

# **ACTA DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

## **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-24-2024-AMSAC-1**

En la ciudad de Lima, al 21 día del mes de noviembre del 2024, siendo las 15:00 horas, se reunieron los miembros del Comité de Selección designados mediante Memorando N° 373-2024-GAF de fecha 23-10-2024; en esta oportunidad encargados de organizar, conducir y ejecutar el proceso por Adjudicación Simplificada N° AS-SM-24-2024-AMSAC-1, para la SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE AMSAC

- Srta. Wendy Bacilio Bacilio, como Presidente del Comité.
- Srta. Anita Guerra Zubiaur, como miembro titular del Comité
- Srta. Karoleyn Pérez Riega, como miembro titular del Comité

La reunión fue convocada por la Presidente del Comité de Selección a mérito de hacer de conocimiento que, de acuerdo al calendario del proceso, nos encontramos en la etapa de **ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES e INTEGRACIÓN DE BASES**.

En esta oportunidad se recibieron **TREINTA (30) CUESTIONAMIENTOS** al proceso, entre consultas y observaciones, formuladas por los siguientes participantes:

<b>PARTICIPANTE</b>	<b>Nros. Consultas y observaciones</b>
INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	28
SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.	2

Seguidamente, el Comité de Selección ha resuelto lo siguiente:

1. Absolver y publicar el pliego de consultas y/u observaciones con las respectivas respuestas, en coordinación con el área usuaria.
2. Integrar las Bases del presente proceso de selección previa **aclaramiento y/o modificación de los puntos en consulta y/u observación**. Seguidamente proceder con visar dicho documento por parte de sus integrantes.
3. Publicar las Bases Integradas a través del portal web del SEACE – OSCE, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Pedir el apoyo logístico a la Jefatura del Departamento de Administración y Logística, con el fin de cumplir con los cronogramas establecidos y llevar con éxito el proceso de selección.

Seguidamente se procedió a la lectura de la presente Acta, no habiendo observación alguna, los presentes procedieron a suscribirla en señal de conformidad, y no teniendo nada más que tratar, se levantó la reunión siendo las 16:00 horas.

  
**Wendy Bacilio Bacilio**  
Presidente del Comité

  
**Anita Guerra Zubiaur**  
Miembro del Comité

  
**Karoleyn Pérez Riega**  
Miembro del Comité

Nro. Orden	RUC/Código	Nombre o Razón Social	Tipo Formulación	Sección	Numeral	Literal	Página	Consulta u Observación	RESPUESTA SEACE	Añadir
1	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.4	(0)	23	Estimado comité de selección, precisar la distribución por tipos de unidades de conservación de la documentación que será materia de organización, descripción, foliación y aplicación de conservación preventiva (cantidad de documentos en cajas, archivadores de palanca, paquetes, anillados u otros).	En coordinacion con el area usuaria SE PRECISA, que la entidad solo cuenta con los metros lineales aproximados por cada unidad organica de toda la documentacion que se necesita organizar, describir, foliar y aplicar la conservación preventiva, el cual esta consignada en los terminos de referencia.	NULL
2	20601310695	SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.	Consulta	Específico	0	b	32	Respecto a la documentación electrónica se señala que será necesario revisar, actualizar y de ser necesario corregir 9901 registros que equivalen a 6 millones de imágenes.  CONSULTA Considerando lo anterior, tenemos que cada registro comprende aproximadamente 606 imágenes, por lo que solicitamos confirmar que solo será necesario revisar y corregir los 9,901 registros (METADATOS), y que no se solicitará revisar los documentos que conforman cada uno de los registros ni analizar los documentos que los conforman ni realizar ningún tipo de trabajo adicional de ordenamiento o clasificación o de independización de documentos ni de otra índole sobre los mismos ni sobre las imágenes que conforman cada registro	En coordinacion con el area usuaria SE PRECISA, que en relacion a los documentos digitalizados, el postor solo debiera revisar los registros y de ser posible modificar algun metadato de ser necesario.	NULL
3	20601310695	SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.	Consulta	Específico	9.1	a	38	Formación académica del personal clave: Especialista en Gestión Documental  CONSULTA Solicitamos que los Bachilleres en Ingeniería de Sistemas también van a poder calificar para el perfil requerido por tratarse de una carrera afín a las solicitadas (Informática)	En coordinacion con el area usuaria NO SE ACEPTA LA CONSULTA, debido a que, se requiere que el personal clave tenga conocimiento especializado en gestion documental para la correcta organización, implementación y perseverancia de toda el acervo documental de la entidad.	NULL
4	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.5.1	a	24	Estimado comité de selección, precisar si luego del dimensionamiento de personal y equipos a emplear (Por parte del CONTRATISTA), AMSAC brindará las instalaciones eléctricas y puntos de red adicionales necesarios dentro del plazo de la Fase Pre Operativa. En caso requiera más tiempo AMSAC ampliará el plazo de dicha FASE (pre operativa) hasta que se haya terminado con la instalación de las conexiones y la entrega de los muebles y espacios para el procesamiento	En coordinacion con el area usuaria SE PRECISA, que la entidad en sus instalaciones no cuenta con puntos de red solo con conexión de WIFI, la cual sera compartida con el postor; asimismo, se ACLARA que el postor al presentar su Plan de Trabajo, debe tener ya en cuenta el tiempo, en el cual realizara el servicio de instalacion y el despliegue de todos sus equipos a utilizar.	NULL
5	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.5.1	a	24	Estimado comité de selección, Precisar la cantidad aproximada de metros cuadrados, muebles y equipos que brindará AMSAC para la ejecución del servicio. Asimismo, si dichos ambientes cuentan con un aforo determinado de cuantas personas. Finalmente, dicho ambiente puede ser complementado por otros en caso resulte insuficiente para la cantidad de personal propuesta por el CONTRATISTA.	En coordinacion con el area usuaria SE PRECISA, que la entidad cuenta con un ambiente con capacidad aprox de 20 personas a mas, el cual cuenta con conexiones electricas, muebles, etc; este ambiente sera entregado al contratista para su disposicion y si en caso requiera mas espacio se puede gestionar. Asimismo, se ACLARA, que de acuerdo a lo señalado en los terminos de referencia, el postor debe contar con todos los materiales, insumos y equipos necesarios para la realizacion del servicio en mencion.	NULL
6	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.5.2	b	32	Estimado comité de selección, precisar que software o plataforma se va a emplear para la visualización y actualización de los metadatos.	En coordinacion con el area usuaria SE PRECISA, que la entidad le proveera al contratista una base de datos en excel, donde se encuentra toda la documentacion con la que cuenta la entidad para su revision y modificacion, de acuerdo al objeto del servicio.	NULL
7	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.5.1	b	24	Estimado comité de selección, Detallar cuales son las características mínimas que deberán cumplir los equipos de cómputo del CONTRATISTA (tanto en Software como en Hardware) equipos a los que se brindará acceso a las aplicaciones o plataformas a emplear tanto para la descripción o inventario como para la actualización de registros. Confirmar que dicha configuración e instalación la realizará el personal de informática de AMSAC y al culminar el servicio ellos realizarán la desinstalación y reconfiguración de los equipos en salvaguarda de la información del AMSAC.	En coordinacion con el area usuaria SE ACLARA, que solo se requiere que los equipos de computo como minimo tengan la aplicación de windows (ultima version) y sean optimos; asimismo, se manifiesta que la entidad le proveera al contratista una base de datos en excel, donde se encuentra toda la documentacion con la que cuenta la entidad para su revision y modificacion, de acuerdo al objeto del servicio.	NULL
8	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	General	5.5.2	b	31	Estimado comité de selección, para poder dimensionar el personal y los recursos necesarios para la actividad de actualización de registros es necesario describir a detalle (actividades y tareas) el procedimiento a ejecutar con respecto a cada una de las siguientes actividades: Ingresar a la plataforma donde se administran los documentos digitalizados, para validar los registros con el inventario de los mencionados documentos. Realizar el conteo de imágenes digitalizadas y la actualización en sus inventarios por cada registro. Verificar y actualizar la descripción por cada registro. Elaborar reporte actualizados de cada registro en formato Excel.	En coordinacion con el area usuaria SE PRECISA, que el contratista es responsable de contratar al personal que crea suficiente para la ejecucion del servicio; asimismo, se aclara que las actividades a ejecutar por cada etapa se encuentra detallado en los terminos de referencia.	NULL
9	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.5.1	e	24	En la Fase Pre Operativa precisar cuánto tiempo tiene el AMSAC para aprobar el plan, cronograma y procedimientos presentados por el CONTRATISTA para la ejecución de las actividades.	En coordinacion con el area usuaria SE PRECISA, que el area usuaria tiene un plazo no mayor a 03 dias calendarios para realizar la aprobacion del plan de trabajo, los cuales estan computados en el plazo que se tiene estipulado en la ejecucion de la Fase Pre-Operativa.	NULL

