



## **BASES**

### **CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-AMSAC-1**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL DE ACTIVOS MINEROS SAC.**

**2023**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

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

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

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o

<sup>1</sup> 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>

mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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


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

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


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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

## 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

## 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

## 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ACTIVOS MINEROS S.A.C. en adelante AMSAC  
RUC N° : 20103030791  
Domicilio legal : Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores, Lima  
Teléfono: : 204-9000  
Correo electrónico: : wenceslao.colca@amsac.pe  
Ketty.Rodriguez@amsac.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL DE ACTIVOS MINEROS SAC.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado FICHA DE AUTORIZACION - CONCURSO PUBLICO N° CP-0015-2023 el 25 de julio de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Presupuesto Operativo, de acuerdo con lo descrito en el numeral 16 de los Términos de Referencia del expediente de contratación.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, es decir por la cantidad de imágenes legibles fedateados, que tengan coherencia con su metadata y se encuentren almacenadas en el repositorio, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

#### IMPORTANTE:

Dentro del costo unitario (imagen digitalizada) el contratista debe incluir el costo de LICENCIAMIENTO, así como la CUSTODIA de las MICROFORMAS, ambos, por el plazo de VEINTICUATRO (24) meses.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De acuerdo a la indagación de mercado y las contrataciones históricas, el requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor.

### 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 **180 días calendario o hasta agotar el monto contratado** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación. El servicio se inicia al día siguiente de suscrita el **ACTA DE INICIO DEL SERVICIO**, por el representante de El Contratista y el administrador de contrato de AMSAC. Este plazo no contempla el Plan de Trabajo ni la etapa Pre Operativa.

#### IMPORTANTE:

- El servicio de custodia de microformas será por un periodo de VEINTICUATRO (24) meses. El plazo será contabilizado desde el otorgamiento de la última conformidad de servicio de digitalización, la cual será otorgada por administrador del contrato.
- El servicio de licenciamiento del software será por un periodo de VEINTICUATRO (24) meses. El plazo será contabilizado desde el otorgamiento de la última conformidad de servicio de digitalización, la cual será otorgada por administrador del contrato

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de **LAS BASES** del proceso, el cual es **SIN COSTO PARA SU REPRESENTADA**. Para cuyo efecto deberá solicitarlo a los correos antes mencionados o pueden descargarlo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31639, que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas y Comunicados emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje, modificado por Decreto Urgencia N° 020-2020.
- Resolución de Gerencia General N° 008-2023-AM/GG que aprueba el Plan Anual de Contrataciones del año 2023 y modificatorias.

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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### Importante

*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 Digitales). 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.*

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

**AMSAC no es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup>**

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **SOLES (S/)** Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía (**CARTA FIANZA**) de fiel cumplimiento por el 10% del monto 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. (**Anexo N° 10**)
- 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

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



persona jurídica.

**Importante**

AMSAC no es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE<sup>5</sup>.

- f) Domicilio u oficina de enlace en la ciudad de Lima y correo electrónico 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 plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 9**).
- h) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado

**Documentos que deberá presentar EL CONTRATISTA para el INICIO EFECTIVO del servicio:**

- Relación del personal mínimo operativo para la ejecución del servicio, adjuntando los documentos sustentatorios que acrediten lo descrito en el **numeral 10.2 de los** Términos de Referencia.
- Constancias de habilitación vigente de los **profesionales clave** propuesto para el inicio **EFECTIVO** del servicio, según corresponda.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) pensión y salud de todo el personal propuesto para ejecutar el servicio.
- En el supuesto que el Contratista no cuenta con bóvedas en donde se custodiarán las microformas, este servicio será subcontratado por el Contratista, por lo que, el Contratista deberá presentar Contrato suscrito con una empresa que cuente con el Certificado de Idoneidad Técnica para el Almacenamiento de Microformas vigente a su nombre, para la custodia de microformas.

**Importante**

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

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

**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 Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de la **MESA DE PARTES VIRTUAL** de Activos Mineros S.A.C. ([https://std.amsac.pe/#/mesa\\_de\\_partes](https://std.amsac.pe/#/mesa_de_partes)), en el horario de 08:00 a 16:30 horas. El cual se encuentra ubicada dentro de nuestro portal web: <https://www.amsac.pe>.

Asimismo, debido a la coyuntura actual, previa coordinación, la documentación **FÍSICA (Original)** deberá ser entregada a través de la **MESA DE PARTES** de Activos Mineros S.A.C. sito en Av. Prolongación Pedro Miotto N° 421, San Juan de Miraflores, Lima, en el horario de 08:00 a 16:30 horas.

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES mensuales (cada 30 días), en función de la cantidad efectiva de imágenes legibles fedateados, que tengan coherencia con su metadata y se encuentre almacenadas en el repositorio de AMSAC y aprobadas por el Administrador del Servicio, de acuerdo a lo descrito en el numeral 12. de los Términos de Referencia.

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

- Informe mensual consolidado, consignando los reportes semanales de producción de imágenes y todos los pormenores del proceso de digitalización.
- Conformidad del servicio efectivamente brindado por parte del administrador del contrato.
  - \* El Administrador del Contrato será el Jefe del Departamento de Administración y Logística, o a quien designe la Gerencia de Administración y Finanzas.
  - \* La conformidad del servicio será otorgada por el responsable del Departamento de Administración y Logística, previa opinión favorable del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DTIC)
- Comprobante de pago electrónico más el archivo XML

Dicha documentación se debe presentar a través de la **MESA DE PARTES VIRTUAL** de Activos Mineros S.A.C. ([https://std.amsac.pe/#/mesa\\_de\\_partes](https://std.amsac.pe/#/mesa_de_partes)), en el horario de 08:00 a 16:30 horas. El cual se encuentra ubicada dentro de nuestro portal web: <https://www.amsac.pe>

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.6. PLAZO PARA EL PAGO<sup>8</sup>

Activos Mineros S.A.C. pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

## 2.7. OTRAS PENALIDADES

Activos Mineros S.A.C. aplicará penalidades distintas a la penalidad por mora, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

En el **numeral 15.2.** de los Términos de Referencia, se consigna la situación que será objeto de **OTRAS PENALIDADES** en el contrato, el monto o porcentaje que le correspondería aplicar por incumplimiento y la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de tal incumplimiento.

Esta penalidad se calculará de forma independiente a la penalidad por mora.

Será causal de resolución de contrato cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la **penalidad por mora** o el monto máximo por **otras penalidades**.

## 2.8. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS (CARTA FIANZA)

La **CARTA FIANZA** que se presente, **EN SU CONTENIDO**, deberá consignar el siguiente texto: **“Esta Fianza de [TIPO DE GARANTÍA12] es IRREVOCABLE, SOLIDARIA, INCONDICIONAL y DE REALIZACIÓN AUTOMÁTICA, SIN BENEFICIO DE EXCUSIÓN, NI DIVISIÓN, será pagada por nosotros a ACTIVOS MINEROS S.A.C. a sólo requerimiento de la Entidad.”**

Esta debe ser emitida por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones<sup>9</sup> y **que cuenten con clasificación de riesgo B o superior**. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir Cartas Fianzas; o estar consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Deberá consignar expresamente el **NOMBRE COMPLETO o LA DENOMINACIÓN o RAZÓN SOCIAL** del postor o de los postores que integran el consorcio, de ser el caso; así como, el **NÚMERO** y la **DESCRIPCIÓN DE PROCESO**. Además, deberá contar con una vigencia mínima hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

### Importante

*AMSAC no aceptará garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- I. 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>).*
- II. 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.*
- III. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

<sup>8</sup> AMSAC está incluida (mediante Resolución de Superintendencia N° 219-2010/SUNAT de fecha 27/07/2010) como entidad que debe seguir el Procedimiento para el cumplimiento tributario de los proveedores de las entidades del Estado a que se refiere D.L. N° 931 e implementado por la Resolución de Superintendencia N° 156/2004/SUNAT y debe comunicar el devengado del gasto a favor de sus proveedores a partir del 01/09/2010.

<sup>9</sup> **Revisar página web:** <http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>

- IV. *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.*

## 2.9. OBLIGACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Toda documentación que presente El Contratista ante Activos Mineros S.A.C. como parte del cumplimiento de sus actividades, deberán contar con el sello y rubrica en cada una de sus páginas y al final del documento tenga la correspondiente firma<sup>10</sup> y post firma<sup>11</sup>, que garantice la integridad y autoría del documento generado.

## 2.10. VISITA A LA ZONA DEL SERVICIO (OPCIONAL NO OBLIGATORIO NI EXIGIBLE PARA PRESENTAR PROPUESTA)

El postor podrá visitar la zona donde se ejecutará el servicio, esto con la finalidad de conocer el ambiente, las condiciones y otras repercusiones que pudieran surgir en la ejecución de la prestación, antes de presentar propuesta. Siendo esta, **NO OBLIGATORIO NI EXIGIBLE** para la presentación de propuestas. Para lo cual, se puede contactar directamente con la Jefatura del Departamento de Administración y Logística al teléfono 204-9000; o enviar su solicitud a los correos electrónicos: Wenceslao.colca@amsac.pe; ketty.rodriguez@amsac.pe

## 2.11. OTROS

### COMUNICACIONES Y/O NOTIFICACIONES

Durante la ejecución contractual, serán válidas las comunicaciones o notificaciones a través de mecanismos tradicionales o medios electrónicos de comunicación, sin que esto afecte la validez del acto notificado.

### DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Debido a la coyuntura actual, los entregables, informes, valorizaciones, así como toda la documentación que se genere durante la ejecución contractual serán ingresadas a través de nuestra **MESA DE PARTES VIRTUAL**. La documentación FÍSICA (Original) deberá ser entregada a través de la MESA DE PARTES de Activos Mineros S.A.C. previa coordinación con el administrador del contrato.

<sup>10</sup> Corresponde a la rúbrica a mano

<sup>11</sup> Corresponde al nombre y apellido de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, más el sello respectivo.




### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

	<p align="center"><b>Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras</b> Formato</p>	<p>Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015 Página: 1 de 27</p>
---	---	---

## SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL DE ACTIVOS MINEROS SAC.

### 1. ÁREA SOLICITANTE

El Departamento de Administración y Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la empresa Activos Mineros SAC (en adelante AMSAC).

### 2. FINALIDAD PÚBLICA (JUSTIFICACIÓN)

El Servicio permitirá la preservación de documentos en cumplimiento del Decreto Ley N° 19414: "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación", a fin de resguardar la autenticidad de los documentos proporcionándole valor legal al acervo documentario del archivo central de AMSAC.

