

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de custodia y almacenamiento del acervo documental de la Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. – ADINELSA.

### 2. ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI

OOI8. Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Empresa.

### 3. CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

La contratación se encuentra en el cuadro de necesidades multianual.

### 4. REFERENCIA DEL PAC

N° 49 del PAC 2025

### 5. ESTANDARIZACIÓN O COMPATIBILIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

No Aplica.

### 6. SEGMENTACIÓN

La segmentación para el servicio es RUTINARIO

### 7. FINALIDAD PÚBLICA

Aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la custodia de documentos del Acervo Documental de Adinelsa en un local externo a la sede institucional, asegurando la administración y custodia física del mismo, acorde a la normativa vigente en materia archivística.

### 8. ANTECEDENTES

En el marco de la Ley N°25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, se dispone que la documentación que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos, es patrimonio del Estado, por lo que debe ser administrada de acuerdo con criterios preestablecidos que garanticen su eficiente clasificación y conservación.

En ese sentido, Adinelsa no dispone de la infraestructura idónea para el cumplimiento de los dispuesto por la mencionada Ley, por lo que se encuentra en la obligación de recurrir a la contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de su acervo documental por parte de un tercero, el mismo que debe contar con la capacidad técnica, logística y operacional en el marco de la legislación vigente.

### 9. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### 9.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un servicio que permita mantener organizado el Acervo Documental de Adinelsa, garantizando la custodia física y el registro de estos en ambientes seguros, conforme a lo establecido en las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, y dispositivos legales emitidos por el Archivo General de la Nación.

#### 9.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contar con un inventario detallado y real del Acervo Documental de Adinelsa.
- Mantener organizado y en buenas condiciones el Acervo Documental de Adinelsa.

- Facilitar la localización y acceso a los documentos que conforman el Acervo Documental de Adinelsa.

## 10. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 10.1. ACTIVIDADES

El servicio comprende la realización de las siguientes actividades, así como otras actividades conexas según lo establecido en el punto 7.2 del presente documento:

- Llevar a cabo la transferencia Inicial.
- Realizar un inventario inicial a nivel de contenido de caja, de acuerdo con las unidades de archivamiento que se encuentren: paquete (documentos sueltos), carpeta en file manila, anillados o empastado, según los datos solicitados y la rotulación indicada en cada unidad de archivamiento.
- Brindar atención de nuevos ingresos (crecimiento del acervo documental).
- Brindar atención de solicitudes de documentos y devolución de estos (Consultas).
- Brindar atención de retiros permanentes (decrecimiento del acervo documental).
- Brindar atención de devolución de documentos al finalizar el servicio.
- Las condiciones para la custodia y almacenamiento de documentos incluyen:
  - Suministro de cajas
  - Validación de Inventario de cajas
  - Encajonado
  - Rotulación de cajas
  - Transporte de cajas
  - Administración de cajas
  - Consultas, envíos y recojo de cajas
  - Estado de cuenta
  - Capacitación al usuario
- Permitir a Adinelsa una herramienta tecnológica funcional en el manejo de documentos físicos y permitiendo el acceso de consultas vía Internet (on-line) en lo referente al inventario, u otras necesidades como:
  - Solicitar cajas
  - Hacer seguimiento a sus pedidos
  - Visualizar el stock de cajas
  - Realizar consultas de su información en general del contenido de las cajas
  - Emitir inventarios que puedan ser exportados en Excel.
- El Contratista proporcionará las cajas de archivo a manera de préstamo, donde se colocará los documentos.
- Mantener la organización técnica de los documentos generados por Adinelsa de acuerdo con los métodos y procedimientos archivísticos aprobados en la institución, los que deberán estar soportados en la legislación vigente.

- k) Permitir el acceso a los documentos en forma permanente, brindando el servicio necesario entre las 08:00 horas hasta las 17:30 horas, de lunes a viernes, excepto feriados, brindando las facilidades del caso.
- l) El Contratista debe contar con un Supervisor quien deberá cumplir con las siguientes actividades:
- Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por el Archivo Central.
  - Realizar las coordinaciones con el personal del Archivo Central de Adinelsa para la gestión del servicio.
  - Asegurar el cumplimiento de plazos en la entrega de las consultas.
  - Supervisar el desarrollo del proceso de inventario inicial, gestión del servicio y entrega final al concluir el servicio.
  - Reporte de movimientos mensuales de nuevos ingresos, préstamos y devoluciones de cajas.
  - Elaboración de los entregables del servicio mensual.
  - Reportar los inventarios mensuales.
- m) De realizarse el cambio de Supervisor debe ser comunicado por escrito con 4 días de antelación al Departamento de Logística, adjuntando el curriculum documentado del reemplazo, el cual debe cumplir con los requisitos de los términos de referencia, a fin de emita la autorización correspondiente.
- n) El Contratista debe disponer del personal técnico u operativo que considere necesario para el buen desempeño de las condiciones indicadas en los términos de referencia. A fin de admitir el ingreso a las instalaciones del Adinelsa debe comunicarse con correo electrónico ante el Archivo Central con 24 horas de anticipación los datos personales indicando apellidos y nombres, DNI y SCTR.
- o) Se debe asegurar las acciones de limpieza y medidas de preservación documental como parte de su política o metodología del servicio, contemplando disposiciones que establezca el Ministerio de Salud y el Archivo General de la Nación.

## 10.2. PROCEDIMIENTO

### 10.2.1. SERVICIO DE TRANSFERENCIA E INVENTARIO INICIAL

- a) EL CONTRATISTA deberá encargarse, sin costo alguno para Adinelsa, del recojo, recepción, trasvase, embalaje y traslado (en vehículos cerrados) de todos los documentos a sus instalaciones; dicho traslado se realizará de manera progresiva, proceso que deberá iniciar a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio.
- b) Para la transferencia inicial, Adinelsa entregará una base de datos en Excel, con el registro de los documentos contenidos en las cajas, a modo referencial, a fin de que se confirme, actualice o modifique dicha información como parte del inventario inicial.
- c) Las actividades de entrega-recepción de documentos, tendrán una duración de hasta 60 días calendario, contados desde el día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio.
- d) A los 30 y 60 días calendario, contados desde el día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio, EL CONTRATISTA deberá presentar un informe que indique lo siguiente:
- Cantidad de Cajas Recibidas

