargado de coordinar con el contratista la información que se tiene que consignar en el Inventario General y Analítico, inclusive aquella información adicional que requiera ser añadida.

En el registro de la información en el Inventario General y Analítico se considerarán las columnas que sean necesarias, pudiendo añadir, discriminar, modificar o eliminar alguna de ellas, que tengan relación con la serie documental que se está organizando.

Se deberá tener en cuenta que la cantidad máxima de caracteres que se puede registrar en la columna “Observaciones” es de 100.

La base de datos a la que se hace referencia en el numeral inciso a) del numeral 9.1.5.6 debe ser remitida en archivo Excel mediante correo electrónico al coordinador del Departamento de Gestión Documental, de manera que permita transferir la información a la base de datos de la unidad de organización.

Tareas Complementarias

- 9.1.5.7. Depuración,** es la acción de separar la documentación original, aquella que se encuentra duplicada y/o en fotocopias y/o documentos sin firmas, formatos en blanco, hojas en blanco, revistas, folletos, periódicos, normas legales, etc.

Esta acción se realizará cuando respecto a una unidad de organización existen dos expedientes: uno que es copia y el otro original. Se tendrá que realizar el cruce de información depurando los tipos documentales duplicados y lo innecesario.

Asimismo, se retirarán los objetos, como archivadores de palanca, fastener de metal, grapas, clips, ligas, micas que puedan deteriorar o afectar la conservación de los documentos.

- 9.1.5.8. Rotulado,** se debe identificar cada unidad de conservación con un rótulo de color que le corresponda a la competencia de la unidad de organización, el cual debe consignar los siguientes datos: nombre de la institución, sección, serie, detalles específicos de la serie, rangos correlativos de la serie documental o número, fecha y/o fechas extremas, número correlativo de la unidad de conservación, año y código de la serie.

El rotulado debe realizarse a cada unidad documental homogéneamente formado de cada serie documental que contengan los datos señalados en el párrafo anterior para una adecuada ubicación, conservación e identificación de los documentos contenidos en los mismos.



El rotulado debe realizarse a cada unidad de conservación, considerando que en cada caja pueden ser archivados 7 paquetes de documentos, cuando el paquete tenga 5 cm. de ancho de lomo y/o 4 paquetes de documentos cuando el paquete mida 9 cm. de ancho de lomo.

- 9.1.5.9. Empaquetado**, la documentación, deberá agruparse en paquetes de 5 cm. a 6 cm. De altura. Cada paquete deberá ser atado con pabito N° 20 y nudo archivístico para mantener su integridad.

Cada paquete podrá estar conformado por uno o varios tomos, dependiendo del proceso administrativo que regula el tratamiento del expediente.

Para el caso anterior, a cada tomo del expediente voluminoso se le asignará un número correlativo asociado a la secuencia ascendente de la foliación. Asimismo, todos los tomos que conforman el expediente estarán identificados por el mismo código para mantener la integridad del expediente o unidad documental al ser consultado.

- 9.1.5.10. Encajonado de documentos**, las unidades documentales organizadas en paquetes homogéneos, debidamente amarrados e identificados con su rótulo se colocarán en las unidades de conservación. Al colocar los paquetes en las unidades de conservación se deberá tener cuidado que estos correspondan a una sola serie documental que conformará la remesa de la unidad de organización correspondiente. Asimismo, el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Debe emplear el total de espacio disponible en las unidades de conservación, sin exceder su capacidad.
- En una unidad de conservación no se ubicarán dos series documentales distintas. Por ejemplo: Correspondencia, Legajos de personal, Actas, ordenes de servicio, etc.
- En las unidades de conservación se colocará un número provisional, cuidando que posteriormente (cuando San Gabán S.A. coloque el número definitivo) no haya borrones, manchas, anotaciones o cualquier otra marca en las cajas.

- 9.1.5.11. Inventario de documentos separados en la clasificación**, los documentos que por su identificación y característica no tienen ningún valor para la unidad de organización de donde provienen, se registrarán en un formato y se agruparán y se separarán en un espacio designado, según lo requerido en los acuerdos de las reuniones de coordinación.