10	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	12	5	44	Estimado comité de selección, precisar los tipos de equipos de protección personal que deberán tener los operarios del contratista (casco, bota con punta acero, guardapolvos, chaleco, entre otros).	En coordinación con el área usuaria SE PRECISA, que el personal deba contar como mínimo con (Bota con punta de acero, Guardapolvos, Mascarrillas y guantes) como equipos de protección para la ejecución del servicio requerido.	NULL
11	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.2.2	a	25	Estimado comité de selección, Especificar las series documentales que se van a procesar por cada unidad orgánica (Ejemplo Tesorería: Comprobantes de pago, Recibos u otro). Asimismo, especificar si se cuenta con la distribución porcentual por cada serie documental y mencionar las fechas extremas de la documentación a procesar por cada unidad orgánica.	En coordinación con el área usuaria SE PRECISA, que la entidad solo cuenta con los metros lineales aproximados por cada unidad orgánica de toda la documentación a procesar, el cual esta consignada en los terminos de referencia.	NULL
12	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.5.2	b	32	Estimado comité de selección, precisar si en la actividad de actualización de registros implicaría la revisión de la respectiva documentación física.	En coordinación con el área usuaria SE ACLARA, que el contratista deba revisar el documento digitalizado y de haber alguna duda deberan contrastar con la documentacion fisica.	NULL
13	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.5.2	b	32	Estimado comité de selección, precisar si la actividad de actualización de registros se realizará directamente en el software o plataforma de digitalización o en una tabla Excel cuyo contenido será posteriormente cargado a la plataforma por el personal de informática de AMSAC. Lo antes mencionado se sustenta en lo descrito en el literal d) Elaborar reporte actualizados de cada registro en formato Excel.	En coordinación con el área usuaria SE PRECISA, que la entidad le proveera al contratista una base de datos en excel, donde se encuentra toda la documentacion con la que cuenta la entidad para su revision y modificacion, de acuerdo al objeto del servicio; asimismo, se manifiesta que el personal de informatica de AMSAC, sera el encargado de cargar a la informacion en la plataforma de la entidad.	NULL
14	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.2.2	a	25	Estimado comité de selección, Especificar si cuentan con un procedimiento específico para la organización de la documentación de contabilidad, tesorería y logística (comprobantes de pago, voucher, recibos de múltiples formatos entre otros)	En coordinación con el área usuaria SE PRECISA, que trabajamos con un procedimiento interno de modo general para la organización de documentos, las cuales se rigen a la normativa del archivo general de la nacion.	NULL
15	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.5.2	b	32	Estimado comité de selección, precisar para la actividad de registros AMSAC brindara los servicios de cómputo necesarios	En coordinación con el área usuaria SE ACLARA, que de acuerdo a lo señalado en los terminos de referencia, el postor debe contar con todos los materiales, insumos y equipos necesarios para la realizacion del servicio en mencion	NULL
16	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	6	(0)	42	Estimado comité de selección, precisar ¿cuál es el horario en el que se van a realizar las actividades del Servicio en el plazo establecido (365 días en el TDR)?.	En coordinación con el área usuaria SE PRECISA, que el horario laboral es de lunes a viernes de 8.00 am a 5.15 pm.	NULL
17	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.2.2	a	25	Estimado comité de selección, Especificar si cuentan con un inventario o registro (físico o digital) de la documentación por Organizar, describir, foliar y conservar preventivamente.	En coordinación con el área usuaria SE PRECISA, que la entidad no cuenta con un inventario físico o digital, solo cuenta con los metros lineales aproximados de toda la documentacion por cada unidad organica, el cual esta consignada en los terminos de referencia.	NULL
18	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	12	3.	44	Estimado comité de selección, precisar el requerimiento técnico mínimo especificaciones del equipamiento.	En coordinación con el área usuaria SE ACLARA, que solo se requiere que los equipos de computo como mínimo tengan la aplicación de windows (ultima version) y sean optimos.	NULL
19	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.2.2	a	25	Estimado comité de selección, Precisar si cuentan con un lineamiento o instructivo que sirva como guía para el armado de los expedientes que son materia de organización y que ayuden a garantizar la integridad y fiabilidad de la documentación (expedientes) de cada unidad orgánica	En coordinación con el área usuaria SE PRECISA, que trabajamos con un procedimiento interno de modo general para la organización de documentos, las cuales se rigen a la normativa del archivo general de la nacion.	NULL
20	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.2.2	b	26	Estimado comité de selección, Precisar si durante el procesamiento se contará con el apoyo de personal propietario de la documentación que ayudará validando la metodología de organización, descripción (inventario), foliación de la documentación a procesar.	En coordinación con el área usuaria SE PRECISA, que para la ejecución del servicio, el contratista tendra el soporte del personal de archivo de la entidad y de ser necesario tambien podra consultar con el autor de la documentacion.	NULL
21	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	V	Cláusula d	56	Estimado comité de selección, precisar ¿El plazo de extensión para subsanar las observaciones son días calendario o hábiles?.	En coordinación con el área usuaria SE PRECISA, que el contratista contare con un plazo maximo de 5 dias habiles para realizar el levantamiento de observaciones, según lo señalado en los terminos de referencia.	NULL
22	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.5.2	a	31	Estimado comité de selección, al indicar ¿Ubicar las cajas en la estantería del archivo central de AMSAC?, ¿Se realizará un topográfico?	En coordinación con el área usuaria SE ACLARA, que de acuerdo al procedimiento de organización de documentos de AMSAC, el contratista debiera realizar el registro de la ubicación topografica, de acuerdo a lo señalado en los terminos de referencia.	NULL
23	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	General	5.2.2	b	28	Estimado comité de selección, Precisar que si en el caso de que la foliación con la que cuente la documentación se encuentre correcta se validará y no se realizará nueva foliación	En coordinación con el área usuaria SE ACLARA, que si de la documentacion revisada se encuentra con una foliacion errada esta debiera ser corregida , ya que esta actividad esta incluida como parte de la organización de los documentos.	NULL