- Inventario de documentos contenidos en las cajas recibidas, detallando documentos excedentes, faltantes, en condición de préstamo, así como el estado de conservación de estos (Bueno, Regular, Malo, Muy Malo)
- e) La entrega inicial de cajas a EL CONTRATISTA se deberá realizar de acuerdo con las siguientes características:
- 4,000 (cuatro mil) cajas que tiene capacidad de almacenamiento de 35 cm ubicadas en Calle Los Cedros Mza.B Lt.16, Huertos de Villena, Lima-Lima-Pachacamac, sede del contratista que actualmente brinda el servicio de custodia y almacenamiento a Adinelsa.
- f) La disposición de los documentos en la caja debe utilizar el máximo de espacio de su contenido en tanto no afecte su manipulación ni capacidad de resistencia, dicha redistribución se deberá realizar en paralelo al inventario inicial, priorizando, pero no siendo limitante las secciones y serie documentales.
- g) Los campos por considerar en la base de datos como mínimo serán los contemplados en el “Formato S6.2.2-FT03 v01”.
- h) En caso de que el postor ganador del presente proceso sea el contratista que viene prestando actualmente el servicio de custodia y almacenamiento del acervo documental de Adinelsa, **no se aplicarán los puntos a), c), d) y e)**. Sin embargo, **deberá realizar obligatoriamente las actividades contempladas en los puntos b), f) y g)**, para lo cual se aplicará el mismo plazo de hasta 60 días calendario.
- i) Los procesos de Transferencia e Inventario inicial serán supervisados por un personal designado por Adinelsa, quien podrá realizar inspecciones In Situ en las instalaciones de EL CONTRATISTA de considerarlo oportuno, caso contrario la inspección se realizará vía remota, para lo cual se le deberán brindar las facilidades del caso. Así mismo, cualquier consulta u observación que surja durante el desarrollo de estos procesos, deberá ser canalizada al supervisor vía correo electrónico, debiendo ser absuelta en un plazo no mayor de 2 horas (dentro del horario laboral).

### 10.2.2. CRECIMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL (NUEVOS INGRESOS)

- a) EL CONTRATISTA debe considerar que el archivo tiene un crecimiento dinámico, pero que este no necesariamente es el mismo todos los meses, por lo que se ha establecido como base referencial del servicio un crecimiento mensual indicado en el **cuadro N°01**.

**Cuadro N°01.**

Mes de Servicio	Nuevos Ingresos (Cajas)
1	50
2	50
3	5
4	5
5	50
6	50
7	5
8	5
9	50
10	50
11	5
12	5
13	50
14	50
15	5
16	5
17	50
18	50
19	5
20	5
21	50
22	50
23	5
24	5
25	50
26	50
27	5
28	5
29	50
30	50
31	5
32	5
33	50
34	50
35	5
36	5
<b>Total</b>	<b>990</b>

- b) Las cantidades proyectadas no son limitantes ni mínimas, por lo que podrán variar. De darse el caso que hubiera picos en el envío mensual como nuevos ingresos, EL CONTRATISTA debe estar en la condición de aceptar dicho envío para su custodia, manteniendo un límite de hasta 50 cajas por día.
- c) Los documentos deberán ser validados y verificados por EL CONTRATISTA dentro de las instalaciones de ADINELSA, para lo que debe considerar a un personal que inicie y finalice los inventarios de aquellos envíos que se deriven mes a mes para su custodia como nuevo ingreso. Para la programación de la ejecución de la validación, se presentarán los siguientes casos:
- Cuando el Archivo Central cuente con inventarios: el personal de Adinelsa solicitará con 48 horas de anticipación, la necesidad de validación de inventarios y entregará los mismos en formato digital o impresos, de ser requerido, el contenido de cada caja al personal designado por el contratista.

- Cuando el Archivo Central NO cuente con inventarios: el personal de Adinelsa solicitará con 48 horas de anticipación, la intervención del personal de EL CONTRATISTA para realizar el inventario correspondiente de acuerdo con las estructuras determinadas en el numeral g) del punto 7.2.1 de los presentes Términos de Referencia. Se estima que este escenario podría alcanzar hasta el 5% (50 cajas) del crecimiento de cajas proyectado de un total aproximado de 990. Una vez finalizada la actividad, el personal de EL CONTRATISTA entregará en formato Excel el inventario elaborado al personal del Archivo Central de Adinelsa y procederán con el traslado de las cajas.
  
- d) La actualización de la información contenida en los inventarios a detalle debe encontrarse en el Sistema de Gestión del Servicio, en un plazo máximo de 2 días calendario de ingresadas las cajas, mientras que el registro del ingreso de la caja a las instalaciones de EL CONTRATISTA debe ser controlado on-line desde el momento del recojo en Adinelsa hasta el ingreso a las instalaciones de EL CONTRATISTA.
  
- e) EL CONTRATISTA debe considerar que Adinelsa tendrá derecho a exigir que se movilice por concepto de nuevos ingresos un máximo de 50 cajas al día durante el servicio libre de costos. La proyección de nuevos ingresos es de 990 (novecientas noventa) cajas aproximadamente durante la ejecución del servicio, sin embargo, la misma puede variar.
  
- f) Todos los documentos contenidos en las cajas son de propiedad de Adinelsa, por lo que EL CONTRATISTA se encargará de mantener en óptimas condiciones las cajas, renovándolas cuando sea necesario, a fin de mantener en buenas condiciones los documentos almacenados.

### 10.2.3. SOLICITUDES DE DOCUMENTOS (PRESTAMOS)

- a) Adinelsa a través del Archivo Central solicitará la atención de documentos a través del acceso Web al Sistema de EL CONTRATISTA o vía correo electrónico, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m.
  
- b) EL CONTRATISTA, tendrá un registro de la trazabilidad de las cajas, de tal forma que se pueda brindar un reporte de movimientos históricos, registrándose el nombre del solicitante, área, fecha y hora de solicitud, fecha y hora de atención.
  
- c) El movimiento de consultas comprende la ubicación de la caja y el envío de esta, pudiendo ser éste urgente o normal.
  
- d) EL CONTRATISTA deberá emitir un reporte de todas aquellas cajas que se encuentran en calidad de préstamo. Dicho reporte será remitido con los documentos requeridos para la facturación.
  
- e) EL CONTRATISTA deberá reportar cualquier deterioro o daño causado a los documentos y/o expedientes devueltos por parte de Adinelsa.
  
- f) Durante la ejecución del servicio, posterior a la transferencia inicial, el local de entrega y recojo de documentos será en la sede central de Adinelsa.
  