- 9.1.5.12. Instalación de unidades de conservación**, es la tarea de colocar físicamente los documentos en el lugar donde han de conservarse. para una mejor conservación y acceso a los documentos, el contratista debe colocar las unidades de conservación rotuladas en estanterías, siempre de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo siguiendo el orden de las series documentales de cada unidad de organización y respetando los períodos establecidos.

El contratista entrega las unidades de conservación con las unidades documentales organizadas, conforme a las actividades y tareas requeridas por cada serie documental, además de la base de datos con la descripción documental para la conformidad de la unidad de organización que corresponda.

- 9.1.5.13. Control de Calidad**, el contratista a través de su coordinador responsable del servicio, deberá realizar el control de calidad que garantice que las unidades de conservación con las unidades documentales organizadas están

trabajadas de manera correcta, antes de ser entregadas al coordinador del Departamento de Gestión Documental.

Con periodicidad semanal, quincenal o cuando estime conveniente el coordinador del Departamento de Gestión Documental, podrá realizar los procedimientos de verificación de los avances realizados por el proveedor a fin de constatar que los servicios recibidos se ajustan en su totalidad a lo establecido en el término de referencia. Las inspecciones no producirán retrasos en el avance del contratista.

En caso se encontrará observaciones durante el proceso de verificación del ordenamiento de la documentación a cargo del contratista (incumplimiento de las normas y procedimientos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos y de San Gabán S.A. o los términos de referencia), se levantará un Acta con el coordinador del contratista, donde se establecerán las observaciones encontradas. El contratista deberá subsanarlas en forma inmediata según el plazo indicado en el Acta, previo al término del servicio mensual.

El contratista desarrollará sus actividades en los ambientes ubicados en la dirección especificada en el numeral 12 de los términos de referencia.

9.1.6. Entregables¹¹

El contratista realizará entregas mensuales de los avances realizados en el ordenamiento del fondo documental según se detalla a continuación:

9.1.6.1. Al coordinador del Departamento de Gestión Documental:

- a) Tres (03) Informes de Trabajo Mensual, conteniendo lo siguiente:
 - Un (01) informe que detalle las actividades de organización de documentos señalando la cantidad total (en metros lineales) y su equivalente en unidades de conservación de documentos, entregada al coordinador del Departamento de Gestión Documental.
 - Un (01) informe que detalle las actividades de la foliación de documentos señalando la cantidad total (en metros lineales) y su equivalente en unidades de conservación de documentos, entregada al coordinador del Departamento de Gestión Documental.
 - Un (01) informe que detalle las actividades de Descripción efectuado por cada serie documental trabajada en el periodo mensual informado, detallando la cantidad total de metros lineales y su equivalente en unidades de conservación de la documentación descrita, entregada al coordinador del Departamento de Gestión Documental.
- b) Las unidades de conservación conteniendo las series documentales debidamente organizadas y los metros lineales trabajados, verificadas por el coordinador del Departamento de Gestión Documental.

¹¹ CONSULTA N° 3: (ROJAS TORRES EDWER)

El presente proceso es a suma alzada, cual el el criterio para presentar las valorizaciones mensuales, entendiéndose que se pagaran en 8 armadas, mas aun entra en múltiples interpretaciones en el numeral 9.1.6. ENTREGABLES, cuando nos indican presentar 3 tipos de informes (organización, foliación y descripción).

cual es el beneficio para la entidad de presentar 3 tipos de informes, cuando se puede presentar un solo informe consolidado?

Agradeceré aclarar, cuales son los parámetros medibles para presentar la valorización mensual, no basta que nos responda en metros lineales, organizados ? foliados? descrito? o de manera independiente o en conjunto.

ABSOLUCION N° 3:

El comité de selección en coordinación con el área usuaria aclara que: Los tres informes corresponden a tres actividades que en la empresa se debe monitorear como parte de las unidades de medidas planteadas para el cumplimiento de las metas en el Plan Anual de Archivo. Las valorizaciones se dan conforme al cumplimiento de las actividades y tareas complementarias señaladas en el punto 9.1.2. de los TDR.