24	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.4	(0)	23	Estimado comité de selección, precisar si los 121 metros lineales corresponde a 242 cajas de archivo (lo que significa que caja equivale a medio metro lineal) y describir a detalle las actividades y tareas que implican la verificación o revisión de la documentación transferida al archivo central	En coordinación con el área usuaria SE PRECISA, que en el literal c) del numeral 5.5.2 de los términos de referencia, se encuentran descritos las actividades que tendrá que ejecutar el contratista para la verificación o revisión de la documentación transferida al archivo central.	NULL
25	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.2.2	b	30	Estimado comité de selección, Entregar el procedimiento y formatos a emplear para la signatura o rotulado de los paquetes, cajas u otras unidades de conservación	En coordinación con el área usuaria SE PRECISA, que trabajamos con un procedimiento interno de modo general, las cuales se rigen a la normativa del archivo general de la nación.	NULL
26	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.4	(0)	23	Estimado comité de selección, precisar que la corrección de los errores de foliación o procesamiento de archivo no estará a cargo del CONTRATISTA quien solo realiza la verificación.	En coordinación con el área usuaria SE ACLARA, que si de la documentación revisada se encuentra con una foliación errada esta deberá ser corregida, ya que esta actividad esta incluida como parte de la organización de los documentos.	NULL
27	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.5.2	(0)	27	Estimado comité de selección, especificar si la cantidad para proponer a eliminar va a contar por su cantidad como metros lineales que se requiere.	En coordinación con el área usuaria SE ACLARA, que la cantidad para proponer a eliminar es en relación a los documentos organizados que ameritan ser eliminados.	NULL
28	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	5.2.2	(0)	30	Estimado comité de selección, Precisar ¿En qué plataforma o software se van a digitar los inventarios?	En coordinación con el área usuaria SE PRECISA, que la entidad le provea al contratista una base de datos en excel, donde se encuentra toda la documentación con la que cuenta la entidad para su revisión y modificación, de acuerdo al objeto del servicio.	NULL
29	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	12	(0)	44	Estimado comité de selección, se solicita reevaluar los porcentajes asignados a las penalidades o en su defecto explicar en base a qué norma o disposición se han basado para definir dicho valor.	En coordinación con el área usuaria SE ACLARA, que el porcentaje asignado, no se basa en una norma específica, sino en un estándar interno de la entidad para garantizar coherencia y proporcionalidad; asimismo, las penalidades buscan prevenir incumplimientos y fomentar una gestión responsable de los proveedores	NULL
30	20545060150	INFOSERVICIOS DIGITAL EIRL	Consulta	Específico	6	(0)	34	Estimado comité de selección, Se requiere cambiar el tiempo de ordenamiento de documentos, de 3 meses a 4 meses, siendo la distribución porcentual de avance propuesta la siguiente: mes 2 (15%), mes 3 (40%), mes 4 (80%) y mes 5 (100%)	En coordinación con el área usuaria SE PRECISA, que el ordenamiento de la documentación se encuentra en la Fase Operativa, la cual tiene un tiempo estipulado de 11 meses; asimismo, se manifiesta que el porcentaje de la ejecución a entregar es en base a los entregables.	NULL