### 3. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 3.1 SERVICIO SOLICITADO

Contratar una empresa especializada para ejecutar el Servicio de Digitalización de documentos con valor legal del acervo documentario perteneciente al archivo central de AMSAC, mediante el uso de las tecnologías de digitalización, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 681, la Norma Técnica Peruana NTP-392.030-2:2015 MICROFORMAS y demás normas archivísticas.

El servicio se realizará en el local de AMSAC, para lo cual el contratista deberá proveer con la totalidad de recursos humanos (personal calificado) y recursos tecnológicos (hardware, software, suministros y otros) necesarios para ejecutar el servicio.

#### 3.2 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

##### OBJETIVO GENERAL

Contar con la información sistematizada y estructurada para facilitar la adecuada gestión del apoyo documental en las distintas áreas de AMSAC; así la creación de un archivo virtual de microformas, basado en tecnología de imágenes.

Preservar los documentos que conforma el acervo documentario de AMSAC, así como facilitar la accesibilidad a los mismos de manera inmediata y concurrente, y dar cumplimiento a los objetivos de la política de gestión documental institucional.

##### OBJETIVO ESPECÍFICO

- Contratar un servicio para la digitalización de los archivos de AMSAC correspondiente a las áreas descritas en el numeral 3.4 siguiente de aproximadamente **6'300,000 imágenes** para la obtención de documentos electrónicos con valor legal, el mismo que debe incluir una línea de digitalización que cuente con equipos y recursos humanos, además de la entrega de microformas generadas y grabadas en medios idóneos de almacenamiento.
- AMSAC en la actualidad cuenta con información ya digitalizada, en un volumen aproximado de **4'566,900 imágenes**, por lo que es necesario contar con una plataforma de software de gestión documental que permita una consulta rápida



Asistente de Gestión Documental



Firmado digitalmente por:  
TBMPLA AGUILAR Julio  
Cesar FAU 20103030791 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/08/2023 13:40:36-0500



Jefe de departamento de  
Administración y Logística (d)

Firmado digitalmente por:  
COLCA HIDALGO Wenceslao  
Elias FAU 20103030791 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/08/2023 12:53:17-0500

Firmado digitalmente por:  
SOSA ZAPATA Alicia  
Lourdes FAU 20103030791 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 11/08/2023 13:11:11-0500



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 2 de 27

y amigable de toda esta información, así como poder gestionarla (imprimir, enviar por correo, atender pedidos, etc) de forma rápida y eficiente.

- Provisión de software de digitalización y gestión documental, así como la carga y migración de información digitalizada.
- Carga y migración de la totalidad de información digitalizada con sus respectivos índices de búsqueda y texto reconocido (OCR) a la plataforma de software de gestión documental que propondrá el contratista.
- Creación de la base de datos de los documentos digitalizados
- Servicio de custodia de MICROFORMAS en bóvedas autorizadas.

### 3.3 UBICACIÓN

El servicio de digitalización se realizará en el Archivo Central de AMSAC, ubicado en Av. Prolongación Pedro Miotto N° 421, San Juan de Miraflores, Lima.

El área destinada para el servicio es de **48 m<sup>2</sup>** aproximadamente, dentro los ambientes el Archivo Central de AMSAC.

### 3.4 ANTECEDENTES

Activos Mineros SAC es creada como resultado de la modificación de la denominación y objeto social de la Empresa Minera Regional Grau Bayóvar S.A. a fin de que la empresa pueda realizar actividades en la ciudad de Lima y adoptar medidas administrativas, en el marco del proceso de privatización, en virtud del Decreto Legislativo N.º 674 y demás normas complementarias.

Como consecuencia de ello mediante Decreto Supremo N° 058-2006-EM de fecha 04 de octubre de 2006 se dispuso que Activos Mineros S.A.C. asuma directamente la conducción de los proyectos de PAMA, planes de cierre y remediación ambiental de la Empresa Minera del Centro del Perú – CENTROMIN PERÚ S.A. y de otras empresas de propiedad del Estado, por lo que muchos de los archivos documentales corresponden a la década de los 80 y 90 cuando operaba la Empresa Minera del Centro del Perú, que pasó a convertirse en CENTROMIN PERÚ S.A.; por lo que el alcance del servicio solicitado comprende la digitalización de parte de la documentación comprendida entre los años 1994 al 2021, que obran en el Archivo de AMSAC., siendo el volumen estimado de ésta documentación de **743 metros** lineales aproximadamente, correspondiente a los siguientes áreas como se detalla a continuación:

REGISTRO CONSOLIDADO								
AREA	FILE DE PALANCA	EMPAS TADOS	FILE MANILA	ANILLA DO	PAQUETES AMARRADOS	METROS LINEALES	CANTIDAD HOJAS	CANTIDAD IMÁGENES (*)
GERENCIA DE OPERACIONES	1400	5150	180	325		577	2,577,600	5,155,200
COMERCIALIZACIÓN DE ORO	116	25	1,153	48		114	536,800	539,800
GERENCIA LEGAL	238				218	52	302,500	605,000
						<b>743</b>	<b>3,150,000</b>	<b>6,300,000</b>





## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 3 de 27

(\*) Cantidad de imágenes aproximados; de este número existe en promedio del 85% de documentos generados a doble cara. Sin embargo, de ser necesario alcanzar la cantidad de imágenes contratado se completará con información que no fue considerada para el objeto de servicio.

### 3.5 DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO

Sin ser limitativo, el Contratista deberá de realizar las siguientes actividades

- i. Ejecutar el servicio de Digitalización de aproximadamente **6'300,000** imágenes; para lo cual deberá implementar una línea de producción, que describa los componentes que se han integrado para la ejecución del proyecto, así como los procesos y actividades inherentes a la línea de Producción.
- ii. Realizar el proceso de Indexado (en coordinación con el responsable del Archivo Central de AMSAC y el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones). el contratista deberá ceñirse a los lineamientos establecidos por AMSAC, debiendo realizar el almacenamiento de la documentación en formato digital considerando la estructura, campos a digitar, entre otros.
- iii. El almacenamiento de las Microformas se realizará en discos ópticos de alto almacenaje (Blu-ray), el cual será utilizado para la presentación de cada entregable
- iv. Brindar valor legal a los documentos mediante el proceso de validación-digital en el cual un fedatario informático juramentado supervisará los procesos y deberá firmar digitalmente toda la documentación en soporte electrónico.
- v. El universo de los documentos a procesar se encuentra almacenados en archivadores de palanca, archivos empastados (cada empastado cuenta aproximadamente de 500 pág.), en folders manila, anillados, paquetes amarrados con soguilla y pioners.
- vi. Los documentos para digitalizar se encuentran en buen estado de conservación, se encuentran ordenados por series documentales, en orden correlativo y cronológico.
- vii. Los archivos empastados, entregados para la digitalización, deberán ser devueltos al archivo central, en las mismas condiciones que se le fue entregado para realizar la digitalización.
- viii. A excepción de los archivos empastados, la información devuelta (file palanca, pioner, etc) debe ser organizadas por paquetes. Estas deben estar identificadas mediante tapas de cartón tamaño A4 con una breve descripción del proyecto según el inventario.
- ix. El contratista deberá contar con Certificación de Microformas, vigente, emitida por entidad autorizada, que consiste en verificar el cumplimiento de la NTP 392.030-2:2015 de INACAL y dispositivos legales en todas las etapas del proceso de obtención de imágenes o texto a partir de documentos de una empresa.
- x. El contratista deberá regirse, para la ejecución del servicio, de todos los procesos y/o directivas y/o consideraciones que demanda el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ente que rige todos los procesos archivísticos desde la organización documental, así como custodia, conservación y digitalización.
- xi. Actividades básicas por realizar en el servicio:
  - Recepción de expedientes: El personal del archivo central deberá hacer entrega de los expedientes a ser digitados y digitalizados
  - Identificación de documentos: Identificar aquellos documentos que deberán ser procesados, de acuerdo con las instrucciones que recibirá el





## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 4 de 27

Contratista por parte de la entidad a través del responsable del Archivo Central.

- Selección: Organizar las páginas de cada expediente, fondo documental que deberán ser trabajadas en la fase de digitalización, esta se procesará en su totalidad.
- Digitalización y Almacenamiento: Cargar las imágenes a la plataforma de gestión documental propuesto por el Contratista como parte del servicio. Asimismo, la información procesada se almacenará en discos ópticos de alto almacenaje (Blu-Ray) los cuales se utilizarán para la presentación de los entregables.

### 3.6 ETAPAS OPERATIVAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

#### PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá presentar un plan de trabajo con un cronograma de actividades a desarrollar el cual se presentará a la Entidad con un plazo máximo de CINCO (5) días calendario después de haber suscrito el contrato.

#### PRE OPERATIVA

- Luego de aprobado el Plan de Trabajo, AMSAC entregará al Contratista el ambiente de trabajo para la realización del servicio requerido, para la cual se suscribirá el acta correspondiente.
- La Fase Pre-Operativa se inicia con la presentación del Plan de Implementación e instalación, por parte del contratista, de la Línea de Producción de Microformas.
- Dentro de los CINCO (5) días calendario siguiente a la entrega del ambiente de trabajo, el contratista deberá implementar la Línea de Producción de Microformas que consiste en la instalación de los equipos en el área cedida para la ejecución del servicio, en este mismo periodo de tiempo, el personal del contratista será instruido por la Asistente de Gestión Documental, para adquirir los conocimientos necesarios en la identificación y selección de documentos.
- la Línea de Producción deberá contar con un sistema automatizado o manual de gestión para la producción de Microformas, el cual se registrará en bitácoras los flujos desde la recepción hasta la generación de los Microformas con valor legal, permitiendo monitorear las actividades realizadas en todas las etapas la Línea de Producción de Microformas.
- La Fase Pre-Operativa finalizará con el acta de aprobación de instalación de la Línea de Producción de Microformas, aprobado por AMSAC y el Contratista.
- Concluido esta etapa se suscribirá el **ACTA DE INICIO DEL SERVICIO** entre el Contratista y el administrador del contrato, documento marcará el inicio del servicio de digitalización de los documentos contratados.

#### OPERATIVA

- Esta fase comprende las actividades para la producción de Microformas con valor legal de los documentos de propiedad de AMSAC e inicia a partir de la aprobación de la Línea de Producción de Microformas.



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 5 de 27

- b) Cabe precisar que la información que proporciona el Contratista en el Plan de Trabajo no tiene carácter limitativo y por tanto puede ser actualizada por este durante la ejecución propia del servicio, considerando que la cantidad y características del hardware varía según la necesidad del momento (cambio en el estado de conservación de los documentos, periodos pico de producción de documentos, reemplazo temporal de hardware por mantenimiento, mejora de tecnología, etc.)