- g) Respecto de los tiempos y plazos para atención:
  - **Pedidos Normales: Las solicitudes de cajas y/o expedientes se atenderán dentro de las 48 horas (calendario) siguientes de recibida la solicitud.**

- **Pedidos Urgentes:** Las solicitudes de cajas y/o expedientes se atenderán dentro de las 08 horas (hábiles) siguientes de recibida la solicitud.
  - **El horario para la entrega de documentos será de 08:00 a.m. a 05:30 p.m.**
- h) EL CONTRATISTA deberá considerar que Adinelsa requerirá mensualmente hasta 30 envíos (movimientos) libre de costo de la siguiente manera:
- **Pedidos Normales:** 30 envíos mensuales de hasta 15 cajas cada uno. Estos envíos se contabilizan como parte del total de 30 movimientos al mes.
  - **Pedidos Urgentes:** 5 envíos mensuales de hasta 5 cajas cada uno. Estos envíos se contabilizan como parte del total de 30 movimientos al mes.
  - De darse el caso que se efectúen requerimientos múltiples y que la cantidad de cajas sobrepase la capacidad de carga de cada viaje (la misma que no deberá ser menor a 45 cajas armadas), estos serán programados para su envío por EL CONTRATISTA en tantos viajes se requiera, no debiendo exceder los 2 viajes por día.
- i) EL CONTRATISTA debe considerar que Adinelsa tendrá derecho a exigir que se movilice por concepto de recojo de devoluciones un máximo de 30 cajas al día durante el servicio libre de costo, movimientos que no forman parte del punto anterior.
- j) En el caso que se superen las cantidades de envíos indicadas en el literal h), se pagará la tarifa adicional de acuerdo con el detalle del cuadro N°01.

#### 10.2.4. **DECRECIMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL (RETIRO PERMANENTE)**

- a) EL CONTRATISTA debe considerar que el archivo ejecuta procesos de eliminación y depuración de documentos, pero que estos procesos no necesariamente son programados, en ese sentido se ha establecido como base del servicio un decrecimiento mensual indicado en el **cuadro N°02**, el mismo que no es limitante, por lo que se podrá realizar un mayor número de retiros permanentes de estimarlo necesario sin costo adicional para Adinelsa.

Mes de Servicio	Retiro Permanente (Cajas)
1	360
2	0
3	0
4	0
5	0
6	360
7	0
8	0
9	0
10	0
11	360
12	0
13	0
14	0
15	0
16	0
17	0
18	0
19	0
20	0
21	0
22	0
23	0
24	0
25	0
26	100
27	100
28	0
29	0
30	0
31	0
32	0
33	0
34	0
35	0
36	0
<b>Total</b>	<b>1280</b>

**Cuadro N°02.**

- b) Adinelsa podrá solicitar el retiro permanente de cajas con documentos a EL CONTRATISTA, tanto de documentos en custodia de este o que se encuentren en proceso de consulta en las instalaciones de Adinelsa.
- c) En caso de que Adinelsa solicite el retiro permanente de documentos en custodia de EL CONTRATISTA, esta podrá realizarse de las siguientes maneras:
- EL CONTRATISTA colocara a disposición de Adinelsa, al pie de su almacén, hasta 130 cajas al día para su recojo. Así mismo, Adinelsa deberá realizar la devolución de las cajas en un periodo que no deberá exceder los 60 días calendario.
  - Adinelsa solicitará el retiro con entrega, de hasta 15 cajas cada uno. Estos envíos se contabilizan como parte del total de 30 movimientos al mes de las consultas contempladas en el inciso h) del numeral 7.2.3. Así mismo, Adinelsa deberá realizar la devolución de las cajas en un periodo que no deberá exceder los 60 días calendario.
  - Adinelsa solicitara el retiro permanente de documentos que se encuentran en proceso de consulta en las instalaciones de Adinelsa. Así mismo, Adinelsa deberá realizar la devolución de las cajas en un periodo que no deberá exceder los 60 días calendario.

- d) En el caso que Adinelsa requiera el recojo de cajas en calidad de devolución por retiro permanente (desarmadas), lo deberá solicitar vía correo electrónico a EL CONTRATISTA. Estos recojos se contabilizan como parte del total de 30 movimientos al mes de las consultas contempladas en el inciso h) del numeral 7.2.3. no debiendo exceder el total de 150 cajas con sus respectivas tapas, por cada uno.
- e) En todos los casos de retiro permanente, EL CONTRATISTA deberá realizar la actualización del inventario del acervo documental en su sistema web.

#### 10.2.5. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS AL FINALIZAR EL SERVICIO

- a) EL CONTRATISTA en coordinación con Adinelsa, entregará la totalidad de las cajas, iniciando esta actividad en el mes 34 del servicio o 90 días calendario antes de culminar el contrato.
- b) EL CONTRATISTA deberá brindar las facilidades para el recojo y trasvase de documentos en sus instalaciones en el horario de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:30 p.m., ya sea a personal de Adinelsa, o una tercera empresa.
- c) Al término del servicio se verificará que Adinelsa no tenga cajas vacías pendientes de devolver. De ser el caso se coordinada la devolución de estas.

#### 10.3. PLAN DE TRABAJO

No Aplica.

#### 10.4. IMPACTO AMBIENTAL

No Aplica.

#### 10.5. SEGUROS

El Contratista deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del servicio, las siguientes pólizas de seguros:

- Póliza de Responsabilidad Civil: Esta póliza deberá ser suscrita por el plazo del contrato, o en su defecto por una vigencia anual con renovaciones automáticas hasta la fecha de finalización de este, considerando una suma asegurada de US\$ 150,000.00.
- Póliza de Todo Riesgo o Multi Riesgo: Esta póliza deberá ser suscrita por el plazo del contrato, o en su defecto por una vigencia anual con renovaciones automáticas hasta la fecha de finalización de este, considerando una Suma Asegurada de US\$ 100,000.00, para cubrir el costo de reproducción o reposición de los documentos, siniestrados como consecuencia de un siniestro cubierto por la póliza.
- Pólizas de Robo y asalto, y Dishonestidad Comprensiva: Esta póliza deberá ser suscrita por el plazo del contrato, o en su defecto por una vigencia anual con renovaciones automáticas hasta la fecha de finalización de este, con una Suma Asegurada de US\$ 100,000.00, para cubrir la pérdida y/o daño a los documentos, como consecuencia de un riesgo cubierto por esta póliza de seguro.

#### Otras Consideraciones:

- Presentación de las copias de la factura de la cancelación de prima o convenio de financiamiento a efectos que sea verificado el pago de las pólizas conforme a dicho documento, **este documento también deberá presentado para la firma del contrato.**

- Las pólizas deben estar vigentes durante todo el periodo de contratación, además de incluir las coberturas y montos asegurables previamente especificados, los cuales son los mínimos necesarios para prestar el servicio en Adinelsa.
- El contratista será responsable de cubrir todos los deducibles y pagar las primas de seguros asociadas a las pólizas mencionadas, asumiendo así todos los costos y riesgos relacionados.
- El contratista debe asegurarse de obtener pólizas o coberturas adicionales según sea necesario o aplicable al tipo de servicio contratado. No contratar las pólizas adicionales necesarias no exime al contratista de la responsabilidad por los daños causados a Adinelsa.
- En caso de que los límites asegurados en las pólizas no sean adecuados o no puedan utilizarse por cualquier razón en caso de un incidente, el contratista será responsable de indemnizar directamente a terceros, así como a Adinelsa y/o a sus trabajadores y/o colaboradores.
- Las coberturas de las pólizas tienen prioridad sobre los intereses de la entidad y cualquier otro seguro contratado por Adinelsa.