**BASES INTEGRADAS**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**  
**AS-SM-24-2024-AMSAC-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ORDENAMIENTO,  
CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO  
DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE ACTIVOS  
MINEROS SAC**


## 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

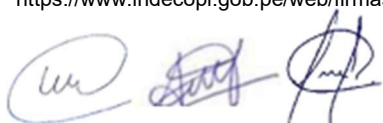
El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido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

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

#### Importante

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

<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>



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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

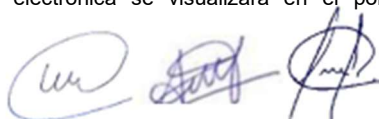
La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)





#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

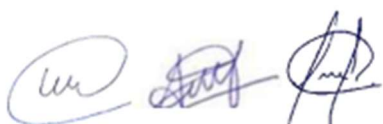
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

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

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

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

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





### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

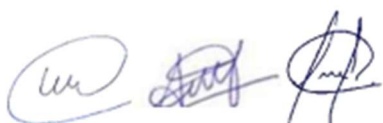
##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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



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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

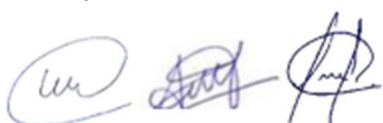
### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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





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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : 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**  
**logistica1.gaf@amsac.pe**

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DE SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE ACTIVOS MINEROS SAC**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FICHA DE AUTORIZACION N° AS-0024-2024 el 23 de octubre del 2024.**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**PRESUPUESTO OPERATIVO**, de acuerdo con lo establecido en la **Ficha de Autorización N° AS-0024-2024** del expediente de contratación respectivo.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 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 **365 (trescientos sesenta y cinco) días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de LAS BASES 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.



En adición a lo descrito, si los participantes registrados optan por un ejemplar de las bases en físico o en CD-R, deberán cancelar por cada copia fotostática A4 b/n: S/ 0.10 por cada folio o por grabación en CD-R: S/ 1.00 (unidad). Para tal efecto deberán abonar el costo mediante depósito en cuenta bancaria

N° de Cuenta: 0011-0186-02-00169215

Banco: Cuenta Soles del Banco Continental

N° CCI: 01118600020016921547

El Ejemplar en físico o CD-R será entregado en la Oficina de Logística de AMSAC, Prolongación Pedro Miotto 421, San Juan de Miraflores.

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, que aprueba el Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- 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, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 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° 005-2024-AM/GG que aprueba el Plan Anual de Contrataciones del año 2024

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>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

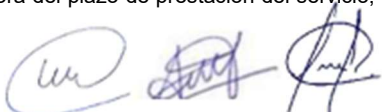
*AMSAC no es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup>*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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>5</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.





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:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### Advertencia

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

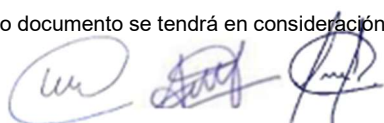
### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. Documento que no debe tener una antigüedad mayor a 30 días calendario contabilizados desde su fecha de emisión.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



**AMSAC no es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup>**

- f) **Domicilio u oficina de enlace en la ciudad de Lima** y correo electrónico<sup>8</sup> para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Nombre del contacto y teléfono, para coordinación durante la ejecución del contrato
- h) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- i) Copia de la Ficha RUC de la empresa.
- j) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).

### 2.3.1 Documentos que deberá entregar el contratista para el inicio efectivo del servicio

- Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR pensión y salud) de todo el personal involucrado directamente en el desarrollo del servicio, el cual deberá encontrarse vigente durante todo el plazo del servicio, este deberá ser presentado al administrador del contrato al inicio del servicio y posteriormente al inicio de cada mes en los informes de valorización. El incumplimiento será sujeto a penalidad.
- Acreditación documentaria del Personal No Clave (Técnicos de Archivo), según lo detallado en el numeral 9.2 del TDR.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>10</sup>.*

#### Importante

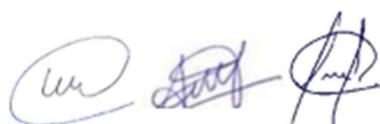
- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad 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>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>7</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>8</sup> Opinión N° 191-2017/DTN – OSCE:  
“Dicho lo anterior, como se ha señalado al absolver la consulta anterior, la decisión de la Entidad de notificar las resoluciones de sus actos a través de medios tradicionales **o a través de los medios electrónicos de comunicación, deberá estar prevista en las Bases del procedimiento de selección** que posteriormente integrarán el contrato.”

<sup>9</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.

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



## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida 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/>.

### Importante

*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 Miotta 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 **PAGO MENSUALES**, de acuerdo con lo establecido en el **numeral 11** de los Términos de Referencia del expediente de contratación.

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

- Informe del entregable respectivo, de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 y 6 del TDR.
- Conformidad del servicio emitido por el Administrador del contrato.
- Comprobante de pago (incluido 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/>

### Importante

*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 Miotta N° 421, San Juan de Miraflores, Lima, en el horario de 08:00 a 16:30 horas, previa coordinación con el administrador de contrato.*

## 2.6. 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 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**.

## 2.7. 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>11</sup> y post firma<sup>12</sup>, que garantice la integridad y autoría del documento generado.

## 2.8. 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, 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

<sup>11</sup> Corresponde a la rúbrica a mano


<sup>12</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

 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia</b> <b>Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--

#### SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL 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) – Archivo Central AMSAC.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA (JUSTIFICACIÓN)

La presente contratación tiene como finalidad contratar a una empresa que brinde el servicio de ordenamiento, clasificación y organización del acervo documental de Activos Mineros S.A.C. a través del cual se garantice la conservación, manipulación y almacenamiento de la información.