### ETAPA 01. Entrega de los documentos al contratista

- a) Los expedientes existentes para ser procesados serán entregados por AMSAC al Contratista en el medio de agrupamiento en que se encuentran (cajas, files de palanca, anillados, archivos empastados, paquetes, etc), estas se realizarán de manera semanal; pudiendo aumentarse o disminuirse la frecuencia de las mismas, de acuerdo al avance en la producción del contratista.
- b) Esta actividad estará controlada mediante el uso de formatos de cargos de entrega y devoluciones de documentos, los mismos que deberán ser manejados en duplicado llevando tanto AMSAC como El Contratista una copia para su control, así como en archivos digitales.
- c) Los documentos tienen como soporte el papel bond y se encuentra en buen estado de conservación, respecto al tamaño de los documentos se tiene considerado para el servicio solo el tamaño A4. Tamaños distintos serán digitalizados previa coordinación con AMSAC.
- d) Los documentos se encuentran ordenados por series documentales, en orden correlativo y cronológico según sea el caso, cualquier duda será absuelta por el responsable del Archivo Central de AMSAC.
- e) Dentro del lote de producción, se cuenta con aproximadamente **5,175 empastados** en tamaño A4, Libros tapa dura con lomo cosidos y Libros tapa dura con pernos chicao. Para la digitalización el Contratista deberá desempastarlo para su digitalización, y posterior a esta actividad empastarlos nuevamente, así como se le entregó. Esta actividad, el contratista, podrá tercerizarla siempre y cuando se ejecute dentro de las instalaciones de AMSAC.
- f) El contratista deberá garantizar la integridad de los documentos desde el momento de su recepción hasta su devolución en las mismas condiciones en que fueron entregados.
- g) Será responsabilidad del Contratista la pérdida, extravío y/o deterioro de la documentación entregada, cabe precisar si en caso llegará a presentarse esta situación la entidad aplicará la penalidad establecida.
- h) En caso de que la nitidez del documento sea muy baja, el contratista deberá informar al administrador de contrato para determinar el tratamiento respectivo.

### ETAPA 02. Preparación de los documentos – Identificación y selección de los documentos

- a) Recibida la documentación, el contratista deberá preparar la misma debiendo retirar clips, grapas, fasteners, desempastes, y otros elementos extraños que



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 6 de 27

no sean parte del documento. En esta etapa deberá considerarse para la digitalización la totalidad de los documentos recibidos.

- b) Para la preparación de los documentos el contratista deberá tener en cuenta los criterios de identificación y selección impuestas por AMSAC, las mismas serán coordinadas por el responsable del Archivo Central de AMSAC.
- c) En el caso de imperfecciones que afecten la legibilidad del documento (mutilaciones, roturas y dobleces), el contratista deberá capturar la imagen como el original, si este no pudiera ser leído deberá ser consultada a AMSAC.
- d) Será de responsabilidad exclusiva del contratista el cuidado de los documentos mientras estén bajo su custodia.
- e) El personal que realice estas actividades deberá contar con su equipo de protección personal (EPP) básico como guardapolvos, guantes, mascarillas, entre otros necesarios para el servicio.

### ETAPA 03. Control de Calidad del Contratista

- a) El Contratista deberá obtener imágenes de alta calidad y exactitud, asegurando en todo momento la inalterabilidad del contenido, en relación con el documento papel que las originó. Estas imágenes deben cumplir con los estándares considerando los criterios de legibilidad e integridad que establece:
  - La NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS – Requisitos para las organizaciones que operan sistemas de producción de microformas – “Parte 2: Medios de archivo Electrónico”.
  - El Decreto Legislativo 681 “Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información” y
  - La Ley 26612, modifica el D.L. N° 681 mediante el cual se regula el uso de Tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- b) Cuando una imagen no pase el control de calidad (desalineada, cortada, sin legibilidad a simple vista, entre otros) deberá ser reprocesada cuantas veces sea necesario hasta obtener la legibilidad correspondiente bajo responsabilidad de El Contratista. **El reproceso no cuenta como una nueva obtención de imagen.**
- c) Al finalizar la captura de los documentos se procederá al control de calidad en donde se cumple con la verificación de la calidad de imágenes y de los datos indexados para su ubicación, mediante la revisión del 100% de ellas, lo cual implica:
  - Verificación de la existencia de todas las imágenes de una unidad de información (todas las páginas de un documento)
  - Verificación de la calidad de imágenes digitalizadas
- d) De no cumplir con la calidad solicitada, será enviando a reproceso las imágenes que no cumplan con las características de fidelidad (fiel copia del documento original), integridad (que sean correctos y que no se encuentren particionados) y legibilidad (que se pueda leer fácilmente según la NTP 392.030-2:2015).



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 7 de 27

e) Para tal efecto, el contratista deberá contar con un **Procedimiento de Control de Calidad** para las imágenes digitalizadas, el cual debe incluir los siguientes aspectos:

- Verificación de la legibilidad e integridad de las imágenes capturadas
- Verificación de la existencia de la totalidad de las imágenes respecto a los documentos físicos.
- Verificación que los índices ingresados correspondan a la imagen capturada.
- Verificación de la inexistencia de duplicidad de imágenes, de imágenes no alineadas y/o centradas y/o recortadas, de imágenes en blanco.
- Verificación de la exactitud de la información digitada ingresada versus los documentos originales.
- Revisión de las imágenes y datos de los documentos digitalizados, enviando a reproceso las imágenes que no cumplan con las características de fidelidad (fiel copia del documento en original), integridad (que sean correctos y que no se encuentren particionados) y legibilidad (que se pueda leer fácilmente)

f) Criterios mínimos para tener en cuenta para reprocesar una imagen son las siguientes:

- La imagen del documento se considera ilegible total o parcialmente cuando el original digitalizado es completamente legible.
- El documento no ha sido digitalizado en su totalidad (imagen recortada o faltan páginas)
- Los documentos digitalizados con los bordes o esquinas volteadas
- La imagen no está alineada o centrada.
- El texto de la imagen se presenta con un efecto en forma de curva o borroso, al no haber sido correctamente extendido el papel durante la digitalización.
- Digitalización en blanco
- Imagen duplicada
- Formato de la imagen
- Los datos indexados no coinciden con la imagen digitalizada
- La indexación no cumple con los parámetros establecidos
- Indexación no identificada
- La cantidad de índices es de 52 y la longitud de caracteres de los índices es de 259

g) Para que las imágenes digitalizadas sean aprobadas por el proceso de control de calidad, deben cumplir con los siguientes parámetros mínimos:

- Documento completamente digitalizado, incluyendo firmas, huellas, logotipos, isotipos, o cualquier otro elemento que forme parte del contenido, sin eliminar espacios en blanco.
- Todas las hojas que formen un documento deben estar asociados a un solo archivo.
- Imagen centrada, alineada y legible.

### ETAPA 04. Grabación / Almacenamiento

La grabación / almacenamiento de los archivos generados en la línea de producción de las imágenes debe ser según lo señalado en la norma técnica NTP 392.030-2:2015



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 8 de 27

### ETAPA 05. CARGA DE IMÁGENES EN EL SERVIDOR DEL REPOSITORIO DIGITAL

Las imágenes obtenidas de los documentos del repositorio del archivo central luego del proceso de digitalización serán cargadas en el **aplicativo propuesto y de propiedad del Contratista** como parte del servicio a fin de realizar las consultas de las imágenes digitalizadas. Debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- Migración de información digitalizada con que cuenta AMSAC a la fecha
- Creación de la base de datos de los documentos digitalizados
- Diseñar índices de búsqueda y texto reconocido (OCR)

### ETAPA 06. Devolución de los documentos

La devolución de los documentos será verificada con el inventario que dio origen a la entrega de los documentos hacia el contratista y con su respectiva acta de devolución firmada por ambas partes.

El contratista deberá entregar los documentos en las mismas condiciones como fue entregado antes de iniciar el proceso de digitalización. Como por ejemplo aquellos archivos desempastados para su digitalización, deberán ser empastados nuevamente.

### 3.7 CONSTATAción DE LA INSTALACIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN

AMSAC a través de su administrador de contrato y personal del Departamento de Administración y Logística, realizará la supervisión del servicio como la línea de producción, constatando el cumplimiento entre otros de:

1. Cumplimiento de la normativa de seguridad y contingencia, así como las que se encuentran establecidas en los términos de referencia.
2. Que la línea de producción cumpla con los componentes que se han integrado para la ejecución del servicio con valor legal, así como los procesos y actividades inherentes a la misma.
3. Verificación de que los equipos informáticos cumplen con los requisitos técnicos exigidos por las normas técnicas vigentes.
4. Deberá cumplir con los requisitos exigidos por las normas técnicas vigentes, debiendo hacer uso de la tecnología OCR en la digitalización.
5. **Para la constatación es obligatoria la realización de un simulacro del proceso completo de digitalización. Además, la constatación es requisito indispensable para la puesta en marcha del proceso de digitalización.**
6. Activos Mineros SAC. constatará la calidad del servicio, realizando el control de calidad por muestreo de las imágenes digitalizadas, certificando que, se han digitalizado todas las imágenes entregadas al contratista; que no existan errores de correspondencia entre las imágenes digitalizadas y sus respectivos índices; que la información digitalizada es la misma, esto es que corresponde exactamente a la información contenida en los documentos entregados para digitalizar.
7. AMSAC realizará visitas inopinadas donde se está realizando el proceso de digitalización, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los términos de referencia.



## **Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato**

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 9 de 27

### **3.8 EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN,**

El contratista deberá tener en cuenta la capacidad de su línea de producción para cumplir con los plazos de entrega de su propuesta. Asimismo, el contratista deberá ceñirse a los lineamientos establecidos por AMSAC para el almacenamiento de la documentación en formato digital (tipo de almacenamiento, estructura, campos a digitar, entre otros) para lo cual deberá coordinar antes del inicio de sus actividades con el encargado del Archivo Central de AMSAC, a fin de evitar incongruencias o incompatibilidades futuras.

Los documentos se digitalizarán en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR (Optical Character Recognition) de todas las imágenes generadas, con grado de efectividad como mínimo del 80%, el cual reconoce todo texto contenido en las imágenes, permitiendo a los usuarios ubicar un documento por el texto de cada imagen. Las imágenes deben ser capturadas de forma independiente, pero mostrarse como un único archivo PDF o PDF multipágina indistintamente de la cantidad de páginas que contengan.

La captura de imágenes debe realizarse teniendo en cuenta las características del documento, priorizando la legalidad y el peso de la imagen a obtener, de forma que permita satisfacer las necesidades de velocidad, memoria, almacenamiento y recuperación apropiada de imágenes, buena calidad de las mismas y con amplia capacidad de almacenamiento.

Los documentos deben ser digitalizados en toda su extensión, incluyendo sellos, firmas, huellas, logos, isotipos, entre otros. Los documentos deberán digitalizarse en su tamaño original sin sufrir distorsión alguna en su forma y contenido.