## 10.6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

### 10.6.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No Aplica.

### 10.6.2. SOPORTE TÉCNICO

No Aplica.

### 10.6.3. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

EL CONTRATISTA deberá gestionar la capacitación del personal del Archivo Central de Adinelsa y a quien este proponga, en materias relacionadas al ingreso de solicitudes para el pedido de los documentos por el sistema web que proporcionará y en general sobre todos los conocimientos necesarios para el uso óptimo de los servicios de administración de archivos con un máximo de 04 horas.

Esta capacitación del personal (como máximo a 8 usuarios) de Adinelsa se realizará después de la suscripción del contrato y adicionalmente cada vez que se incorpore alguna nueva funcionalidad en el sistema. Las fechas y horarios de las capacitaciones deberán ser previamente coordinadas y establecidas con el Archivo Central de Adinelsa.

Las capacitaciones serán de forma virtual y dentro del horario de lunes a viernes de 08:30 am. a 04:00 p.m.

## 10.7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 10.7.1. LUGAR

La prestación para contratar se desarrollará según el siguiente detalle:

- Para el recojo y entrega de documentos: en la Sede Lima de ADINELSA ubicado en Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421, Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia y Región de Lima.
- Para la custodia de documentos: En las Instalaciones DEL CONTRATISTA.

### 10.7.2. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución del servicio será de 1,095 días calendario (36 meses) contados a partir del día siguiente de la Suscripción del Acta de Inicio.

Adicionalmente, se contemplarán los siguientes plazos:

- **Pedidos Normales:** Las solicitudes de cajas y/o expedientes se atenderán dentro de las 48 horas (calendario) siguientes de recibida la solicitud.
- **Pedidos Urgentes:** Las solicitudes de cajas y/o expedientes se atenderán dentro de las 08 horas (hábiles) siguientes de recibida la solicitud.

El plazo máximo para la firma del acta de inicio del servicio es de 7 días calendario, contados desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato u orden servicio.

El plazo para poder presentar los entregables, será de hasta 5 días calendario siguientes de finalizado cada mes de servicio.

## 11. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

### 11.1. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de Precios Unitarios, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

### 11.2. SISTEMA DE ENTREGA

No Aplica.

### 11.3. ADELANTOS

No Aplica.

### 11.4. PENALIDADES

#### Penalidad por mora:

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

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

Donde:

**F = 0.40**

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 ADINELSA no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### Otras penalidades aplicables

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	<b>VERACIDAD DE INFORMACIÓN</b> Por presentar documentación con indicios de trasgresión del principio de presunción de veracidad.	50% de la UIT vigente por cada ocurrencia, sin perjuicio del procedimiento sancionador que se llevará	Mediante informe del Área Usuaría (*)

		a cabo ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.
2	<p><b>ACTOS DOLOSOS</b>                  Cuando se comprueba que el personal realizó actos dolosos en perjuicio de <b>ADINELSA</b>. Además, se descontará el monto total del perjuicio y la separación del infractor.                  Los actos dolosos se refieren a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por el personal de <b>EL CONTRATISTA</b>, como robo y/o todo acto intencional que es punible y está hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito.</p>	<p>1 UIT vigente                  Su aplicación es por ocurrencia.</p>
3	<p><b>CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>                  Por no mantener la seguridad y confidencialidad de la información y de los programas, sistemas y datos de <b>ADINELSA</b></p>	<p>1 UIT vigente                  Su aplicación es por ocurrencia.</p>
4	<p><b>ATENCIÓN DE CONSULTAS</b>  <i>Por causa comprobada en atención de consultas normales y urgentes que superen los horarios o plazos establecidos.</i></p>	<p>0.5 UIT vigente                  Su aplicación es por ocurrencia.</p>
5	<p><b>PERDIDA DE DOCUMENTOS</b>                  Por causa comprobada de extravío de cajas, unidades de conservación (paquetes), unidades documentales compuestas (expedientes, tomos, cuadernos) que se encuentran registrados por EL CONTRATISTA</p>	<p>1 UIT vigente                  Su aplicación es por ocurrencia.</p>
6	<p><b>VIGENCIA DE PÓLIZAS</b>                  Por no mantener vigentes las pólizas de seguro, expedidas por la Compañía de Seguros legalmente establecidas en el Peru.</p>	<p>5% UIT vigente                  Su aplicación es por día transcurrido.</p>
7	<p><b>PERSONAL CLAVE</b>                  Por cambio de supervisor del servicio sin contar con autorización del área usuaria. La autorización se efectuará en el plazo máximo de 4 días calendario de presentada la solicitud de reemplazo adjuntando el curriculum documentado del reemplazo, el cual debe cumplir con los requisitos de los términos de referencia.</p>	<p>3% UIT vigente                  Su aplicación es por día transcurrido.</p>
8	<p><b>ACCESOS</b>                  No brindar las facilidades de acceso a</p>	<p>5% UIT vigente                  Su aplicación es por día</p>

	sus instalaciones al nuevo contratista del servicio a fin de que este último realice la transferencia inicial de documentos.	transcurrido.	
<b>9</b>	<b>TRANSFERENCIA INICIAL</b> Retraso en la culminación de la transferencia y/o inventario inicial de documentos (plazo máximo de 60 días calendario)	5% UIT vigente Su aplicación es por día transcurrido.	

PENALIDADES RELACIONADAS A SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Gravedad	Procedimiento
01	Incumplir sus procedimientos o estándares y los de ADINELSA	1% del monto contratado por ocurrencia	Leve	Informe de la Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión y/o del área usuaria
02	No entregar EPP a los trabajadores	2% del monto contratado por cada trabajador	Grave	
03	Incumplimientos en tiempo de las entregas de informes de investigación de accidentes, según lo requerido.	0.25% del monto contratado por día de retraso	Grave	
04	No entregar la documentación de SSOMA antes del inicio del servicio	2% del monto contratado por cada documento faltante	Grave	
05	No reportar accidentes/incidentes de trabajo a ADINELSA	5% del monto contratado por cada accidente o incidente no reportado	Muy grave	
06	Presencia de vehículos o equipamiento estratégico no autorizados en campo o con documentos o autorizaciones vencidos o incompletos.	1% del monto contratado por cada ocurrencia	Leve	

La **UIT debe ser vigente** al momento de cometida la falta o infracción por parte del Contratista.