##### 3. MARCO LEGAL

La prestación solicitada tiene la siguiente legislación básica aplicable:

- 2.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.
- 2.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación su reglamento y sus modificatorias.
- 2.3. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública, defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental y su reglamento.
- 2.4. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.6. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 2.7. Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de Administración de Archivos en las entidades públicas".
- 2.8. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE y sus modificatorias. Capítulo IX ítem 9.2 Modelo de Gestión Documental.

##### 3. ANTECEDENTES

El Departamento de Administración y Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, es la encargada de Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de archivo. Ante ello, para mantener de manera óptima de la gestión documental de AMSAC, se ha generado la necesidad de contar un servicio de ordenamiento, clasificación y organización del acervo documental del archivo central que garanticen la continuidad de los servicios brindados por la Archivo Central AMSAC.

##### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

###### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la aplicación de los procesos de archivos en el acervo documental de AMSAC, para su debida conservación y custodia en el Archivo Central AMSAC.

###### 4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Contratar una empresa que proporcione personal capacitado en la aplicación de procesos archivísticos para el acervo documental de AMSAC. Esta empresa deberá garantizar la custodia de los documentos recibidos y generados por las unidades orgánicas, con el fin de preservar y salvaguardar la integridad de los documentos en custodia del Archivo Central de AMSAC

  
Asistente de Gestión Documental

Firmado digitalmente por:  
BACILIO BACILIO Wendy  
Yllergen FAU 20103030791 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 11/10/2024 09:18:0500


  
Jefe de departamento de  
Administración y Logística

Firmado digitalmente por:  
COLCA HIDALGO Wenceslao  
Elias FAU 20103030791 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/10/2024 11:24:17-0500

Página 1 de 20





 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--

- Cumplir con los criterios uniformes en la organización documental.
- Cumplir con los criterios uniformes en la descripción documental.
- Cumplir con los criterios uniformes en la conservación documental.
- Cumplir con los criterios uniformes en el servicio documental.
- Cumplir con los criterios uniformes en la foliación documental.
- A demás de la validación de las transferencias realizadas por unidades orgánicas de AMSAC.
- Otras actividades que se requieran para una mejor operatividad del Archivo Central de AMSAC.

## 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO


La documentación institucional que es objeto del servicio contratado se clasifica en series documentales de acuerdo con las funciones de cada unidad orgánica usuaria y en base a su Cuadro de Clasificación – AMSAC

### 5.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratista brindará apoyo en la ejecución de actividades y procesos de archivo, tales como el ordenamiento, clasificación y organización del acervo documental del archivo central de Activos Mineros S.A.C. Este apoyo permitirá la custodia y el servicio activo en las instalaciones del Archivo Central de AMSAC,

Para la efectiva ejecución del presente servicio el CONTRATISTA deberá cumplir con la legislación de Archivo, normas de la materia que se emitan durante la ejecución del servicio y normas complementarias que guarden directa injerencia en las actividades a ejecutar. Asimismo, deberán tener especial interés en el cumplimiento de las normas siguientes:

- Procedimiento de organización de documentos- AMSAC del 11/12/2023
- Procedimiento de descripción de documentos- AMSAC del 11/12/2023
- Procedimiento de conservación de documentos- AMSAC del 11/12/2023
- Procedimiento de transferencia de documentos- AMSAC del 11/12/2023
- Cuadro de clasificación de fondo documental- AMSAC del 11/12/2023
- Instructivo de foliación de documentos- AMSAC del 11/12/2023
- Decreto Legislativo N° 681, de fecha 14 de octubre de 1991, que aprueba las normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, de fecha 24 de marzo de 2000, que aprueba el Reglamento sobre la Aplicación de Normas que Regulan el Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información a Entidades Públicas y Privadas y además de disposiciones concordantes y complementarias.
- Resolución de Jefatura N° 242-2018-AGN/J de fecha 24 de octubre 2018, se aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público"
- Resolución de Jefatural N°026-2019-AGN/J de fecha 24 de enero 2019, se aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA "Lineamiento para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"
- Resolución de Jefatural N°107-2023-AGN/SG, de fecha 20 de abril del 2023, se aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas
- Resolución de Jefatural N°180-2019-AGN/SG de fecha 20 de septiembre 2019, se aprueba la Directiva N°010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"
- Resolución de Jefatural N°213-2019-AGN/J, de fecha 06 de noviembre 2019, se aprueba la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción

 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--

Archivística en la Entidad Pública".

- Resolución de Jefatura N°214-2019-AGN/J de fecha 06 de noviembre 2019, se aprueba la Directiva N°012-2019-AGN/DAI "Norma para la Valoración documental en la Entidad Pública"
- Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J de fecha 31 de diciembre 2019 aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución de Jefatura N°010-2020-AGN/J de fecha 21 de enero 2020, se aprueba la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".

## 5.2. UBICACIÓN

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

El área destinada para la ejecución del servicio es de 48 m2 aproximadamente, dentro los ambientes de la sede central de AMSAC.

## 5.3. INFORMACIÓN DISPONIBLE

AMSAC se compromete en entregar la información o documentación que el contratista requiera en el marco del servicio, considerando, sin ser limitativo, lo siguiente:

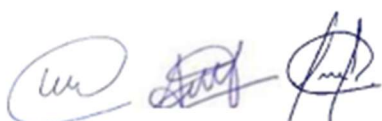
- Entregar la información necesaria para la ejecución del servicio
- Entregar el área destinada para ejecutar el servicio
- Entregar las directivas y manual para la aplicación de los procesos
- Entrega de cajas de archivo de AMSAC.

## 5.4. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprende las actividades para desarrollar y procesos de organización, descripción, conservación, validación de transferencia, conservación preventiva, foliación, actualización de registros, conteo y validación de imágenes. A continuación, se cuantifica la documentación por tipo de actividad que deberá ejecutarse tanto para el procesamiento técnico de archivo, actividades de descripción de imágenes y validación de transferencia, de acuerdo con lo establecido en la legislación de archivo vigente, normas complementarias sobre digitalización y lineamientos de archivo establecidos en Activos Mineros.