- c) El Inventario General y Analíticos respectivos, con toda la información requerida remitido por correo al coordinador del Departamento de Gestión Documental.
- d) El Inventario de documentos separados en la clasificación con lo requerido remitido por correo, según acuerdos de las reuniones de coordinación.

9.1.7. Tiempos de respuesta y de atención
No aplica

9.2. Requisitos del Proveedor y de su Personal

9.2.1. Requisitos del proveedor

Puede presentarse como proveedor cualquier persona natural o jurídica dedicada al servicio materia de la presente convocatoria, que se encuentre debidamente formalizado y se encuentre en la capacidad de brindar el servicio requerido.

La empresa Contratista que obtenga la Buena Pro, deberá contar con un (01) técnico de archivo Responsable del servicio permanente, para la programación y supervisión de la ejecución de las actividades del servicio y tres (03) archiveros para la organización y descripción de documentos. El contratista debe considerar archiveros para reemplazo de personal en caso por fuerza mayor necesita permiso, enferma u otros.

Cuadro N° 2
Cantidad de personal necesario para el servicio

Sede	Personal mínimo	
	Responsable del servicio	Archiveros
Av. Floral N° 245 Barrio Bellavista - Puno, provincia y departamento de Puno.	1	3

9.2.2. Perfil del personal clave y no clave

9.2.2.1. Coordinador (personal clave)

El contratista debe proponer a un representante que actúe como coordinador del servicio, en forma permanente y sea el autorizado para coordinar directamente con el coordinador del Departamento de Gestión Documental y cuente con poder de decisión en aspectos relacionados con la prestación del servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos en proceso de organización periódicamente y cada vez que dicha unidad de organización lo requiera.

El coordinador designado debe reunir las siguientes cualidades:

- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Proactivo
- Disciplinado
- Diligente
- Responsable
- Honesto
- Reservado

El coordinador propuesto para el servicio debe cumplir con lo siguiente¹²



¹² CONSULTA N° 2: (ROJAS TORRES EDWER)

entre otros documentos del Coordinador (personal clave) indica literalmente (*) Los documentos deberán ser presentados hasta al inicio del servicio.

- a) ~~Formación académica: Título técnico en archivística, Bibliotecología, Administración, Educación, Economía, Contabilidad, Historia. (Debe de adjuntar copia simple del título o diploma).~~
- b) ~~120 horas lectivas en gestión de documentos, y/o administración documentaria y archivo, y/o curso básico de archivo, y/o digitalización de documentos y archivos, y/o trámite documentario, y/o modernización de trámite documentario, y/o gestión de archivos, y/o gestión por procesos, y/o archivos digitales en la Administración Pública, y/o gobierno y transformación digital. (Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS que de forma fehaciente lo demuestre).~~
- c) Contar con vacunas completas para el COVID-19 según norma (carné de vacunación), los refuerzos que correspondan al momento.

() Los documentos deberán ser presentados hasta al inicio del servicio.*

9.2.2.2. Archiveros (personal no clave)

El contratista deberá designar personal archivero en: organización de documentos, foliación, descripción, valoración y conservación de documentos, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos (*):

- a) Formación académica: Estudiante, egresado Universitario o Técnico en Archivo o Historia o Computación o Administración o Economía o Contabilidad o Educación o Derecho o Secretariado ejecutivo o Informática o Ingeniería. (Debe de adjuntar copia simple del título o diploma o constancia).
- b) Con 80 horas lectivas en organización de documentos, y/o foliación, y/o descripción archivística, y/o valoración documental, y/o conservación de documentos, y/o servicio archivístico, y/o legislación archivística, y/o curso básico de archivo, y/o gestión documental y archivística, y/o diseño e implementación de sistema de gestión de documentos y archivos, gestión de archivos (Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS que de forma fehaciente lo demuestre).
- c) Experiencia mínima de un (01) año en organización de archivos y/o gestión de documentos y/o descripción y/o trámite y/o recepción y/o control de calidad. (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.).
- d) Contar con vacunas completas para el COVID-19 según norma (carné de vacunación), los refuerzos que correspondan al momento.