**(\*) Procedimiento para la aplicación de penalidades**

- La presente tabla de penalidades consta quince (15) faltas.
- Cada vez que el contratista cometa las faltas especificadas en la tabla de penalidades, el Departamento de Logística notificará mediante carta o correo electrónico la penalización impuesta, además de indicar que se debe corregir la falta cometida.
- Se utilizará los correos electrónicos registrados en su propuesta o en su defecto a través de la Casilla Electrónica del Sistema de Trámite Documentario de ADINELSA. La Entidad se reserva el derecho de realizar inspecciones sorpresivas para verificar el cumplimiento de los

términos de referencia contratado y su estado operativo en las ocasiones que consideremos necesarias.

- El importe de las penalidades aplicadas se deducirá de la facturación pendiente, del importe obtenido de las garantías presentadas, si las hubiera, o de la liquidación final del contrato.
- Si las faltas especificadas en esta tabla no son corregidas, las penalidades seguirán aplicándose, de corresponder.
- Si hay reclamos respecto a la penalidad aplicada, el contratista deberá presentar sus descargos en el plazo de 7 días calendario de notificada la penalidad, posteriormente Adinelsa evalúa dicho descargo en un plazo de 7 días calendario y emite una decisión. En caso de que el reclamo sea aprobado, la Entidad realizará las gestiones pertinentes para la devolución de la penalidad equivocadamente aplicada. Por el contrario, de excederse el plazo anteriormente descrito para la elevación del reclamo a la Entidad, el contratista tendrá derecho de elevar la controversia a los mecanismos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para la solución de controversias siempre y cuando se efectúe dentro del plazo previsto en dicha normativa.
- Es responsabilidad del Contratista asegurarse de que su personal esté informado acerca de la tabla de penalidades adicionales.
- Toda discrepancia sobre las penalidades impuestas por Adinelsa a el Contratista será resuelta de acuerdo con lo previsto en el TUO de la Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, Adinelsa puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### 11.5. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

#### 11.6. FÓRMULA DE REAJUSTES

No Aplica.

#### 11.7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para dicho efecto, el Contratista selecciona a uno de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

### 12. CONTRATOS DE CONTINGENCIA

No Aplica.

### 13. REQUISITOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Los requisitos mínimos que debe contar el Contratista son:

- Contar con el registro único de contribuyentes (RUC) activo y habido.
- Inscripción vigente en el capítulo de servicios del registro nacional de proveedores (RNP).
- No estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar el estado.
- Institución Arbitral elegida por el postor.

- Declaración Jurada actualizada de Desafectación de Impedimento y la documentación que acredite dicha desafectación.

**Para el desarrollo del servicio se deberán considerar los siguientes requisitos:**

- Cajas para el almacenamiento
  - Cajas de cartón corrugado
  - Cartón reforzado libre de ácidos
  - Tamaño estándar 40x30x26 cm (1,2 pies cúbicos)
- Precintos de seguridad.
- Software de Gestión, el cual deberá, como mínimo, permitir realizar las siguientes acciones de forma autónoma:
  - Solicitar documentos en calidad de consulta, tanto consultas regulares como urgentes.
  - Solicitar el recojo en devolución de documentos en consulta.
  - Solicitar el retiro permanente de documentos.
  - Solicitar el envío de materiales (cajas y precintos).
  - Realizar el seguimiento sobre los pedidos realizados.
  - Visualizar el inventario en custodia.
  - Realizar consultas sobre la información en custodia.

#### **14. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES**

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92 JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 072-2003.PCM.
- Decreto Ley N° 19414, Norma que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la eliminación de documentos de Archivos del Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba "Norma para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/SG, Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI Tecnología de la Información: Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información en entidades del Sistema Nacional de Informática.

#### **15. NORMAS TÉCNICAS NORMAS TÉCNICAS**

No Aplica.

#### **16. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

##### **16.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

No Aplica.

##### **16.2. RECURSOS Y FACILIDADES PARA PROVEER POR LA ENTIDAD**

- Brindar el apoyo necesario al personal del Contratista, para el cumplimiento del servicio contratado.
- Cumplir con el pago oportuno por el servicio contratado, según las condiciones establecidas para tal efecto.
- Brindar un ambiente de trabajo para la validación de los inventarios de los nuevos ingresos.

- Brindar el Inventario General Inicial para su actualización y validación.

### 16.3. NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

La notificación de la orden de compra y de corresponder modificaciones se realizará mediante la casilla electrónica de Adinelsa.

Los formatos vinculados a la contratación serán notificados correo electrónico posterior a la notificación vía STD.

El Contratista deberá solicitar que generen sus credenciales del Sistema de Trámite Documentario, para lo cual deberá presentar la “**Solicitud de Usuario y Clave para Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica de ADINELSA**” el cual será proporcionado por el siguiente correo electrónico: [tramite@adinelsa.com.pe](mailto:tramite@adinelsa.com.pe), a través del cual, en un plazo máximo de 24 horas, le serán remitidas sus credenciales, así como el instructivo de usuario.

El usuario quien suscribe la presente solicitud es el único responsable por la verificación de posibles notificaciones realizadas en su casilla electrónica, indistintamente de poder recibir una alerta a su correo electrónico o vía MSM por parte del sistema.

### 16.4. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la contratación y la ejecución de la prestación, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución de la prestación, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido la prestación.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la entidad.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la entidad.

En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente.

La Contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información.

### 16.5. PROPIEDAD INTELECTUAL

No Aplica.

### 16.6. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad es otorgada por el Departamento de Logística en el plazo máximo de Siete (7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

## 16.7. FORMA DE PAGO

Se realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en PAGOS PERIÓDICOS de forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La documentación que deberá presentar el proveedor para efectos de pago es el siguiente:

### a) Entregables Mensuales

A partir del día siguiente de la firma del Acta de inicio de custodia, se contabilizan los meses de ejecución del contrato y deben ser presentados los siguientes entregables, los mismos que son parte fundamental del objeto de contratación:

- Finalizado el **1er al 36vo mes, contado a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de custodia:**  
 Se presentará dentro de los 5 días calendario siguientes de finalizado el mes de servicio, un Informe que contenga el siguiente cuadro con la información referente al mes de servicio evaluado:

Reporte del Servicio			
Mes			
Mes y Año (mm/aaaa)			
Operación	Bolsa de Solicitudes Mensual	Solicitudes Libres de Costo	Solicitudes En exceso
Consultas Normales (30 Solicitudes de hasta 15 cajas)	<b>30 solicitudes al mes</b>		
Consultas Urgentes (5 Solicitudes de hasta 5 cajas)			
Retiros Permanentes con entrega (1 Solicitud de hasta 15 cajas por día)			
Devolución de Cajas por retiro permanente (1 Solicitud de hasta 150 cajas por día)			
Devoluciones (1 Solicitud de hasta 30 cajas por día)	<b>Sin Límite</b>		
Nuevos Ingresos	<b>Sin Límite</b>		

(1 Solicitud de hasta 50 cajas por día)			
Retiros Permanentes con recojo por Adinelsa (1 Solicitud de hasta 130 cajas por día)	<b>Sin Límite</b>		
<b>Total</b>			

- Adicionalmente, se anexarán los siguientes documentos:
  - Inventario General **a nivel de cajas**, indicando como mínimo: (En Formato Excel)
    - Fondo documental
    - Unidad de Organización
    - Sección Documental
    - Serie documental
    - N° de Caja
    - Cantidad de Paquetes
  - Inventario General **a nivel de paquete/tomo** indicando el detalle del contenido de cajas, contemplando como mínimo: (En Formato Excel)
    - Fondo documental
    - Unidad de Organización
    - Sección Documental
    - Serie documental
    - Descripción o detalle de la serie documental
    - Correlativo
    - Fechas extremas (desde, hasta) expresadas en formato dd/mm/aaaa
    - Folios
    - N° de Caja
    - N° de Paquete o File
    - Fecha de ingreso
    - Estatus
    - Observaciones
  - Reporte de las solicitudes de nuevos ingresos correspondiente al periodo evaluado en la ejecución del servicio, contemplando: (En Formato Excel)
    - Tipo de operación
    - Número de caja Asignado
    - Nombre de la persona que solicita
    - Fecha de la solicitud del pedido
    - Hora de la solicitud del pedido
    - Fecha de atención del pedido
    - Hora de atención del pedido
    - Tiempo transcurrido
    - Observaciones, de ser el caso
  - Reporte de las salidas de cajas solicitadas en consulta correspondiente al período evaluado en la ejecución del servicio, contemplando: (En Formato Excel)
    - Tipo de operación
    - Número de caja
    - Nombre de la persona que solicita
    - Fecha de la solicitud del pedido
    - Hora de la solicitud del pedido

- Fecha de atención del pedido
  - Hora de atención del pedido
  - Tiempo transcurrido
  - Observaciones, de ser el caso
- Reporte de las solicitudes de retiros permanentes correspondiente al periodo evaluado en la ejecución del servicio, contemplando: (En Formato Excel)
    - Tipo de operación
    - Número de caja
    - Nombre de la persona que solicita
    - Fecha de la solicitud del pedido
    - Fecha de atención del pedido
    - Observaciones, de ser el caso
  - Reporte de las cajas que se encuentran en poder de Adinelsa pendientes de devolución a la fecha de corte. (En Formato Excel y PDF)
  - Reporte de servicios adicionales prestados en el periodo evaluado en la ejecución del servicio. (En Formato Excel y PDF)
  - Factura correspondiente al periodo evaluado en la ejecución del servicio. Para la facturación, se considerará el costo unitario por caja efectivamente custodiada. Así mismo, respecto de los nuevos ingresos y retiros permanentes se aplicarán las siguientes condiciones:
    - Nuevos ingresos realizados entre el día 1 al día 15 del mes, se facturarán como mes de custodia completo.
    - Nuevos ingresos realizados entre el día 15 y último día del mes, no se considerarán dentro de la facturación del mes, iniciando su contabilización en el mes siguiente.
    - Retiros permanentes realizados entre el día 1 al día 15 del mes, no se considerarán dentro de la facturación del mes.
    - Retiros permanentes realizados entre el día 15 y último día del mes, se facturarán como mes de custodia completo.
- **Solo en el caso del Primer Entregable, se deberá considerar la presentación de los siguientes documentos:**
    - El Contratista deberá de entregar la Metodología de Trabajo a aplicarse durante la atención del servicio y la entrega final, la que deberá considerar los aspectos para no afectar el servicio de atención en momentos críticos tales como el traslado inicial y final de las cajas. En este documento, el Contratista puede presentar sus recomendaciones y planteamientos de mejora lo cual será evaluado por Adinelsa.
    - Acta de cumplimiento de capacitación a usuario de Adinelsa.
    - Manual de uso y accesos en línea (usuario y clave) al sistema web.
    - EL CONTRATISTA, deberá remitir constancia de fumigación, desinfección, desratización u otros que se hayan realizado, en el local en donde se custodiarán los documentos.
  - **Solo para el caso del 1er y 2do mes, se presentará adicionalmente un informe de transferencia inicial de cajas. (este punto será aplicable solo en caso de que EL CONTRATISTA no sea quien viene prestando el servicio actual de custodia a Adinelsa)**

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 del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

En caso de retraso en el pago por parte de ADINELSA, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Dicha documentación se debe presentar en digital en la mesa de partes virtual de Adinelsa cuyo enlace es: <https://tramite.adinelsa.com.pe/>, o en físico en la mesa de partes de adinelsa ubicada en Prolongación Pedro Miotta N° 421 – Módulo 7 en el Distrito de San Juan de Miraflores, Lima.

#### **16.8. GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente orden de compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### **16.9. GARANTIAS**

De conformidad con el artículo 139° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, NO se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en contratos de servicios cuyo monto es menor o igual a 50 UIT.

#### **16.10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 2 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por ADINELSA.

#### **16.11. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION**

El CONTRATISTA debe solicitar y recibir autorización del responsable de la supervisión de la prestación de ADINELSA para obtener cualquier información relacionada con algún sistema de gestión de la empresa. Además, el contratista debe mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso o que se genere durante la ejecución.

El CONTRATISTA debe estar familiarizado con y cumplir las políticas del sistema integrado de gestión y otras normativas aplicables, así como los documentos de gestión pertinentes de la organización al desempeñar su labor en ADINELSA.

#### **16.12. CÓDIGO DE ÉTICA**

EL CONTRATISTA declara conocer el contenido y alcance del código ética de ADINELSA, disponible en su página web corporativa: [www.adinelsa.com.pe](http://www.adinelsa.com.pe).

**EL CONTRATISTA** se hace responsable de la difusión y cumplimiento del contenido y alcance del código de ética de ADINELSA por parte de sus subordinados y/o subcontratistas si los hubiera.