**TABLA N° 1: CONSOLIDADO DE ACERVO DOCUMENTAL A TRABAJAR**

N°	Actividades para desarrollar	Cant. Metros Lineales aprox.
1	Documentación por organizar describir, foliar y aplicar conservación preventiva.	575
2	Documentación para actualización de registros. (9,901 registros) revisión y conteo de imágenes (6 000 000 aproximadas)	574
3	Documentación transferida por validar	121
	<b>Total, aproximado en metros lineales</b>	<b>1270</b>







 Devolvámos vida al planeta	<b>Términos de Referencia Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--

El Contratista trabajará con las piezas documentales almacenadas en estantes, cajas, archivadores de palanca, paquetes, anillados, file, hojas sueltas u otros medios de archivamiento.

#### 5.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR:

Para el correcto desarrollo del servicio se establecen fases de ejecución, a continuación, se describen los alcances y actividades de cada fase. Estas actividades no constituyen entregables, sino una descripción de forma. El servicio se desarrollará en 3 fases:

N°	Descripción	Fases del Servicio	Tiempo
1	Servicio de ordenamiento, clasificación y organización del acervo documental del Archivo Central de ACTIVOS MINEROS SAC	Fase Pre-Operativa	10 días calendario a partir del día siguiente la suscripción del contrato.
2		Fase Operativa	11 meses a partir de la culminación y aprobación de la fase pre-operativa.
3		Fase de Cierre del Servicio	20 días calendario a partir de la culminación de la Fase Operativa.

##### 5.5.1. PRE OPERATIVA

- En esta fase inicial, el CONTRATISTA deberá realizar el despliegue e instalación de los equipos en el ambiente asignado para el desarrollo del servicio, de acuerdo con su plan de trabajo, para ese fin específico. Luego debe presentar la metodología a utilizar, coordinar los niveles de contacto y comunicación con el personal del AMSAC, asignado para tal fin.
- En esta fase, los representantes de AMSAC le indicarán al CONTRATISTA, el tipo de conexión (protocolos y metodología), así como la ruta del servidor designado para realizar la revisión y actualización de los registros de la documentación digitalizada con valor legal o para la actualización del inventario (descripción) en la aplicación de archivo con la que cuenten. Asimismo, habilitación de puntos de energía y red necesarios, brindados por AMSAC, para el desarrollo del servicio.
- En esta fase, los representantes de AMSAC le indicarán al CONTRATISTA, las políticas de acceso la ubicación de la documentación y brindarán la información a emplear para definir la estrategia que presentará en su plan de trabajo y cronograma de actividades
- En esta fase, los representantes del CONTRATISTA podrán iniciar actividades de procesamiento para el dimensionamiento y proyección de tiempo de ejecución y aspectos complementarios que servirán para la elaboración del Plan y cronograma de actividades, en esta fase también se reportará un avance en actividades direccionadas a la organización, específicamente clasificación, ordenamiento e inventario.
- Asimismo, el CONTRATISTA debe elaborar y proponer los planes y procedimientos (formatos incluidos, de ser el caso) que permitan regular el avance de las fases del servicio, en concordancia con la documentación interna del AMSAC quien deberá aprobar el mencionado plan, procedimientos y los documentos que serán parte del primer entregable. La documentación que debe elaborar en esta fase es la siguientes:
  - A los 7 días calendario deberá presentar el Plan y cronograma de trabajo para el servicio de ordenamiento, clasificación y organización del acervo documental del Archivo Central de Activos Mineros SAC. Documento que deberá contener como mínimo:





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

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

**5.5.2. FASE OPERATIVA**

**a) DOCUMENTACIÓN POR ORGANIZAR, DESCRIBIR, FOLIAR Y CONSERVAR:**

**Aspectos Generales**


Se ha previsto que son 575 metros lineales aproximados de documentación que deberá aplicarse el procesamiento técnico de archivo (Organización, descripción, foliación y conservación), a continuación, se detalla por cada unidad orgánica la cantidad de metros lineales a procesar:

**TABLA N° 02: DOCUMENTACIÓN POR ORGANIZAR DESCRIBIR, FOLIAR, CONSERVACIÓN PREVENTIVA**

N°	Unidad Orgánica	Metros Lineales aprox.	Grado de Dificultad
1	GERENCIA DE OPERACIONES	66	2
2	TESORERIA	1	1
3	CONTABILIDAD	16	1
4	LOGÍSTICA	81	2
5	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	21	2
6	GERENCIA GENERAL	7	1
7	GERENCIA LEGAL	1	1
8	GESTIÓN HUMANA	33	2
9	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA	1	1
10	CENTROMIN	19	2
11	GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA	13	2
12	MINERO PERU	1	2
13	EGECEN	2	1
14	GRAU BAYOVAR	79	2
15	ARCHIVO CENTRAL -DOCUMENTOS DE GESTIÓN	234	3
<b>TOTALES EN METROS LINEALES</b>		<b>575</b>	

El grado dificultad establecido se interpreta de la forma siguiente:

Grado de Dificultad	Descripción
1	La documentación se encuentra en series documentales, los expedientes en un 90% del total de metros lineales están íntegros, se requiere su agrupamiento por series documentales dentro de su respectiva sección documental y continuar con el procesamiento de inventario, foliación y conservación.
2	La documentación en parte se encuentra en series documentales y los expedientes que lo componen, pero es necesario agruparlos porque se encuentra en múltiples ubicaciones, adicionalmente, es necesario reconstruir entre un 25 a 30% del total de expedientes o su equivalente en metros lineales (expedientes íntegros y fiables a un 70%) y continuar con el procesamiento de inventario, foliación y conservación.
3	Series documentales totalmente fragmentadas hay que reconstruir la documentación (expedientes) a nivel de tipo documental. Es necesario reconstruir el 95% de los expedientes o su equivalente en metros lineales y continuar con el procesamiento de inventario, foliación y conservación.