() Los documentos que acreditan los literales a), b), c), y d) deberán ser presentados al inicio del servicio.*

NOTA IMPORTANTE

A qué documentos hace referencia, ya que los documentos que demuestren la capacidad del personal clave debe ser presentado en la oferta, agradeceré la aclaración de este punto 9.2.2.1. Coordinador (personal clave).

ABSOLUCION N° 2:

El comité de selección en coordinación con el área usuaria aclara que: en vista que los literales a y b del 9.2.2.1. son los requisitos de calificación, se suprime de dicho punto estos literales, quedando solo el c).



- El personal propuesto deberá contar con conocimientos de las normas archivísticas del Sistema Nacional de Archivos (numeral 8), para poder recibir la capacitación sobre la aplicación de los procedimientos archivísticos de San Gabán S.A.
- Se precisa que el servicio requerido implica una relación de naturaleza civil entre San Gabán S.A. y el contratista, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral, estabilidad laboral, ni compromiso entre San Gabán S.A. y los trabajadores del contratista. En este sentido, el personal que ejecutará el servicio realizará sus actividades por cuenta y riesgo, dirección y responsabilidad de su representada.
- Seleccionar personal idóneo y de garantizada solvencia moral, reservándose San Gabán S.A. a través del coordinador del Departamento de Gestión Documental el retiro de cualquier trabajador del contratista que en su opinión observe mala conducta en la prestación del servicio y dentro de las instalaciones de la sede Bellavista – Puno.
- Para todos efectos legales, el contratista tendrá la responsabilidad total y exclusiva en su condición de empleador de sus trabajadores. Todos los problemas gremiales, sindicales o de trabajo que puedan surgir durante el desarrollo del servicio, serán de responsabilidad exclusiva del Contratista.
- El Contratista, debe cubrir con personal alterno cuando su personal se ausente por descansos programados, licencias médicas entre otros, para garantizar el servicio contratado; asimismo, el contratista debe cubrir con reemplazos cuando los archiveros designados tengan licencias médicas, entre otros, para garantizar el servicio contratado.
- El contratista estará obligado a informar previamente por escrito al coordinador del Departamento de Gestión Documental sobre cualquier cambio de personal, consignando en el aviso los motivos que generaron el cambio y presentará al nuevo personal con todos los requisitos necesarios.

9.2.3. Horario y Lugar de Trabajo de la prestación de servicio

- a) San Gabán S.A. podrá establecer otros puntos del lugar de prestación, los mismos que serán comunicados al contratista con siete (7) días de anticipación.
- b) Para el ingreso / salida de las instalaciones de la sede Bellavista – Puno, el Contratista y su personal quedarán sujetos al sistema de controles generales que se establezcan en San Gabán S.A.
- c) La jornada de trabajo será:

HORARIO DE TRABAJO
Lunes – viernes
08:00 a 13:00 horas y 15:00 a 18:00 horas

- d) El contratista se responsabilizará solidariamente por los actos del personal que asigne para la prestación del servicio.
- e) El contratista deberá contar con el personal necesario para prestar un servicio eficiente, estará prohibido contratar a menores de edad.
- f) El personal del Contratista durante las jornadas de trabajo no realizará en ninguna circunstancia actividades políticas y/o sindicales que perjudiquen a San Gabán S.A. en todos los aspectos en las áreas o locales que le sean asignados para el servicio de evidenciarse alguna actitud relacionada, el personal involucrado será separado del servicio.

9.2.4. Traslados de personal del contratista que requiere trasladarse a las otras sedes.



- a) San Gabán S.A. proporcionará la movilidad al personal que en coordinación con el Coordinador del Departamento de Gestión Documental requieran trasladarse a otras sedes, donde se encuentren documentación del Archivo Central para su diagnóstico y evaluación.