### **16.13. ACCIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

EL CONTRATISTA queda sometido a las auditorías que efectúe ADINELSA, con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato, referido al rendimiento y nivel de avance de las actividades contratadas, aspectos de seguridad, equipamiento e infraestructura ofertada, personal, seguros, cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable de FONAFE y la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, al objeto del contrato y otros que requiera ADINELSA. Estas auditorías estarán a cargo de los administradores del contrato.

### **16.14. IMPEDIMENTOS**

Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedido de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, las personas naturales y jurídicas que se encuentren comprendidas en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Tratándose de consorcios, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas a cualquiera de los integrantes del consorcio.

### **16.15. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) De corresponder, se podrá resolver la orden de servicio cuando se inicie la prestación de la contratación convocada a través de un procedimiento de selección.
- g) En caso el proveedor, incumpla de los siguientes lineamientos institucionales de ADINELSA: (i) Política Antisoborno, (ii) Lineamiento de Manejo de donaciones, regalos y atenciones, (iii) Lineamiento de Planteamiento de inquietudes, Gestión de denuncias e Investigación Antisoborno.

Cuando la resolución del contrato se produce por causa imputable a una de las partes, corresponde resarcir los daños y perjuicios acreditados.

En caso de corrupción de funcionarios o servidores no corresponde el pago de resarcimiento por daños y perjuicios al contratista, aun cuando este último no lo haya perjudicado.

En los supuestos establecidos en los literales a) y c) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley, la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.

En los supuestos señalados en los literales a), c), d), e) y f) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley, las partes pueden resolver el contrato sin apercibimiento previo, quedando el contrato resuelto de pleno derecho a partir de la notificación.

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **16.16. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de la orden de compra, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>1</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con ADINELSA.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a ADINELSA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### 16.17. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 del Ley General de Contrataciones Públicas.

#### 16.18. APLICACIÓN SUPLETORIA

ADINELSA aplica de manera supletoria *el Código Civil, Ley General de Contrataciones Públicas* siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en las especificaciones técnicas.

#### 16.19. LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

- a. EL CONTRATISTA coordinará con el área usuaria de Adinelsa, la presentación de los documentos presentados por persona natural o jurídica. para posteriormente el área usuaria de Adinelsa vía correo electrónico informar los documentos de SST. según el detalle del **anexo 01** y complementarios. **(Lineamiento de SST para actividades de personas naturales o jurídicas de Adinelsa)** de corresponder.  
El envío de la documentación se deberá realizar con 5 días hábiles de antelación, previo al inicio de actividades al correo electrónico: homologacionessst@adinelsa.com.pe.
- b. El supervisor de SST procederá a la revisión de la documentación que proporcione el área usuaria considerando 3 días hábiles para el proceso de revisión y respuesta. en la que se emitirá conformidad o en su defecto informará al área usuaria y mantendrá en copia a la persona natural o jurídica.
- c. Iniciará sus actividades con la conformidad del SST, de los documentos de SST presentados no antes. la conformidad será hecha saber de manera oportuna a la misma contratista directa y a la gerencia correspondiente.
- d. Adinelsa entregará a EL CONTRATISTA los procedimientos o estándares que correspondan, previo al inicio de actividades para su fiel cumplimiento y los cambios por actualización de los documentos SST establecidos por Adinelsa serán compartidos y difundidos al responsable del contratista para su posterior comunicación a todos los relacionados.
- e. En caso de exposición a actividades con riesgo inminente para el trabajador. El área de SST de ADINELSA o de EL CONTRATISTA paralizará las actividades hasta establecer los controles necesarios para la actividad.
- f. EL CONTRATISTA, deberá informar de inmediato a la SST de ADINELSA, de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades de la orden de compra.

## 17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 17.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

#### A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 380,000.00 (trescientos ochenta mil y 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

*En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 31,000.00 (treinta y un mil con 00/100 soles)** por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.*

Se consideran servicios similares a los siguientes resguardos y/o conservación de documentos, acopio y/o preservación de documentos, almacenamiento y/o custodia y/o conservación de documentos y/o almacenamiento de cajas con archivos documentales.

##### 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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

### 17.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVO

#### B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

##### B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

##### Requisitos:

El personal clave: **SUPERVISOR DE SERVICIO** debe acreditar 3 años en desarrollando actividades de organización y/o custodia y/o administración de archivos en el sector público y/o privado.

##### Acreditación:

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

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.

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.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

## **B.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

### **B.2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA**

#### Requisitos:

- Bachiller Universitario en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Archivística y Gestión Documental o Historia o Profesional en Archivo titulado de la Escuela Nacional de Archiveros.

#### Acreditación:

- El grado de Bachiller será verificado por los evaluadores 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: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.
- 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
- En caso el Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

### **B.2.2. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE**

#### Requisitos:

- 100 horas lectivas, en cursos o diplomados en temas relacionados a gestión y/o administración archivos y/o gestión documental del personal clave requerido como SUPERVISOR DE SERVICIO.

#### Acreditación:

- Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o diplomas.

## **B.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### Requisitos:

- (2) Termohigrómetro o (2) Termómetros y (2) higrómetros digitales.
- Sistema contra incendios del local donde se prestará el servicio. (deberá contemplar como mínimo, detectores de humo y/o térmicos, alarmas audibles y visibles, extintores)
- Sistema de Seguridad con control de accesos.
- (1) Sistema de control de temperatura y humedad relativa.
- Contar como mínimo con dos (02) vehículos cerrados, tipo furgoneta cerrada para traslado

de carga o tipo van cerrada de panel para el traslado de carga (documentos y/o cajas, desde las instalaciones del Contratista a las instalaciones de Adinelsa y viceversa) con una antigüedad máxima de 10 años.

Acreditación:

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
- Certificado de calibración vigente del Termohigrómetro o Termómetros e higrómetros digitales (Este documento debe mantenerse vigente durante todo el servicio, pudiendo ser solicitarlos en cualquier momento para verificación).
- SOAT y Revisión Técnica vigentes de ambos vehículos (Este documento debe mantenerse vigente durante todo el servicio, pudiendo ser solicitarlos en cualquier momento para verificación).
- Certificado de operatividad vigente, tanto del sistema contra incendios como del sistema de seguridad (Este documento debe mantenerse vigente durante todo el servicio, pudiendo ser solicitarlos en cualquier momento para verificación).

#### **B.4. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**

Requisitos:

El ambiente o local donde se realizará la custodia y administración del servicio solicitado debe contar con:

- Un metraje mínimo del local para la custodia de documentos de 1,000 metros cuadrados.
- Los almacenes deberán estar ubicados en Lima Metropolitana o el Callao, incluido Lurín.

Acreditación:

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.
- Licencia de funcionamiento vigente.
- Certificado ITSE.
- Para efectos de la acreditación deberá adjuntar, adicionalmente, el plano (en formato A3) del almacén donde se demuestre las condiciones mínimas solicitadas.