 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--

**De las actividades a ejecutar:**

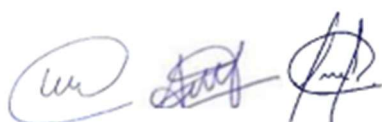
A continuación, se numeran y se detallan los procesos o procedimientos de archivo<sup>1</sup> que deberá ejecutar el CONTRATISTA para cumplir con el presente servicio.




Proceso	Actividades	Descripción	Resultado
1	Identificar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar los procesos de AMSAC (estratégicos, misionales y soporte) para determinar los expedientes resultantes de cada proceso dentro de la sección dueña del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serie documentales identificada por cada sección documental o unidad orgánica.</li> <li>Expedientes identificados que conforman las series documentales.</li> </ul>
1	Clasificar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agrupar los expedientes por unidad orgánica en sus respectivas series documentales identificadas. Las series documentales se conforman en atención a cada proceso de gestión de la entidad<sup>2</sup>.</li> <li>El Contratista deberá considerar las series documentales que se detallan en el Cuadro de Clasificación de AMSAC para su clasificación. De existir documentos no comprendidos en dichas series, deberá coordinar con el representante de la unidad orgánica usuaria para establecer su denominación o brindar indicaciones para su clasificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes clasificados garantizando autenticidad, fiabilidad e integridad.</li> </ul>
1	Ordenar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agrupar los documentos que conforman cada expediente respetando el orden del trámite o procedimiento administrativo al cual pertenecen en concordancia al principio de orden original.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos ordenados dentro de cada expediente garantizando autenticidad, fiabilidad e integridad.</li> </ul>

<sup>1</sup> Artículo 8.6 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas

<sup>2</sup> Artículo 7.4.2 de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.






 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--


2	Eliminar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar la documentación en fotocopia, documentos borradores u otro que no forme parte de los expedientes que conforman las series documentales a fin de que pase al lote de documentos que será propuesto para eliminar.</li><li>• Identificar las series documentales cuyo plazo de retención a culminado a fin de que sea propuesta para eliminación.</li><li>• La documentación para proponer a eliminación debe estar identificada con su respectiva serie documental de la cual fue retirada o pertenece.</li></ul> <p><b>Nota 1:</b> Los documentos que no tienen valor tributario, financiero, legal, jurídico o administrativo para la unidad orgánica usuaria a la que se clasifican sus documentos (proyectos sin firmas, formatos en blanco, copias, revistas, folletos, periódicos, normas legales), deberán ser separados salvo que estos documentos formen parte de un expediente o pieza documental. La separación de este tipo de documentos debe contar con la validación del representante de la unidad orgánica usuaria de donde provienen</p> <p><b>Nota 2:</b> En la clasificación de los documentos, se considerará copias en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando el original no permite mostrar la información contenida en forma completa y clara, de no existir el original se conservará la mejor copia. Se dejará constancia que es una copia en la columna de observaciones del Inventario Detalle.</li><li>• Cuando exista copia informativa de correspondencia, siempre que determine acciones o cambios relacionados con las funciones, actividades, operaciones de la unidad orgánica o,</li><li>• Cuando la copia simple, certificada, autenticada o notarial presentada por el contribuyente, usuario de comercio exterior o administrado, como sustento de un documento original para formar parte de un expediente o papeles de trabajo.</li></ul>	Documentos para proponer a eliminar agrupados, empaquetados y listos para ser propuesta para su eliminación.
1	Foliar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Foliación, es la numeración de todos y cada uno de los folios que conforman cada documento o pieza documental simple o compuesta (expediente) según corresponda. La numeración por el medio que se realice debe ser</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación Foliada</li></ul>



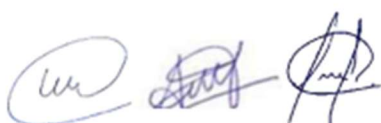


 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--


	<p>correlativa consecutiva y no debe duplicar ni omitir ningún número. En caso se determine que no se cumple con este criterio de foliación, se deberá volver a foliar el documento o pieza documental con la validación del representante de la unidad orgánica usuaria de donde provienen los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción documental, registro en instrumentos descriptivos (Inventario registro), proceso digitalización de documentos.</li><li>• La foliación se realizará luego de clasificar, agrupar, ordenar y depurar la documentación que conforma cada documento archivístico, expediente o pieza documental.</li><li>• La foliación se realizará considerando la Directiva N.º 006-2019- AGN/DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas" manteniendo el orden de la documentación o actuados que conforman cada documento archivístico, expediente o pieza documental.</li><li>• A cada una de las hojas o fojas que conforman un documento archivístico, expediente o pieza documental, se le asignará un número correlativo de manera consecutiva, es decir, sin repetir ni omitir números, ni dejar hojas sin foliar.</li><li>• La foliación de los documentos se iniciará en la primera hoja o foja del documento archivístico, expediente o pieza documental folio (001), la cual se realiza de abajo hacia arriba.</li><li>• A las demás hojas o fojas acumuladas sobre la primera hoja o foja (actuados ordenados en una secuencia cronológica, numérica, etc.), se le asignará de manera consecutiva, el número correlativo que le corresponde, configurando una foliación en forma ascendente en cada documento archivístico, expediente o pieza documental. Es decir, la foliación de las hojas o fojas que conforman un documento archivístico, expediente o pieza documental, se realiza de abajo hacia arriba.</li><li>• La foliación de los documentos deberá realizarse considerando los materiales y trazos que no afecten al soporte en papel, ni alteren la información contenida en el documento.</li><li>• El número asignado a cada folio deberá escribirse o consignarse de manera legible (para ello se usará tinta de color</li></ul>	
--	--	--