Todos los documentos serán digitalizados por pieza documental, en color, a 24 bits, con una resolución mínima de 300 ppi. Esta resolución necesariamente deberá variar en función a la nitidez o calidad del documento a digitalizar. Este proceso deberá garantizar la calidad, nitidez e idoneidad del documento digitalizado los cuales deberán ser compatibles con el formato PDF/A; Asimismo, no deberán contener modificaciones que pueda afectar la consulta de las imágenes por aplicativos; cumpliendo con lo establecido por la NTP 392-030-2:2015 las especificaciones en las que se sustenta o que referencia en su texto.

Los documentos digitalizados deben ser accesibles y recuperables desde cualquier equipo de cómputo y/o aplicativo; con la mayor nitidez posible. Asimismo, las imágenes, de ser necesario, deberán permitir imprimirse en su tamaño original sin sufrir distorsión alguna en su forma.

En caso de aquellos documentos que se cuenten con poca legibilidad, el Contratista deberá evaluar mecanismos de incremento y mejora sustancial de la calidad de la imagen resultante. Para ello, deberá emplear herramientas o modelo de tratamiento de imagen que garanticen la integridad y fidelidad de los documentos digitalizados.

### **3.9 INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS**

- Consiste en registrar los metadatos que serán empleados como criterios de búsqueda para la rápida ubicación de un documento digitalizado. Al final de este proceso, cada documento queda asociado a una plantilla principal de índices mediante la cual se podrá buscar y recuperar de forma automática.





## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 10 de 27

- Cada documento digitalizado y almacenado será vinculado a una estructura de índices (metadata). Para tal efecto, AMSAC a través del responsable del Archivo Central proporcionará la información en formato Excel que será trabajada de manera conjunta con el Contratista, a fin de incorporar mejoras antes del inicio del servicio.
- Los índices contendrán la información suficiente para permitir recuperar imágenes y registros en el menor tiempo posible y en función a las necesidades del usuario.
- Las imágenes digitales deben ser accesible mediante plantillas de búsquedas según los índices asociados y los campos indexados deben ser los más relevantes o importantes.
- Asimismo, se deberá realizar el proceso de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) sobre la totalidad de imágenes digitalizadas, de forma tal que puedan ser recuperadas mediante el texto contenido en el mismo documento.
- La indexación de los documentos se realizará en bases a los siguientes campos, como mínimo:

Campos	Tipo	Descripción	Longitud
Fondo	Texto	Combo Box	20
Sección	Texto	Combo Box	50
Serie	Texto	Combo Box	80
Sub Serie	Texto	Combo Box	80
Año	Texto	Combo Box	4
<b>Búsqueda por documento</b>			
Origen	Texto	Combo Box	10
Documento	Texto	Combo Box	80
Numero	Texto		40
Asunto	Texto		250
Remitente/Destinataria	Texto		80
Fecha	Fecha	dd/mm/aaaa	10
<b>Búsqueda por expediente</b>			
Expediente	Texto	Combo Box	80
Numeración	Texto		40
Descripción	Texto		250
Nombre/Razón Social	Texto		80
Fechas extremas	Fecha	dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa	22
<b>Búsqueda avanzada</b>			
Texto (ORC)			250

### 3.10 VALOR LEGAL

EL Contratista deberá otorgar dentro de sus propios procesos el valor legal a toda la información digitalizada, además de la validación de la propia línea para que los documentos tengan calidad de MICROFORMA, llámese documento o figura jurídica con un alto componente informático, creada para que las imágenes de los documentos digitalizados tengan el mismo valor probatorio que un documento en papel.

El Fedatario Informático Juramentado con su equipo de trabajo es responsable de realizar el control de calidad al 100% de las imágenes digitalizadas, de no encontrarse observaciones, procede a darle el valor legal correspondiente a todas



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 11 de 27

las imágenes digitalizadas, debiendo cumplir con la NTP 392.030-2:2015 y normativa legal vigente.

La firma digital del fedatario informático se aplicará embebida en los documentos digitalizados. La firma será de larga duración.

- i. **Validación de la línea.** - Un fedatario informático deberá validar la línea de digitalización y elaborar las actas respectivas como parte del lineamiento para otorgar el valor legal a los documentos.
- ii. **Firma Electrónica.** - Un fedatario realizará la revisión de todos los documentos, elaborando registros de inicio y finalización dentro de las etapas de la propia digitalización llevando un reporte semanal de toda la información que deberá firmar digitalmente para entregar la validez del valor legal a cada documento que se digitalice.

El software de firma digital deberá estar registrado en el Registro Oficial de Prestadores de Servicios de Certificación Digital (Rops) a nombre del contratista.

### 3.11 GENERACIÓN DE MEDIOS PORTADORES

- Otorgado el valor legal del documento digitalizado, se generan los medios ópticos (DVD o Blu-Ray) que contendrá las imágenes en formato de archivo estándar que garanticen la perfecta legibilidad de los documentos de archivo. El medio óptico debe tener la capacidad que las imágenes granadas permanezcan inalterables durante la vida útil del medio de soporte.
- El proceso de grabado de las imágenes se realizará en formato PDF/A
- Se deberá realizar el control de calidad y etiquetado de los medios. El etiquetado con nombres descriptores, así como se mantendrá un inventario donde se detalle el contenido de cada uno.
- Al finalizar el proceso de grabación de los medios el Fedatario Informático Juramentado procederá a su control de calidad mediante la revisión del 100% de ellos, el cual implica:
  - Validación del proceso de digitalización
  - Verificación del contenido físico y el correspondiente documento digital.
  - Verificación de que el (DVD o Blu-Ray) contenga la cantidad de imágenes grabadas.
  - Verificación por muestreo que se pueda visualizar las imágenes digitalizadas.
  - Verificación que en el proceso de producción de microformas se haya cumplido con la NTP 392.030-2:2015
- La estructura del medio óptico es la siguiente
  - Acta de apertura
  - Imágenes
  - Acta de cierre
  - Tarjeta de calibración inicial y final
  - Directorio e índices de las microformas digitales (base de datos)
  - Microformas firmadas digitalmente por el fedatario juramentado
  - Software visor de microformas digitales en cada medio portador
  - Software verificador y de comprobación de firmas digitales
- El rotulado del medio óptico será efectuado conforme a lo establecido en la NTP 392.030-2:2015, debiendo contener:
  - Nombre de la Entidad
  - Título del contenido





## **Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras**

Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 12 de 27

- Transcripción del número de serie del medio de soporte
- Código de identificación del medio de soporte
- Identificación de la empresa que efectuó la producción
- Fedatario Juramentado y código vigente de identificación
- Fecha de grabación
- Identificación de Original o Duplicado
- En caso se encuentre un error en la grabación de los medios finales, se devolverá al Contratista para que proceda, con una nueva grabación en un plazo no mayor de 8 horas
- El Contratista deberá generar DOS (2) juegos originales de discos ópticos (DVD o Blu-Ray), UN (1) juego será destinada a las bóvedas certificadas, debiendo entenderse el juego se almacenará en una bóveda certificada distinta. Asimismo, UN (1) juego de discos ópticos (DVD o Blu-Ray) que serán entregados al Archivo Central de AMSAC.
- El Contratista será responsable de proporcionar los discos ópticos (DVD o Blu-Ray) para la ejecución del servicio.
- El Contratista deberá elaborar un índice de los medios que serán puestos a disposición para su custodia
- El Contratista es responsable de asegurar que la producción de la Microformas cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos en la normativa vigente.

### **3.12 ENTREGA DE MEDIOS PORTADORES Y ACTAS DE PROCESO DE DIGITALIZACIÓN**

- Todas las imágenes, índices generados y texto reconocido deberán entregarse en medios de portadores autoejecutables, los cuales levantarán el entorno del software visor de documentos digitalizados, debiendo permitir lo siguiente:
  - Búsqueda, consulta y visualización de las imágenes contenidas en el disco, empleando diversos mecanismos como son: por índices generados, por estructura de carpetas, por el texto reconocido, estos mecanismos deberán permitir su uso ya sea de manera independiente o combinados entre si.
  - Exportar los documentos a otros formatos (TIF, PDF)
  - Visualización de los documentos en formato original
  - Avance y retroceso de páginas
  - Impresión en demanda
  - Capacidad de ver la estructura de árbol de los documentos y moverse a través de ella.
- El Contratista generará el inventario y acta de entrega de los medios, brindando UN (1) juego de discos ópticos (DVD o Blu-Ray) en copia para el Archivo Central de AMSAC

### **3.13 CONSTATAción DE CALIDAD Y ACCESO A LAS IMÁGENES POR EL ARCHIVO CENTRAL DE AMSAC**

- Esta referida a las actividades realizadas por el responsable del Archivo Central de AMSAC y áreas usuarias para realizar el control de calidad de los productos del servicio de digitalización de documento, a fin de verificar lo siguiente:
  - El software visor de imágenes digitalizadas cumpla con los requerimientos de búsqueda y visualización de la documentación
  - No exista errores entre las imágenes digitalizadas y sus respectivos índices
  - La documentación digitalizada corresponde exactamente a la información contenida en los documentos entregados para digitalizar.
  - Se han digitalizado la cantidad de imágenes que corresponden a los documentos entregados al Contratista



## **Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras**

Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 13 de 27

- Se tomará una muestra representativa del total de imágenes digitalizadas del entregable, el cual para su aprobación deberá verificar que el 100% de la muestra aleatoria, cuente con las imágenes correctamente digitalizadas, metadatos correctamente indexados y consistencia con el documento físico. Asimismo, se verificará la calidad en la digitalización, el reconocimiento de caracteres y la indexación de los mismos.
- El Contratista está obligado a reprocesar los medios no conformes, a fin de tramitar la aprobación de los entregables.

### **3.14 CARGA DE INFORMACIÓN AL SOFTWARE DE GESTIÓN DE IMÁGENES DIGITALIZADAS PROPUESTO Y DE PROPIEDAD DEL CONTRATISTA**

- La migración de la data será posterior a la conformidad del control de calidad de las Microformas Digitales con valor legal por parte del Contratista, para lo cual se coordinará con el responsable del Archivo Central y el Departamento de Tecnología de AMSAC.
- El Contratista deberá migrar los documentos digitalizados durante el servicio y aquellos con que cuenta AMSAC de un servicio anterior en el contenedor de imágenes propuesto por el mismo. La información ya digitalizada se encuentra en DISCOS; así como en el repositorio denominado SHAREPOINT de AMSAC.