9.2.5. Supervisión de la ejecución de los trabajos.

- a) San Gabán S.A. designará al coordinador del Departamento de Gestión Documental responsable de constatar el fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas y el cronograma de avance de los trabajos.
- b) En el caso que los trabajos, no estén de acuerdo con las especificaciones técnicas o al cronograma de ejecución, el coordinador del Departamento de Gestión Documental efectuará las observaciones correspondientes, para que el contratista rectifique su trabajo.
- c) En el caso que el personal de archivo, no cumplan con los conocimientos y experiencias de acuerdo con las especificaciones técnicas, a consideración del coordinador del Departamento de Gestión Documental efectuará las observaciones correspondientes, para que el contratista rectifique su personal.
- d) El coordinador del Departamento de Gestión Documental de San Gabán S.A., podrá suspender los trabajos cuando el contratista no levante las observaciones sobre la ejecución de los trabajos y/ o el perfil del personal en el tiempo previsto o cuando el retraso de la ejecución de estos ocasiona observaciones de las áreas usuarias de San Gabán S.A.

9.2.6. Responsabilidad del CONTRATISTA ante Observaciones.

- a) Cuando el trabajo ejecutado por el contratista sea deficiente y con observaciones, San Gabán S.A., notificará en forma verbal o escrita para su inmediata rectificación.
- b) La notificación y observación quedará levantada cuando el contratista ejecute nuevamente los trabajos observados, libre de costo y a total satisfacción de San Gabán S.A.
- c) Los materiales adicionales que se utilicen en las reparaciones de los trabajos mal ejecutados serán por cuenta del contratista.

9.2.7. Responsabilidad del CONTRATISTA ante daños a SAN GABAN S.A. o Terceros.

- a) Si se comprobara daños en los elementos de las instalaciones materia de las actividades, causados por el contratista durante la ejecución de los trabajos efectuados, éstos serán de entera responsabilidad del contratista, debiendo este reparar o cambiar los elementos dañados en forma inmediata.
- b) Los daños y perjuicios ocasionados por el contratista a terceros, en la ejecución de las actividades de organización, foliación y descripción de documentos, serán de responsabilidad exclusiva del contratista.

10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA¹³

¹³ CONSULTA N° 1: (ROJAS TORRES EDWER)

Siendo un servicio especializado con fines de modernización en la gestión, por tanto solicitamos se considere como personal clave, bachiller en archivística y gestión documental, Egresados de la carrera técnica en archivos, y por contrario retirar las carreras profesionales Educación, Economía, Contabilidad que no guardan alguna relación con el servicio a contratar.

ABSOLUCION N° 1:



	<p>COORDINADOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en archivística y gestión documental o Bibliotecología; o Título de la carrera profesional Técnica en Archivística. • Técnico en Administración; Técnico en Educación; Técnico en Contabilidad; o Técnico en Historia. <p><u>Acreditación:</u> El Título profesional en archivística y gestión documental o Bibliotecología; o Título de la carrera profesional Técnica en Archivística Técnico en Administración; Técnico en Educación; Técnico en Contabilidad; o Técnico en Historia será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el Título profesional en archivística y gestión documental o Bibliotecología; o Título de la carrera profesional Técnica en Archivística Técnico en Administración; Técnico en Educación; Técnico en Contabilidad; o Técnico en Historia no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<p>B.3.2</p>	<p>CAPACITACIÓN</p>
	<p>COORDINADOR</p> <p><u>Requisitos:</u> 120 horas lectivas en gestión de documentos, y/o administración documentaria y archivo, y/o curso básico de archivo, y/o digitalización de documentos y archivos, y/o trámite documentario, y/o modernización de trámite documentario, y/o gestión de archivos, y/o gestión por procesos, y/o archivos digitales en la Administración Pública, y/o gobierno y transformación digital.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS que de forma fehaciente lo demuestre.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<p>B.4</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p>
	<p>COORDINADOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p>

El comité de selección en coordinación con el área usuaria aclara que: La Archivística es una carrera multidisciplinaria que se componen de un conglomerado de conocimientos teóricos y de procedimientos prácticos. La misma que se divide en áreas específicas y Áreas aplicadas o auxiliares integradas por conocimientos de otras ciencias que intervienen en nuestra actividad o que ofrecen elementos que la Archivística instrumentaliza en beneficio de su propio desarrollo, entre ellas: la administración, el derecho, las TIC, la educación, la ingeniería, económica, enfermería, secretariado, la lingüística, entre otros. Hay profesionales de distintas carreras especializados en gestión documental y archivística que acumulan de 5 a más años de experiencia de trabajo dentro del ámbito de los archivos. Por lo tanto, se acoge parcialmente lo solicitado por el participante y se modifica el requisito de calificación formación académica del personal clave.