## 18. CONSIDERACIONES DEL PRINCIPIO VALOR POR DINERO

### 18.1. PROPUESTAS DE FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: SUPERVISOR DE SERVICIO en ORGANIZACIÓN Y/O CUSTODIA Y/O ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	<p style="text-align: center;"><b>25 puntos</b></p> <p>Más de 3 hasta 5 años: <b>23 puntos</b></p> <p>Más de 5 hasta 7 años: <b>24 puntos</b></p> <p>Más de 7 años: <b>25 puntos</b></p>
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo de prestación del servicio ofertado, el cual debe mejorar el plazo de establecido en el requerimiento, respecto de los siguientes puntos:</p>	<p style="text-align: center;"><b>15 puntos</b></p> <p><b>Plazo de atención de Pedidos Normales:</b> De 36 hasta 48 horas calendario: <b>3 puntos</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Plazo de atención de Pedidos Normales: 48 horas (calendario) siguientes de recibida la solicitud.</b></li> <li>• <b>Plazo de atención de Pedidos Urgentes: 08 horas (hábiles) siguientes de recibida la solicitud.</b></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio.</p>	De 24 hasta 35 horas calendario: <b>5 puntos</b>
	De 12 hasta 23 horas calendario: <b>7.5 puntos</b>
	<b>Plazo de atención de Pedidos Urgentes:</b> De 6 hasta 7 horas hábiles: <b>5 puntos</b>
	De 4 hasta 5 horas hábiles: <b>7.5 puntos</b>

<b>C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>2</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>3</sup>, y estar vigente<sup>4</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	<p><b>5 puntos</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>5 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>

<b>D. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad ambiental.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad ambiental acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en</p>	<p><b>5 puntos</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental de Transporte sostenible: <b>2.5 puntos</b></p>

<sup>2</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>).

<sup>3</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>4</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p>el consorcio que conforman.</p> <p>1. Transporte sostenible: (Uso de vehículos eléctricos o híbridos)</p> <p>2. Ahorrar energía: (Uso de bombillas LED, y aprovechar la luz natural.)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se deberá remitir una declaración jurada adjuntando evidencia del cumplimiento de la práctica aplicable.</p>	<p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental de Ahorrar energía:</p> <p style="text-align: right;"><b>2.5 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad ambiental.</p> <p style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></p>
--	---

<b>E. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 8 personas, en Materia de Gestión de Archivos y/o Digitalización de Documentos con Valor Administrativo y/ Legal, capacitaciones que se deberán llevar de forma virtual con emisión de constancia y/o certificado. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p style="text-align: center;"><b>20 puntos</b></p> <p>Más de 3 horas: <span style="float: right;"><b>15 puntos</b></span></p> <p>Más de 4 horas: <span style="float: right;"><b>17.5 puntos</b></span></p> <p>Más de 5 horas: <span style="float: right;"><b>20 puntos</b></span></p>

<b>F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>10 movimientos adicionales Libres de Costo mensuales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p style="text-align: center;"><b>20 puntos</b></p> <p>Presenta mejora: <span style="float: right;"><b>20 puntos</b></span>                  No presenta mejora: <span style="float: right;"><b>0 puntos</b></span></p>

<b>G. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de</p>	<p style="text-align: center;"><b>10 puntos</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: <span style="float: right;"><b>10 puntos</b></span></p>

<p>gestión de la calidad certificado<sup>5</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>6</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere [CONSIGNAR EL ALCANCE O CAMPO DE APLICACIÓN QUE SE REQUIERE CUBRA EL CERTIFICADO, EL CUAL DEBE ESTAR VINCULADO AL OBJETO DE CONTRATACIÓN]<sup>7</sup>.</p> <p><u>Acreditación:</u>                  Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>8</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>9</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>10</sup>, y estar vigente<sup>11</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>No presenta Certificado ISO 9001:2015:  <b>0 puntos</b></p>
--	--

<sup>5</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>6</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>7</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

<sup>8</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>9</sup> En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>10</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>11</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

### CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	25 puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	15 puntos
C. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	NO CORRESPONDE
D. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	NO CORRESPONDE
E. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	NO CORRESPONDE
F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	5 puntos
G. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	5 puntos
H. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	20 puntos
I. MEJORAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA	20 puntos
J. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

### 18.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u> Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta.</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar  <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica  <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja  <b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## 19. ANEXOS

### 19.1. ANEXO 01: REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS.

#### CUADRO N°01: INGRESOS A OFICINAS ADINELSA LIMA

N°	Requisitos	Actividades de bajo riesgo	Actividades de alto riesgo
1	Orden de servicio o contrato de trabajo (Donde se especifique el tiempo de duración de la actividad, razón social, RUC, Ubicación de la empresa, representante legal)	X	X
2	Certificado de Aptitud Médico Ocupacional emitidos por clínicas acreditadas por MINSA (mínimo 1 año de vigencia)		X
3	SCTR (salud y pensión) y comprobante de pago vigente	X	X
4	Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC). “Detallar cada puesto de trabajo, actividades, con sus peligros, riesgos, controles, etc.		X
5	Procedimientos de trabajo seguro de la actividad a realizar (Indicar que se da prioridad a las actividades rutinarias o críticas). “Describir el paso a paso de todas las actividades, herramientas, funciones, etc.		X
6	Cuadro relación de Trabajadores, números de DNI y sus cargos	X	X
7	Relación de vehículos: Detallar nombres de los vehículos, placas, año de fabricación, nombre de conductores		X
8	Documentos del conductor de vehículo: Licencia de conducir acorde a lo detallado en las normas vigentes	X	X
9	Documentos de los vehículos: Tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnica vigente	X	X
10	Relación de grúas o equipos de línea amarilla		X
11	Documentos para operador de grúa o equipos línea amarilla Certificado de aprobación en operador de maquinaria.		X
12	Documentos para Rigger (Aplica solo para uso de grúas): Certificado de aprobación en curso de capacitación en Rigger o auxiliar de grúa.		X
13	Documentos para uso de grúa: Certificado de operatividad.		X
14	Registro de Entrega de EPP en formato pdf acorde a normativa vigente con firmas de recepción por parte de los trabajadores		X
15	Formatos solicitados en base a la actividad: Charla de seguridad, ATS, Check list, permisos de trabajo		X
16	Certificado de homologación de andamio para 2 o más cuerpos (Ulma, Lahyer, Doka o similares)		X
17	Registro de montajistas capacitados por el proveedor del andamio		X



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:  
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8FhxIKAhW5o7%2FRfoCeIGOjkb5inpRooXR9f3edprG4XpHSvA%3D%3D>