### **3.15 HERRAMIENTA INFORMÁTICA EMPLEADA PARA LA DIGITALIZACIÓN**

Con la finalidad de asegurar la inalterabilidad de las imágenes a obtener, asegurando así a la institución que las imágenes son idénticas al papel que las originó, se requiere que, el contratista emplee durante la ejecución del servicio equipos acordes con la Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015, para lo cual se requiere:

- Búsqueda de los documentos digitalizados por índices, pudiendo ser estos de diversos tipos (numéricos, asunto, fecha) así como índices tipo lista con valores predefinidos en la digitalización, tipo combo box, para que los usuarios seleccionen un valor sin tener que digitarlo.
- Digitalización de documentos físicos en formato digital PDF.
- Escaneo y grabación de imágenes por más de un usuario a la vez.
- Conversión a demanda de imágenes a formato PDF.
- Filtros especiales de búsqueda de documentos en PDF por índices y por OCR (palabra o frase).
- Capacidad de búsqueda combinada por cualquiera de los métodos anteriores.

## **4. SERVICIO DE CUSTODIA DE MICROFORMAS**

- El Contratista deberá generar DOS (2) juegos de discos ópticos (DVD o Blu-Ray) producto del servicio de digitalización con valor legal, UN (1) juego será destinadas a las bóvedas certificadas para su custodia, debiendo entenderse que el juego se almacenará en una bóveda certificada distinta (ubicadas en lugar diferentes a la de la Entidad) cumpliendo con la NTP 392.030-2:2015 y el Decreto legislativo N° 681



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 14 de 27


- El servicio de custodia de Microforma deberá incluir el almacenamiento de los discos ópticos ORIGINAL existentes, producto de servicios de digitalización con valor legal realizados anteriormente por AMSAC.
- El servicio de custodia de microformas será brindado por un periodo de VEINTICUATRO (24) meses.
- El Contratista generará un inventario y acta de recepción de los medios portadores, brindando una copia del mismo para el Archivo Central de AMSAC.
- Las bóvedas en donde se custodiarán las microformas deberán ser de propiedad del Contratista, debiendo presentar en su propuesta técnica copia vigente del **Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento y Custodia de Microformas** a su nombre. En el supuesto que el Contratista no cuenta con dicha bóveda, este servicio será subcontratado por el Contratista. Para lo cual, deberá presentar en su propuesta técnica una copia simple del compromiso suscrito con una empresa que cuente con el Certificado de Idoneidad Técnica vigente a su nombre para custodia de microformas. Para tal efecto, el monto del servicio subcontratado no debe superar al 40% del monto contratado. Cabe señalar que, dicho compromiso deberá estar formalizado, mediante el contrato correspondiente, y presentado con los documentos requeridos para el inicio efectivo del servicio.
- El Contratista es el responsable de asegurar que el almacenamiento de microformas cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos en la normativa vigente.
- Las microformas deberán ser conservadas en medios de almacenamiento técnicamente idóneos que cumpla con la NTP 392.030-2:2015.
- AMSAC podrá realizar visitas inopinadas o en coordinación con el Contratista a las instalaciones en las que se ubican la bóveda certificada. Así como, podrá solicitar al Contratista los informes de mantenimiento del sistema de alarma contra incendio, el sistema de detección y extintores de incendio, así como los equipos de aclimatación, durante el plazo de ejecución del servicio.
- La custodia deberá incluir los discos ópticos conteniendo microformas digitales de 35 discos blue ray custodiadas por la empresa CYBERSEC CONSULT S.A. cuyo servicio concluye 29/03/2024.

### 5. SISTEMA INFORMÁTICO

El Contratista deberá provisionar software de digitalización y gestión documental (escritorio y web), esta debe ser propietario e incluir el licenciamiento para producción (mínimo 5 accesos), así como para usuarios concurrentes ilimitados, instalación, implementación, manuales y capacitación en su uso.

Las características mínimas, sin ser limitativo, el sistema informático debe contar con las siguientes capacidades:

1. Plataforma de consultas 100% browser, pudiendo acceder a los documentos digitalizados vía Intranet e Internet.
2. Software 100% personalizable, pudiendo adecuarse a sus necesidades completamente.
3. Plataforma de consultas cliente-servidor
4. Seguridad 100% integrada con Windows y contar con base de datos adaptable a cualquier plataforma.
5. Permite el acceso a los archivos de manera autónoma por los usuarios.
6. Contar con consola de administración de usuarios.
7. Facilidad para bajarlo e imprimirlo como un archivo PDF de alta calidad.
8. Debe contar con búsqueda variedad de búsquedas.
9. Permite indexación automática, contener registro de auditoria de las consultas realizadas.
10. Capacidad de realizar OCR

	<p style="text-align: center;"><b>Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras</b> Formato</p>	<p>Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015 Página: 15 de 27</p>
---	--	--

11. Importante: El Software debe contar con inspección y aprobado para la realización de labores de digitalización de documentos con Valor Legal.

## 6. ENTREGABLES:

- Los entregables serán en forma mensual (cada 30 días calendario) de acuerdo con el Plan de Trabajo.
- El Contratista entregará testimonio de Acta de Apertura y Cierre de todo el proceso de digitalización de documentos que fueron expedidas por el Fedatario Juramentado Especializado en Informática.
- El Contratista entregará testimonio del Acta de Conformidad de todo el proceso de digitalización expedida por el Fedatario Juramentado Especializado en Informática.
- El Contratista entregara a AMSAC la documentación exigida en la Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015
- Además, el Contratista deberá entregar los siguientes informes:
  - Informe semanal de avances de digitalización, consignando los reportes de producción de imágenes diario.
  - Informe mensual consolidado, consignando los reportes semanales de producción de imágenes y todos los pormenores del proceso de digitalización.
  - Acta de apertura el cual es único y da inicio del servicio.
  - Actas de Cierre a la finalización de periodos validados, con firma digital realizado por el fedatario informático.
  - Informe Final, que resuma las actividades realizadas durante el proceso de digitalización y certificación, debiendo adjuntar el Manual de Producción de Microformas Digitales.

EL Contratista deberá entregar sus informes de trabajo impresos en original y en copia, y los entregables en el servidor se realizarán en formato digital. Los informes impresos deberán ser presentados en hojas foliadas en papel bond, A-4, color blanco.

Los informes mensuales se presentarán anillados y en un mismo formato.

Además, concluido el servicio de digitalización el contratista brindar los servicios descritos a continuación: :

### 6.1. SERVICIO DE CUSTODIA DE MICROFORMAS

El servicio de custodia de microformas será brindado por un periodo de **VEINTICUATRO (24) meses**.

El plazo será contabilizado desde el otorgamiento de la última conformidad de servicio de digitalización, la cual será otorgada por administrador del contrato; y estará en función a la cantidad de imágenes custodiadas, contenidos en los medios ópticos (Blu-Ray) de almacenamiento de microformas con valor legal.

### 6.2. PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITALIZADA

Licenciamiento del software por **VEINTICUATRO (24) meses**. La licencia debe incluir como mínimo (5) cinco usuarios concurrentes de producción, así como la concurrencia de usuarios ilimitados.

El plazo será contabilizado desde el otorgamiento de la última conformidad de servicio de digitalización, la cual será otorgada por administrador del contrato.



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 16 de 27

Concluido el servicio, el contratista deberá indicar los costos para renovación de la CUSTODIA y uso del SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL, este último debe incluir el costo de licenciamiento, soporte y mejorar a la plataforma, por la continuidad del uso del aplicativo por los años siguientes.

### 7. OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA

7.1 Cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente

7.2 El contratista declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Activos Mineros SAC el cual se encuentra disponible en el portal web de AMSAC <https://www.amsac.pe/wp-content/uploads/2020/01/RISST-Reglamento-Interno-Seguridad-y-Salud-en-el-Trabajo-2019.pdf>

7.3 El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo:

7.3.1 Matriz IPER (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos)

Requisitos	Documentos por entregar
El contratista deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio  Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el contratista deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, etc.).	Matriz IPER (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos), la cual se presentará a la Entidad con un plazo máximo de 15 días calendario después de haber suscrito el contrato.

7.3.2 El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), el mismo que deberá ser presentado al inicio del servicio y mantenerlo vigente hasta la culminación del servicio. AMSAC no autorizará el ingreso del personal del contratista que no cuente con dicho seguro.

7.3.3 El personal del contratista deberá contar con los implementos de protección personal - EPP necesarios para ejecutar el servicio (mascarilla, guantes de protección, mandiles, otros de corresponder), bajo costo y responsabilidad del contratista; implementos que deberán ser continuamente reemplazados, garantizándose el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.

7.4 El contratista deberá contar con el **Certificado de Idoneidad Técnica para la Producción de Microformas Digitales** vigente, el cual lo autoriza a implementar líneas de producción en las oficinas de sus clientes y mantenerlo vigente a lo largo de todo el tiempo de servicio.

7.5 El contratista deberá brindar los servicios de fedatación informática, a través de un Representante de la Fe Pública para la producción de Microformas con valor legal, encontrándose en situación de hábil y vigente en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con especialización en Informática a la fecha de presentación de propuestas y durante la ejecución del servicio. Para ello, el Contratista deberá presentar en su propuesta técnica copia vigente y hábil del **Certificado de Idoneidad Técnica del Fedatario Juramentado con Especialización en Informática.**



## **Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras**

Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 17 de 27

- 7.6 El Contratista deberá proveer los recursos necesarios para la ejecución del servicio. Los recursos informáticos de hardware y software de gestión del proceso de generación de Microformas, según la NTP 392.030-2:2015, deberá desplazarlos e instalarlos en el ambiente proporcionado por AMSAC. Asimismo, el contratista es responsable de proveer el mobiliario, útiles de oficina y archivos requeridos para asegurar la producción de Microformas.
- 7.7 El contratista deberá proporcionar el personal necesario para la línea de Producción de Microformas que se instalarán en los ambientes de AMSAC. Cabe indicar que la cantidad deberá ser acorde al área proporcionada.
- 7.8 El representante de la Fe Pública deberá tomar las acciones necesarias para supervisar el proceso de digitalización de los documentos, haciendo las comprobaciones necesarias para dar fe de lo actuado y emitir actas de conformidad respectivas.
- 7.9 El representante de la Fe Pública firmará digitalmente los documentos digitalizados para lo cual hará uso del software de firma digital acreditado dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) según lo dispuesto en la Ley N° 27269 y su Reglamento, incluyendo el servicio de sellado de tiempo. Asimismo, deberá hacer uso del perfil de las firmas longevas o LTV a fin de constatar la validez de la firma digital por un periodo prolongado mayor a la vigencia del certificado digital.
- 7.10 La producción de Microformas deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en la NTP 392.030-2:2015 y lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681, su reglamento y modificatorias.
- 7.11 Los documentos cuyas dimensiones superen el tamaño de A4 podrán ser digitalizados en las instalaciones del Contratista, previa coordinación con AMSAC.
- 7.12 El contratista es responsable de restablecer las operaciones frente a posibles alteraciones, asegurando la continuidad del servicio tanto a nivel de recursos informáticos, personal y otros recursos necesarios para la producción de Micro formas.
- 7.13 La Bóveda de Almacenamiento en donde se custodiarán las microformas podrá ser propiedad del postor ganador o subcontratada por aquel, debiendo de adjuntar en su oferta técnica copia del respectivo Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento. Asimismo, conforme al art 6 de la Ley 26612 que modifica el D. L. N° 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información indica que la certificación de cumplimiento de estas normas y de idoneidad técnica a quien acredite contar con los medios técnicos adecuados es otorgada por INDECOPI. En caso la bóveda de almacenamiento sea subcontratada, deberá adjuntarse el certificado de idoneidad técnica de la empresa subcontratada así como una carta donde dicha empresa se compromete a brindar el servicio de almacenamiento una vez que el postor ganador obtenga la buena pro.
- 7.14 AMSAC no se responsabiliza por cualquier accidente ocurrido al trabajador en el desarrollo de sus funciones o que el personal de El Contratista ocasione a las instalaciones o a terceros, para lo último, el contratista deberá contar con un seguro de responsabilidad civil contra daños a terceros.
- 7.15 El contratista se compromete a mantener personal idóneo para el servicio, con experiencia previa en trabajos similares. Asimismo, está obligado a retirar del servicio al personal que AMSAC considere que no es adecuado o que haya causado un perjuicio al servicio y/o a la Entidad.