COORDINADOR

Requisitos:

- Título profesional en archivística y gestión documental o Bibliotecología; o Título de la carrera profesional Técnica en Archivística.
- Técnico en Administración; Técnico en Educación; Técnico en Contabilidad; o Técnico en Historia.



	<p>Experiencia mínima de cinco años (05) como técnico en archivos y/o asistente de archivo y/o técnico en gestión de documentos, y/o operador de archivo.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div 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 Ochenta Mil con 00/100 soles (S/ 80,000.00), 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Treinta Mil con 00/100 soles (S/ 30,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p>



Se consideran servicios similares a los siguientes^{14,15}:

- Servicio de organización de documentos.
- Servicio de bibliotecas y archivo.
- Servicio de acervo bibliográfico y documental
- Servicio de Implementación de repositorios digitales.
- Servicio de sistemas de información
- Servicio de clasificación y ordenamiento de documentos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

¹⁴ CONSULTA N° 4: (ROJAS TORRES EDWER)

solicitamos que se considere el Servicio de ordenamiento de documentos como EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.

ABSOLUCION N° 4:

El comité de selección en coordinación con el área usuaria acoge lo solicitado por el participante, por lo tanto se modifica el requisito de calificación EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de organización de documentos.
- Servicio de bibliotecas y archivo.
- Servicio de acervo bibliográfico y documental
- Servicio de Implementación de repositorios digitales.
- Servicio de sistemas de información
- Servicio de clasificación y ordenamiento de documentos.
- Servicio de ordenamiento de documentos.
- Servicio de procesamiento técnico de los documentos de archivo

¹⁵ CONSULTA N° 5: (CORPORACION G7 SOLUCIONES E.I.R.L.)

Observación: en el punto C de la página 41 de TDR, pedimos que se agregue como experiencia similar SERVICIO DE PROCESAMIENTO TECNICO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, podría estar intrínsecamente pero no literal, agradeceré colocar literalmente, teniendo una amplia lógica, forma parte del servicio a contratar.

ABSOLUCION N° 5:

Ver absolución 4

¹⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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”.



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 de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatorio 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”.*

11. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente servicio es de ocho (08) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio se realizará en horario diurno conforme a Ley, en Av. Floral N° 245 Barrio Bellavista - Puno, provincia y departamento de Puno.

De existir un cambio en la ubicación del local de actividades archivísticas (cambio de trabajo dentro de la región Puno), este se comunicará al contratista.

13. 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 con 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 aprobada. 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.

14. OTRAS PENALIDADES:

No aplica.

15. PRESTACIONES ACCESORIAS.

No aplica.

16. REAJUSTES:

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno. Salvo que el gobierno nacional modifique la remuneración mínimo vital – RMV (San Gabán S.A., solo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos) o el impuesto general a las ventas - IGV.

17. VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la prestación 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 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

18. CONFORMIDAD:

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 el Coordinador del Departamento de Gestión Documental.

19. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales mediante valorizaciones, a la conformidad del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Gestión Documental emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Valorización mensual conteniendo lo siguiente:
 - Tres (03) Informes Mensuales detallando las actividades realizadas (programadas y ejecutadas).
 - Comprobante de pago (Factura electrónica).
 - Carta o documento donde contratista señala el número de CCI y nombre de la entidad bancaria para el trámite de pago.