### **DEL EQUIPAMIENTO NECESARIO**

- 7.16 El Contratista deberá contar con los equipos PC de escritorio, portátiles, escáneres y demás equipos necesarios para alcanzar el objeto de contratación en el plazo propuesto.





## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 18 de 27

- 7.17 Los equipos deben permitir una óptima gestión en el servicio, permitiendo monitorear el avance de digitalización, así como las cantidades, registro de errores y reprocesos; así como deberán contar con compaginador electrónico.
- 7.18 Los equipos de captura deberán estar adecuados para digitalizar en la modalidad frontal o dúplex, dependiendo si el documento contiene texto en una o ambas caras. Si se trata de documentos con varias caras, deberá facilitar la eliminación de páginas en blanco.
- 7.19 Los equipos de captura a emplear deberán permitir cubrir las exigencias de digitalización requeridas para el servicio, para el caso de digitalización de los formatos A3, A2 y A1 deberán ser consultados para su digitalización en forma de fotografía a resolución indispensable para consulta; y estos serán contabilizados como si fueran digitalizados en formato A4. Asimismo, deberá permitir digitalizar documentos a colores, blanco y negro o escala grises según sea el caso.

### 8. OBLIGACIONES DE AMSAC

- Entregar la información necesaria para la ejecución del servicio
- Base de datos con la información que deberá ser colocada en cada índice
- Entregar el área destinada para ejecutar el servicio
- Acceso al servidor para instalación del aplicativo.

### 9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

#### 9.1 DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica.
- Experiencia en servicios iguales o similares al objeto de contratación por un monto de facturación acumulada equivalente a **1'350,000.00** un millón trescientos cincuenta mil con 00/100 Soles, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Se consideran servicios similares y/o iguales a los siguientes:
  - ✓ Experiencia en servicios de gestión e implementación de líneas de producción con valor legal; y/o
  - ✓ Servicio de digitalización con valor legal; y/o
  - ✓ Procesos archivísticos, como producción y almacenamiento de documentos electrónicos y en archivo con o sin valor legal; y/o
  - ✓ Servicios de digitalización de documentos de acuerdo con las NTP 392-030-2:2005; y/o
  - ✓ Gestión y/o producción de documentos electrónicos con valor legal; y/o
  - ✓ Producción de microformas con valor legal
  - ✓ Servicio de custodia de microformas
- El Contratista deberá contar con el Certificado de Idoneidad Técnica de Producción obtenido bajo la NTP 392.030-2:2015, vigente, el mismo que deberá ser acreditado con oportunidad de la presentación de ofertas (admisión), mediante la presentación de copia simple del certificado emitido por un Organismo de Certificación acreditado por el INACAL (antes INDECOPI).
- Copia Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento y Custodia de Microformas (vigente)



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 19 de 27

- Copia del Certificado de Idoneidad Técnica del Fedatario Juramentado con Especialización en Informática (vigente y hábil)
- Copia del Registro de Derechos de Autor (propietario) del Software de digitalización y gestión documental, mediante el cual se asegura la capacidad de licenciamiento y las mejoras de la plataforma.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores de servicios vigente
- No contar con suspensión o inhabilitación vigente impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado, por cualquiera de las infracciones tipificadas en el numeral 50.1) del artículo 50° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley. Ni estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en la Ley y su Reglamento.

### 10. REQUISITOS DEL PERSONAL QUE EJECUTARA EL SERVICIO

El contratista deberá contar con el siguiente personal mínimo de trabajo, siendo:

#### 10.1. PERSONAL CLAVE:

##### 10.1.1. Supervisor del servicio (1)

Profesional en archivos, egresado y titulado de la Escuela Nacional de Archivos o Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de la computación y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Administrador. Según corresponda, la habilitación será exigida para el inicio del servicio.

Experiencia mínima de Tres (3) años como supervisor o responsable en:

- ✓ servicios de digitalización; y/o
- ✓ servicios archivísticos, y/o
- ✓ servicio de producción y/o almacenamiento de documentos electrónicos con o sin valor legal, y/o
- ✓ gestión de proyectos de digitalización de documentos, y/o
- ✓ servicios de producción y/o implementación y/o certificación de líneas de producción y/o almacenamiento de microformas, para las instituciones del sector público y/o privado.

#### Funciones:

- ✓ Asegurar la calidad de los procedimientos establecidos para la línea certificadas, gestionando y administrando los resultados deseados.
- ✓ Administrar la operación del servicio de digitalización de documentos que se realice en forma eficiente y de acuerdo a lo determinado al Plan de Trabajo.
- ✓ Supervisar las actividades de línea de digitalización de documentos.
- ✓ Verificar el control de calidad de las imágenes digitalizadas.

#### Capacitación:

- Capacitación en Gobierno electrónico o digital y/o implementación de Tecnología en los archivos y/o Tecnologías de la información aplicada a la gestión documental, los mismos que deberán haber sido dictados con un mínimo de 6 horas lectivas.
- Capacitación en Gestión documental y/o Gestión de archivos y/o Digitalización de Archivos y/o Microformas, los mismos que deberán haber sido dictados con un mínimo de 6 horas lectivas.





## **Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras**

Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 20 de 27

### **10.1.2. Representante de la Fe Pública (1)**

Profesional en Derecho o egresado de la Escuela Nacional de Archiveros e inscrito en el Registro Nacional de Fedatarios.

Experiencia mínima de Dos (02) años como fedatario juramentado, en la prestación de servicios de generación y/o digitalización de Microformas y/o documentos con valor legal.

Encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión, la habilitación será exigida para el inicio del servicio.

Deberá contar con el certificado de Idoneidad Técnica vigente para el ejercicio de la función de Fedatario Juramentado con Especialización en Informática.

#### **Funciones:**

- ✓ Estará a cargo del control de los ingresos y/o salidas de las Microformas con valor legal, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 681 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-92-JUS.
- ✓ Fedatear las imágenes obtenidas a partir de los documentos digitalizados.

### **10.2. PERSONAL MÍNIMO OPERATIVO**

Operador(es) que se encargaran de realizar la identificación, selección y digitalización en el servicio.

**Es responsabilidad del contratista de acreditar la cantidad mínima de personal necesario que garantice el cumplimiento del servicio en el plazo establecido.**

El personal propuesto deberá contar con el siguiente perfil mínimo, la acreditación de dicho perfil será presentado para el inicio efectivo del servicio.

Contar con una experiencia profesional mínimo de Uno (01) año en la ejecución operativa de proyectos de digitación de documentos con valor legal o no legal y/u operador de digitalización y/u operador de escáner y/o digitalizador.

#### **Técnicos en Archivo (Mínimo 1)**

Egresado(s) de la Escuela Nacional de Archivos, con certificación de nivel básico y con capacitación mínima de 20 horas en procesos de identificación, selección y digitalización.

#### **Operadores en digitalización (a necesidad del servicio)**

Personal a cargo de la digitalización de la información formando parte de la línea de producción de digitalización.

## **11. TIEMPO Y OPORTUNIDAD DEL SERVICIO**

El servicio materia de la presente contratación se prestará en el plazo de **180 días calendario** o hasta agotar el monto contratado. El servicio se inicia al día siguiente de suscrita el **ACTA DE INICIO DEL SERVICIO**, por el representante de El Contratista y el administrador de contrato de AMSAC. Este plazo no contempla el Plan de Trabajo ni la etapa Pre Operativa.

El servicio deberá ser realizado dentro del horario de trabajo de AMSAC, de lunes a viernes, en el horario de 08:00 a 17:30 horas; y los sábados en el horario de 08:00 a 14:30 horas.

	<b>Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras</b> Formato	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015 Página: 21 de 27
---	--	--

De requerir más horarios se realizará las respectivas coordinaciones con el administrador del contrato para las facilidades del caso.

## 12. FORMA DE PAGO

AMSAC realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES** mensuales (cada 30 días), en función de la cantidad efectiva de imágenes digitalizadas legibles y fedateados, que tengan coherencia con su metadata y se encuentre almacenadas en el repositorio de AMSAC. Y aprobadas por el Administrador del Servicio.

Para efectos del pago, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Informe mensual consolidado, consignando los reportes semanales de producción de imágenes y todos los pormenores del proceso de digitalización.
- b) Conformidad del servicio efectivamente brindado por parte del administrador del contrato.
- c) Comprobante de pago electrónico más el archivo XML.

El Informe Final del último entregable, debe resumir las actividades realizadas durante el proceso de digitalización y certificación, debiendo adjuntar el Manual de Producción de Microformas Digitales. Dentro de este informe, el Contratista deberá incluir:

### 12.1. SERVICIO DE CUSTODIA DE MICROFORMAS

El servicio de custodia de microformas por un periodo de **VEINTICUATRO (24) meses**.

El plazo será contabilizado desde el otorgamiento de la última conformidad de servicio de digitalización, la cual será otorgada por administrador del contrato; y estará en función a la cantidad de imágenes custodiadas, contenidos en los medios ópticos (Blu-Ray) de almacenamiento de microformas con valor legal.

### 12.2. PLATAFORMA DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITALIZADA

Licenciamiento del software por un periodo de **VEINTICUATRO (24) meses**. La licencia debe incluir como mínimo (5) cinco usuarios concurrentes de producción, así como la concurrencia de usuarios ilimitados.

El plazo será contabilizado desde el otorgamiento de la última conformidad de servicio de digitalización, la cual será otorgada por administrador del contrato.

Para efectuar los pagos, El Contratista deberá contar con una cuenta bancaria, para lo cual se compromete a brindar a AMSAC su número de Cuenta Ordinaria y Código de Cuenta Interbancaria – CCI, generada por entidad bancaria autorizada por la SBS, de preferencia en el Banco Continental, así como comunicar su número de cuenta de detracción aperturada en el Banco de la Nación, de ser el caso.

## 13. MONTO ESTIMADO

El monto estimado para el presente servicio asciende a **S/ xxxxxxxxxx**  
(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **Soles**), incluidos los impuestos de ley.

## SISTEMA DE CONTRATACIÓN



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 22 de 27

El servicio de digitalización se efectuará bajo el sistema a **PRECIOS UNITARIOS**, es decir por la cantidad de imágenes legibles fedateados, que tengan coherencia con su metadatos y se encuentren almacenadas en el repositorio.

**IMPORTANTE:** Dentro del costo unitario (imagen digitalizada) el contratista debe incluir el costo de LICENCIAMIENTO, así como la CUSTODIA de las MICROFORMAS, ambos, por el plazo de **VEINTICUATRO (24) meses**.

**Activos Mineros SAC no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.**

### 14. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El Administrador del Contrato será el Jefe del Departamento de Administración y Logística, o a quien designe la Gerencia de Administración y Finanzas.

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable del Departamento de Administración y Logística, previa opinión favorable del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)

### 15. PENALIDADES

#### 15.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de que El Contratista incurra en retraso injustificado en la ejecución del servicio, AMSAC aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.

La penalidad se calculará de acuerdo con lo estipulado en los artículos 161° y 162° del Reglamento de Ley de Contrataciones con el Estado.

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times M) / (F \times \text{plazo vigente en días})$$

**Donde:**

M = Monto del Contrato vigente

F = 0.25.

#### 15.2. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se determinan las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora:

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD
1	Reemplazar al personal propuesto como clave sin aprobación de AMSAC	5.0% UIT
2	Producto de la supervisión aleatoria mensual del servicio se detecte hasta 15 errores en la verificación. La penalidad se aplicará por cada lote	0.5% del monto mensual resultante de la ejecución del servicio
3	Producto de la supervisión aleatoria mensual del servicio se detecte de 16 a 30 errores en la verificación. La penalidad se aplicará por cada lote	1.0% del monto mensual resultante de la ejecución del servicio



**Términos de Referencia –  
Servicios, Consultorías  
u Obras**  
Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 23 de 27

4	Producto de la supervisión aleatoria mensual del servicio se detecte de 31 a 50 errores en la verificación. La penalidad se aplicará por cada lote	1.5% del monto mensual resultante de la ejecución del servicio
5	Producto de la supervisión aleatoria mensual del servicio se detecte más de 50 errores en la verificación. La penalidad se aplicará por cada lote	2.5% del monto mensual resultante de la ejecución del servicio
6	Producto de la verificación aleatoria se encuentre que los paquetes no se encuentren bien estructurados o sin las validaciones correspondientes. Se aplicará penalidad por lote mensual	1.0% del monto total contratado
7	Incumplimiento del uso obligatorio de Elementos de Protección Personal (EPP). La penalidad de aplica por día y por persona	5.0% UIT
8	Por el incumplimiento de la normativa laboral, por lo que cualquier hallazgo, sanción o multa emitida por la Superintendencia de Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) La penalidad estará sujeta por cada evento	25% UIT
9	Por no mantener el orden y limpieza en las zonas de trabajo La penalidad estará sujeta por cada evento	5.0% UIT
10	Por perdida o extravío o no devolución en las condiciones entregadas, siniestro o daño irrecuperable de los documentos entregados para su digitalización (*)	50.0% UIT
11	Por no remitir el informe SEMANAL de avance de digitalización consignando los reportes de producción de imágenes diario. La penalidad se aplica por día.	5.0% UIT
12	Por no remitir el informe MENSUAL de avance de digitalización consignando los reportes de producción de imágenes diario. La penalidad se aplica por día.	10.0% UIT
13	Por digitalizado de documento que no corresponde al servicio o trámite. Por digitalización incorrecta e inexacta de campo de información.	0.1 % de la UIT vigente, por cada imagen

**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES**

- ✓ Para la aplicación de penalidades del 1 al 6, AMSAC informará por escrito (correo, acta o carta) al contratista, el mismo que tendrá un periodo de tres (3) días hábiles para efectuar el descargo. De ser rechazado el descargo AMSAC aplicará la penalidad correspondiente.
- ✓ Para la aplicación de penalidades del 7 al 13, AMSAC informará, por única vez, por escrito, para su corrección y subsanación. De continuar la observación, se le aplicará la penalidad correspondiente sin derecho a reclamo.



## Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 24 de 27

- ✓ (\*) Es necesario indicar que el folio u hoja correspondiente a la documentación que es dañado por el contratista, este debe aplicar la restauración y conservación del folio u hoja bajo las técnicas archivísticas (restauración y conservación); en el caso que no se recupere la información de la hoja o folio se considerará como daño irreparable y pasará como una penalidad. El Contratista será responsable de la pérdida, extravío y/o deterioro de la documentación entregada.

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.

### 16. RECURSOS FINANCIEROS

La fuente de financiamiento será del Presupuesto Operativo.

Fuente de Financiamiento	Clasificador	Cuenta Contable	Cód. Proyecto	Centro de Costo
PRESUPUESTO OPERATIVO	23 8 4 1 1 1	63801060	CORPORATIVO	0109

### 17. CONFIDENCIALIDAD y COMUNICACIONES

El Contratista y el personal que ejecutará el presente servicio se compromete a:

- Mantener de manera confidencial la información que le sea proporcionada y toda aquella que se genere en torno a ella como producto de la prestación de sus servicios, no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve las características de confidencialidad o mientras sea tratada como información de la empresa.
- La publicación de la información elaborada será realizada por el administrador de contrato o supervisor de la empresa relacionado siempre con el tema del contrato, presentando el texto a publicar en el formato original. El incumplimiento de esta disposición será motivo de resolución de contrato.
- Informar inmediatamente al administrador de contrato sobre cualquier hallazgo o innovación alcanzada en el desarrollo de su trabajo, a colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y a mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.
- Está obligada a la confidencialidad de la información que reciba a raíz de la presente relación contractual y/o toda la información, análisis y conclusiones contenidos en sus informes, escritos y recursos durante el plazo de ejecución contractual y hasta dentro del plazo de dos años desde la recepción de la conformidad del Informe Final, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito de AMSAC., en sentido contrario.

### 18. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Contratista se adhiere al Código de Ética de AMSAC, en lo que respecta a proveedores, una vez iniciada la relación contractual, obligándose a conocer los deberes y prohibiciones señalados en el Código de Ética y a cumplirlos estrictamente

<https://www.amsac.pe/codigo-de-etica-y-conducta-de-activos-mineros-s-a-c/>

### 19. CLAUSULA RESOLUTORIA



## **Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras**

Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 25 de 27

El contrato se podrá resolver conforme las causales contempladas en el artículo 36° de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 164° del Reglamento, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 165° del mismo reglamento.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que AMSAC incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato u orden de servicio por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente, que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de la prestación, evidenciada a través de un Acta de Mutuo Acuerdo

### **20. PROPIEDAD INTELECTUAL**

El Contratista cede a favor de AMSAC cualquier tipo de derechos generados como consecuencia de la elaboración de los informes y documentos que son materia del presente servicio, en el marco del Decreto Legislativo N° 822 "Ley sobre el Derecho de Autor". Así mismo se compromete a no utilizarla para fines distintos a los del servicio prestado, ni durante su ejecución ni después de la finalización del mismo, sin que medie autorización escrita de AMSAC.

### **21. CLÁUSULA 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
- i) Tomar conocimiento y cumplir los lineamientos antifraude y anticorrupción establecidos en la Política del Sistema Integrado de Gestión de AMSAC, que se encuentra publicada en el siguiente enlace: <https://www.amsac.pe/codigo-de-etica-y-conducta-de-activos-mineros-s-a-c/>
- ii) Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o conductas, propendiendo a la implementación de un sistema de gestión como, por ejemplo, el antisoborno según la norma ISO 37001.

### **22. CLÁUSULA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIOAMBIENTE**





## **Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras**

Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 26 de 27

La persona natural o jurídica a contratar se obliga a cumplir la normativa interna de AMSAC y la normativa legal vigente en materia de seguridad, salud en el trabajo y medioambiente aplicable a las actividades que desarrollen durante la prestación del servicio, tales como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Ley General del Ambiente, la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, sus reglamentos y las modificatorias respectivas, así como otras que resulten aplicables.

El contratista debe elaborar, mantener actualizada, mejorar y conservar la información documentada que evidencie el cumplimiento de las normas legales aplicables y las normas internas establecidas por AMSAC como parte del sistema de gestión de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente. Para ello, el contratista debe solicitar a la Entidad las normas internas y sus formatos antes del inicio de la ejecución del servicio, consultoría u obra. El contratista debe presentar, cuando le sea requerido por el Administrador del Contrato y/o el Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente de AMSAC, los siguientes documentos, según sea aplicable:

- Política y Objetivos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo (RISST).
- Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan Anual de Salud Ocupacional.
- Plan Anual de Manejo Ambiental.
- Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias y/o de Contingencia.
- Programa Anual de actividades de Seguridad.
- Programa Anual de actividades ambientales.
- Programa y registros de monitoreos ambientales y de salud ocupacional.
- Procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
- Procedimientos de gestión ambiental, incluyendo disposición de residuos sólidos.
- Matriz de Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales.
- Matriz de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles (IPER).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Salud y Pensión.
- Exámenes médicos ocupacionales (EMO) enviados al médico ocupacional de AMSAC.
- Certificados de aptitud médica.
- Registros del tratamiento y/o disposición final de residuos sólidos peligrosos.
- Documentos que acrediten la autorización de las empresas operadoras de residuos sólidos (EO-RS).
- Permisos diversos otorgados por la autoridad vigentes (uso de agua, consumidor directo de combustible, entre otros).
- Hojas de datos de seguridad de los productos químicos (MSDS).
- Registros de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencias.
- Registros de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes
- Registros de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- Registros de estadísticas de seguridad y salud en el trabajo.
- Registros de equipos de seguridad o de emergencia.
- Registros de auditorías.
- Otros documentos que evidencien la aplicación de las medidas de control y seguimiento.

El contratista debe evaluar, considerar y priorizar el uso de productos o insumos menos dañinos al medio ambiente, siempre que sea viable.