La entrega de documentación correspondiente a la ejecución contractual debe de ser presentado por mesa de partes virtual en el siguiente link <https://facilita.gob.pe/t/1572> o al correo electrónico mesadepartes@sangaban.com.pe pudiendo copiar al correo electrónico del administrador de contrato (este lo brindara el administrador de contrato a la ejecución del servicio) y si se trata de comprobantes de pago (factura electrónica) debe de presentarse a través de facturalogistica@sangaban.com.pe pudiendo copiar al correo electrónico logistica@sangaban.com.pe, en caso se requiera ser presentado el documentos en físico este será en mesa de partes de San Gabán S.A. sito en la Av. Floral N° 245 Barrio Bellavista – Puno (de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas).



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA¹⁷
	<p>COORDINADOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en archivística y gestión documental o Bibliotecología; o Título de la carrera profesional Técnica en Archivística. • Técnico en Administración; Técnico en Educación; Técnico en Contabilidad; o Técnico en Historia. <p><u>Acreditación:</u> El Título profesional en archivística y gestión documental o Bibliotecología; o Título de la carrera profesional Técnica en Archivística Técnico en Administración; Técnico en Educación; Técnico en Contabilidad; o Técnico en Historia será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el Título profesional en archivística y gestión documental o Bibliotecología; o Título de la carrera profesional Técnica en Archivística Técnico en Administración; Técnico en Educación; Técnico en Contabilidad; o Técnico en Historia no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>COORDINADOR</p> <p><u>Requisitos:</u> 120 horas lectivas en gestión de documentos, y/o administración documentaria y archivo, y/o curso básico de archivo, y/o digitalización de documentos y archivos, y/o trámite documentario, y/o modernización de trámite documentario, y/o gestión de archivos, y/o gestión por procesos, y/o archivos digitales en la Administración Pública, y/o gobierno y transformación digital.</p>

¹⁷ CONSULTA N° 1: (ROJAS TORRES EDWER)

Siendo un servicio especializado con fines de modernización en la gestión, por tanto solicitamos se considere como personal clave, bachiller en archivística y gestión documental, Egresados de la carrera técnica en archivos, y por contrario retirar las carreras profesionales Educación, Economía, Contabilidad que no guardan alguna relación con el servicio a contratar.

ABSOLUCION N° 1:

El comité de selección en coordinación con el área usuaria aclara que: La Archivística es una carrera multidisciplinaria, que se componen de un conglomerado de conocimientos teóricos y de procedimientos prácticos. La misma que se divide en Áreas específicas y Áreas aplicadas o auxiliares integradas por conocimientos de otras ciencias que intervienen en nuestra actividad, o que ofrecen elementos que la Archivística instrumentaliza en beneficio de su propio desarrollo, entre ellas: la administración, el derecho, las TIC, la educación, la ingeniería, económica, enfermería, secretariado, la lingüística, entre otros. Hay profesionales de distintas carreras especializados en gestión documental y archivística que acumulan de 5 a más años de experiencia de trabajo dentro del ámbito de los archivos.

Por lo tanto, se acoge parcialmente lo solicitado por el participante y se modifica el requisito de calificación formación académica del personal clave.

COORDINADOR

Requisitos:

- Título profesional en archivística y gestión documental o Bibliotecología; o Título de la carrera profesional Técnica en Archivística.
- Técnico en Administración; Técnico en Educación; Técnico en Contabilidad; o Técnico en Historia.



	<p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS que de forma fehaciente lo demuestre.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>COORDINADOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco años (05) como técnico en archivos y/o asistente de archivo y/o técnico en gestión de documentos, y/o operador de archivo.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo trasladado.</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	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Ochenta Mil con 00/100 soles (S/ 80,000.00), 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Treinta Mil con 00/100 soles (S/ 30,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p>



Se consideran servicios similares a los siguientes^{18,19}:

- Servicio de organización de documentos.
- Servicio de bibliotecas y archivo.
- Servicio de acervo bibliográfico y documental
- Servicio de Implementación de repositorios digitales.
- Servicio de sistemas de información
- Servicio de clasificación y ordenamiento de documentos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

¹⁸ CONSULTA N° 4: (ROJAS TORRES EDWER)

solicitamos que se considere el Servicio de ordenamiento de documentos como EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.