## **Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras**

Formato

Código: S2.02-F.02  
Versión: 00  
Fecha: 18/08/2015  
Página: 27 de 27

El personal que presta el servicio, consultoría u obra debe:

- Demostrar sus competencias durante la ejecución del trabajo.
- Cumplir las disposiciones establecidas en la normativa interna de AMSAC y la normativa legal vigente en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Contar con EPP y uniforme estándar de trabajo de la empresa con cinta reflectiva (pantalón jean, camisa manga larga) según corresponda, así como equipamientos necesarios para efectuar su trabajo de manera segura.
- Realizar un adecuado manejo y disposición final de los residuos sólidos que se generen en la realización del trabajo.
- Someterse a las evaluaciones de desempeño de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente que realice AMSAC.
- Prevenir la ocurrencia de incidentes de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, y en caso se presenten, responder adecuadamente y en el momento oportuno, comunicando inmediatamente al administrador del Contrato de AMSAC y/o al área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Demostrar un comportamiento adecuado y responsable, evitando generar conflictos con la población del área de influencia directa o indirecta del lugar donde se desarrolla el trabajo



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Idoneidad Técnica de Producción obtenido bajo la NTP 392.030-2:2015, vigente.</li> <li>• Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento y Custodia de Microformas, vigente. (*)</li> <li>• Registro de Derechos de Autor (propietario) del Software de digitalización y gestión documental, mediante el cual se asegura la capacidad de licenciamiento y las mejoras de la plataforma.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Certificado de Idoneidad Técnica de Producción obtenido bajo la NTP 392.030-2:2015, vigente.</li> <li>• Copia del Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento y Custodia de Microformas, vigente. (*)</li> <li>• Copia del Registro de Derechos de Autor (propietario) del Software de digitalización y gestión documental, mediante el cual se asegura la capacidad de licenciamiento y las mejoras de la plataforma.</li> </ul> <p>(*) En el supuesto que el Postor no cuente con dicha bóveda, este servicio podrá ser subcontratado, para lo cual, deberá presentar copia simple del compromiso de contratar, suscrito con una empresa que cuente con el Certificado de Idoneidad Técnica para el almacenamiento de Microformas vigente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 4 de los TdRs. Para tal efecto, el monto del servicio subcontratado no debe superar al 40% del monto contratado.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>									
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>									
	<u>Requisitos:</u> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Cargo</th> <th>Formación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Supervisor del servicio (1)</td> <td>Profesional Titulado en Archivística en la Escuela Nacional de Archivos o Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de la computación y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Administrador.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Representante de la Fe Pública (1)</td> <td>Profesional Titulado en Derecho o egresado de la Escuela Nacional de Archiveros e inscrito en el Registro Nacional de Fedatarios.</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>TÍTULO PROFESIONAL</b> será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p>	N°	Cargo	Formación	1	Supervisor del servicio (1)	Profesional Titulado en Archivística en la Escuela Nacional de Archivos o Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de la computación y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Administrador.	2	Representante de la Fe Pública (1)	Profesional Titulado en Derecho o egresado de la Escuela Nacional de Archiveros e inscrito en el Registro Nacional de Fedatarios.
N°	Cargo	Formación								
1	Supervisor del servicio (1)	Profesional Titulado en Archivística en la Escuela Nacional de Archivos o Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de la computación y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Administrador.								
2	Representante de la Fe Pública (1)	Profesional Titulado en Derecho o egresado de la Escuela Nacional de Archiveros e inscrito en el Registro Nacional de Fedatarios.								

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.

En caso el **TITULO PROFESIONAL** no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En el caso de Egresado, deberá presentar Copia de Certificado o constancia u otro documento que acredite de manera fehaciente la formación requerida.

### B.3.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

N°	Cargo	Capacitación
1	Supervisor del servicio (1)	Capacitación en Gobierno electrónico o digital y/o implementación de Tecnología en los archivos y/o Tecnologías de la información aplicada a la gestión documental, los mismos que deberán haber sido dictados con un mínimo de 6 horas lectivas.
		Capacitación en Gestión documental y/o Gestión de archivos y/o Digitalización de Archivos y/o Microformas, los mismos que deberán haber sido dictados con un mínimo de 6 horas lectivas.
2	Representante de la Fe Pública (1)	Certificado de Idoneidad Técnica vigente para el ejercicio de la función de Fedatario Juramentado con Especialización en Informática.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de **DIPLOMAS, CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS**, que acrediten la CAPACITACIÓN concluida del personal clave.

La acreditación corresponde, siempre y cuando el documento sea emitido por personas naturales o jurídicas que cuenten con todas las competencias legales para brindar la capacitación en los rubros requeridos. **No son válidos documentos emitidos por el participante o el postor.**

#### Importante

*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.*

### B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

N°	Cargo	Experiencia
1	Supervisor del servicio (1)	Experiencia <b>mínima de tres (3) años</b> como <b>supervisor o responsable</b> en: servicios de digitalización, y/o servicios archivísticos, y/o servicio de producción y/o almacenamiento de documentos electrónicos con o sin valor legal, y/o gestión de proyectos de digitalización de documentos, y/o servicios de producción y/o implementación y/o certificación de líneas de producción y/o almacenamiento de microformas, para las instituciones del sector público y/o privado.
2	Representante de la Fe Pública (1)	Experiencia <b>mínima de dos (02) años</b> como <b>fedatario juramentado</b> , en la prestación de servicios de generación y/o digitalización de Microformas y/o documentos con valor legal.

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

El tiempo de experiencia de los profesionales clave será computado desde la OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL O TÍTULO TÉCNICO O CERTIFICADO, CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE EGRESADO

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. <b><u>En esa medida, el profesional clave deberá adjuntar otros documentos contractuales, los que sin mayor análisis determinen la similitud o relación con la experiencia requerida.</u></b></i></li></ul></div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>1'350,000.00 un millón trescientos cincuenta mil con 00/100 Soles</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en servicios de gestión e implementación de líneas de producción con valor legal; y/o</li><li>- Servicio de digitalización con valor legal; y/o</li><li>- Procesos archivísticos, como producción y almacenamiento de documentos electrónicos y en archivo con o sin valor legal; y/o</li><li>- Servicios de digitalización de documentos de acuerdo con las NTP 392-030-2:2005; y/o</li><li>- Gestión y/o producción de documentos electrónicos con valor legal; y/o</li><li>- Producción de microformas con valor legal, y/o</li><li>- Servicio de custodia de microformas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- **SE RECOMIENDA** a los postores que toda la documentación que se presente para acreditar la experiencia de la empresa estas deben ser en **COPIAS LEGIBLES** para su fácil determinación del emisor, tiempo, objeto, monto u otros que correspondan, de lo contrario, **NO SERÁ CONSIDERADA PARA LA CALIFICACIÓN O EVALUACIÓN**. Asimismo, toda la información presentada debe estar en idioma ESPAÑOL.
- 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 ESA MEDIDA, EL POSTOR DEBERÁ ADJUNTAR OTROS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, LOS QUE SIN MAYOR ANÁLISIS DETERMINEN LA SIMILITUD DE LA PRESTACIÓN REQUERIDA**
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

#### Importante

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





CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<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 (<b>Anexo N° 6</b>).</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<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL DE ACTIVOS MINEROS SAC**, que celebra de una parte **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20103030791**, con domicilio legal en **AV. PROLONGACIÓN PEDRO MIOTTA N° 421, SAN JUAN DE MIRAFLORES, LIMA**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-AMSAC-1** para la contratación del **SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL DE ACTIVOS MINEROS SAC**, 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 **SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL DE ACTIVOS MINEROS SAC**.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES (S/)**, en **PAGOS PARCIALES** mensuales (cada 30 días), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrita el **ACTA DE INICIO DEL SERVICIO**, por el representante de EL CONTRATISTA y el administrador de contrato de LA ENTIDAD.

Este plazo no contempla el Plan de Trabajo ni la etapa Pre Operativa.

#### **IMPORTANTE:**

- El servicio de custodia de microformas será por un periodo de VEINTICUATRO (24) meses. El plazo será contabilizado desde el otorgamiento de la última conformidad de servicio de digitalización, la cual será otorgada por administrador del contrato.
- El servicio de licenciamiento del software será por un periodo de VEINTICUATRO (24) meses. El plazo será contabilizado desde el otorgamiento de la última conformidad de servicio de digitalización, la cual será otorgada por administrador del contrato

#### **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.

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Jefe del Departamento de Administración y Logística, o a quien designe la Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo máximo de (10) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DECIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODECIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

**OTRAS PENALIDADES:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se determinan las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora:

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD
1	Reemplazar al personal propuesto como clave sin aprobación de AMSAC	5.0% UIT
...	...	

**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES**

Para la aplicación de penalidades del 1 al 6, AMSAC informará por escrito (correo, acta o carta) al contratista, el mismo que tendrá un periodo de tres (3) días hábiles para efectuar el descargo. De ser rechazado el descargo AMSAC aplicará la penalidad correspondiente.

- ✓ Para la aplicación de penalidades del 7 al 13, AMSAC informará, por única vez, por escrito, para su corrección y subsanación. De continuar la observación, se le aplicará la penalidad correspondiente sin derecho a reclamo.

- ✓ 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.
- ✓ (\*) Es necesario indicar que el folio u hoja correspondiente a la documentación que es dañado por el contratista, este debe aplicar la restauración y conservación del folio u hoja bajo las técnicas archivísticas (restauración y conservación); en el caso que no se recupere la información de la hoja o folio se considerará como daño irreparable y pasará como una penalidad. El Contratista será responsable de la pérdida, extravío y/o deterioro de la documentación entregada.

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 SÉXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: **Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores, Lima**

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

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

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

“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 Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>15</sup> 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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-AMSAC-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	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 servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-AMSAC-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		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.

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.





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 servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-AMSAC-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-AMSAC-1**

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 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL DE ACTIVOS MINEROS SAC**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



#### ANEXO N° 4

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-AMSAC-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-AMSAC-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>24</sup> 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.*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-AMSAC-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD DE IMÁGENES	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL DE ACTIVOS MINEROS SAC	6'300,000	S/	S/
TOTAL			

El precio de la oferta en SOLES (S/) 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-AMSAC-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 8

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-AMSAC-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



ANEXO N° 9

**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**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-AMSAC-1**

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.*



ANEXO N° 10

CARTA DE AUTORIZACIÓN  
(Solo el Ganador de la Buena Pro)

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-15-2023-AMSAC-1**  
Presente.-

De nuestra consideración,

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted, que el número de Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa [NOMBRE O RAZÓN SOCIAL], el cual represento, es el que se detalla; Así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta.

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Titular de la cuenta	
Tipo de cuenta	
Número de cuenta	-
CCI (20 dígitos)	
Moneda	
Banco	
Cta. de Detracción (Bco. de la nación)	

Asimismo, dejo constancia que la factura o recibo por honorarios a ser emitida por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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