ABSOLUCION N° 4:

El comité de selección en coordinación con el área usuaria acoge lo solicitado por el participante, por lo tanto se modifica el requisito de calificación EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de organización de documentos.
- Servicio de bibliotecas y archivo.
- Servicio de acervo bibliográfico y documental
- Servicio de Implementación de repositorios digitales.
- Servicio de sistemas de información
- Servicio de clasificación y ordenamiento de documentos.
- Servicio de ordenamiento de documentos.
- Servicio de procesamiento técnico de los documentos de archivo

¹⁹ CONSULTA N° 5: (CORPORACION G7 SOLUCIONES E.I.R.L.)

Observación: en el punto C de la pagina 41 de TDR, pedimos que se agregue como experiencia similar SERVICIO DE PROCESAMIENTO TECNICO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, podría estar intrínsecamente pero no literal, agradeceré colocar literalmente, teniendo una amplia lógica, forma parte del servicio a contratar.

ABSOLUCION N° 5:

Ver absolución 4

²⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



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 de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatorio 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”.*



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO²¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

²¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE



REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

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





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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: RESPONSABLE DEL CONTRATO

SAN GABÁN S.A., designa como Administrador del Contrato, al funcionario que se encuentra desempeñando funciones en el puesto de de la Gerencia de de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., con el fin de controlar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en el presente contrato, Bases Administrativas, Términos de Referencia y Propuesta Técnica - Económica.

El Administrador del Contrato, será responsable de verificar y exigir la correcta prestación objeto del presente contrato y de asegurar el fiel cumplimiento de las condiciones estipuladas y las obligaciones de EL CONTRATISTA; en consecuencia, de manera enunciativa y no limitativa, esta facultado para lo siguiente:



....1Podrá solicitar la información que considere pertinente a EL CONTRATISTA, sobre la prestación materia del presente contrato. Asimismo, recibirá toda la información que remita EL CONTRATISTA.

....2No podrá relevar a EL CONTRATISTA, de ninguna de las obligaciones establecidas en el presente contrato.

....3Suscribirá el Acta de Conformidad Final por la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²²

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 el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver dichas dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El arbitraje será de tipo institucional administrado.

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° Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre la nulidad del contrato sólo pueden ser sometidas a arbitraje.

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos lo que se refieren a su nulidad e invalidez, serán resueltos mediante arbitraje, de conformidad con los Reglamentos Arbitrales del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno “CA-CCP/P”, a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional.

El Arbitraje será resuelto por un Tribunal Arbitral, compuesto por tres árbitros (artículo 230° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado); cada una de las partes nombrará un árbitro y el tercero será designado por los árbitros ya elegidos. Ante la rebeldía de una de las partes en cumplir con dicha designación, ésta será efectuada de acuerdo a lo reglamentado por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno “CA-CCP/P”.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes



²² 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).



lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²³.



²³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-003-2023-SAN GABAN S.A. primera convocatoria

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁵

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.

²⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-003-2023-SAN GABAN S.A. primera convocatoria

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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 ²⁶	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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.

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

²⁷ Ibidem.

²⁸ Ibidem.





2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁹

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.



²⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-003-2023-SAN GABAN S.A. primera convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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





ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-003-2023-SAN GABAN S.A. primera convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-003-2023-SAN GABAN S.A. primera convocatoria

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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] Nº [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] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³²



³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-003-2023-SAN GABAN S.A. primera convocatoria

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].”



**ANEXO Nº 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-003-2023-SAN GABAN S.A. primera convocatoria
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

³³ 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.

³⁴ 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.

³⁵ 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".

³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁷ 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.

³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.



ANEXO Nº 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-003-2023-SAN GABAN S.A. primera convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



ANEXO Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-003-2023-SAN GABAN S.A. primera convocatoria

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



Importante

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

ANEXO Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-003-2023-SAN GABAN S.A. primera convocatoria

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



ANEXO Nº 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-003-2023-SAN GABAN S.A. primera convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-003-2023-SAN GABAN S.A. primera convocatoria

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