 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--

		azul u otra alternativa mecánica previamente coordinado con el encargado del Archivo Central - AMSAC), sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc., el incumplimiento de lo mencionado dará lugar a una penalidad.	
4	Empaquetar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al realizar la clasificación documental se tomará en consideración el retiro de todo material no documental, innecesario (archivadores, clips, sujetadores, fasteners de metal, micas, ligas, etc.) e independizar cada documento dentro del grupo, pudiendo utilizar pabito N° 20, así como cumplir con todas las formalidades que señalan los procedimientos archivísticos de AMSAC, los cuales serán facilitados por el responsable del archivo central de AMSAC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación Empaquetada cumpliendo con el lineamiento de archivo de AMSAC.</li> </ul>
1	Signar Rotular	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signatura, Rotulado y Empaquetado de los Documentos, la signatura de documentos es la acción mediante la cual se asigna un código a todos los documentos archivísticos, expedientes o piezas documentales ya clasificados, ordenados y foliados, sin excepción, para ser transferidos al nivel de archivo que le corresponde. Para esta actividad el contratista deberá tomar en cuenta:</li> <li>El código asignado se denominará Registro (tipo numérico), el cual permitirá organizar y ubicar en forma rápida y precisa los documentos archivísticos, expedientes o piezas documentales dentro de los paquetes.</li> <li>El número de registro será consignado en la parte superior izquierda de cada pieza documental, utilizando para ello tinta de color azul o negro (bolígrafo/plumón punta delgada) u otra alternativa coordinada previamente con el representante de la unidad orgánica usuaria.</li> <li>El personal del contratista deberá tener cuidado al momento de escribir la foliación y signatura del documento (número de registro) para evitar doble sello y/o borrones. Si se determina que los borrones y/o doble sello fueron hechos por el personal del contratista será causa de una penalidad registro (Ver Anexo de los términos de referencia)</li> <li>La consignación del número de registro en los documentos archivísticos, expedientes o piezas documentales, será correlativo en todo el paquete, tomo o file independientemente del paquete al cual corresponde.</li> <li>La documentación, deberá agruparse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación codificada y rotulada cumpliendo con el lineamiento de archivo de AMSAC.</li> </ul>






 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--

		<p>en paquetes de 8 cm. a 10 cm. de altura. Los materiales o útiles, tales como pabito, cartulina (tapas y contratas), tijeras, reglas y demás necesarios serán proporcionadas por el CONTRATISTA.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A cada paquete se le asignará un número, el cual debe ser único y correlativo por cada serie documental. Cada paquete deberá ser atado con pabito N.º 20 y nudo archivístico para mantener su integridad.</li><li>• En el caso de los expedientes, papeles de trabajo y otras series documentales, cuya documentación es voluminosa (sobrepasa los 1000 folios) y sean organizados para su internamiento definitivo, deberán ser distribuidos en paquetes con un ancho de lomo de 8 a 10 cm. sin alterar el orden original de los documentos. Cada paquete podrá estar conformado por uno o varios tomos, dependiendo del proceso administrativo que regula el tratamiento del expediente.</li><li>• Para el caso anterior, a cada tomo del expediente voluminoso se le asignará un número correlativo asociado a la secuencia ascendente de la foliación. Asimismo, todos los tomos que conforman el expediente estarán identificados por el mismo número de registro para mantener la integridad del expediente o pieza documental al ser consultado.</li></ul>	
3	Inventariar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos separados en la clasificación deberán registrarse en un inventario, según lo requerido en los acuerdos de las reuniones de coordinación.</li><li>• Inventario Registro: Este formato deberá contener la siguiente información según el índice de la columna que se trate:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Órgano:</li><li>○ Unidad Orgánica</li><li>○ Serie Documental</li><li>○ Cantidad de metros lineales</li><li>○ Ítem: Se registra el número correlativo de control que se asigna a cada pieza documental.</li><li>○ Número de Caja: Se consigna un número provisional de caja, para que puedan ser identificadas.</li><li>○ Número de Paquete: Se registra el número que se le asigna a cada paquete en forma correlativa.</li><li>○ Número de Tomo: Se registra el número asignado a cada tomo que conforma la pieza documental o expediente</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación inventariada cumpliendo con el lineamiento de archivo de AMSAC.</li></ul>





 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--


		<p>voluminoso (sobrepasa los 1000 folios).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Descripción de la serie documental:</li><li>○ Tipo Documental: Se consigna la denominación de la serie documental, o su tipo documental de corresponder.</li><li>○ Número de Documento: Se registra el número o conjunto de datos que identifica a la pieza documental. Consignar la numeración completa, manteniendo el formato del número del documento impreso. Como ejemplo se tiene el siguiente caso: Correspondencia: 0001- 0222 / Descripción 1x.2x</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha Extrema: Se registra la fecha en la que se generó el documento (dd/mm/aaaa).</li><li>• Total, de Folios: Se registra la cantidad de folios que tiene cada tomo o cada pieza documental, lo que corresponda.</li><li>• Total, de imágenes: Se registra las imágenes por cada registro de documentos digitalizados.</li><li>• Observaciones: Se registra algunas indicaciones acerca del documento, por ejemplo, los anexos que incluye, CD, USB, fotografías, etc.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Cada unidad orgánica usuaria a través del encargado del Archivo Central AMSAC, es el encargado de indicar al contratista la información que se tiene que consignar en el Inventario Detalle, inclusive aquella información adicional que requiera ser añadida.</p>	
4	Encajar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ubicar la documentación en cajas de archivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación encajada cumpliendo con el lineamiento de archivo de AMSAC.</li></ul>
4	Instalar en estantería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ubicar las cajas en la estantería del archivo central de AMSAC.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación instalada cumpliendo con el lineamiento de archivo de AMSAC.</li></ul>

**b) DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS:**

**Aspectos Generales**

Se ha previsto que son 574 metro lineales aproximados de documentos digitalizados con valor legal que requerimos realizar la actualización de sus metadatos, conteo de imágenes correspondiente, a continuación, se detalla por la unidad orgánica la cantidad de metros lineales a trabajar:

**CUADRO N° 03  
DOCUMENTACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS,  
REVISIÓN Y CONTEO DE IMÁGENES**

 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--

N°	Unidad orgánica	Cantidad aproximada de imágenes	N° de registros	Metros Lineales aprox. Digitalizado Conteo de imágenes
1	GERENCIA DE OPERACIONES	6 000,000	9,901	574

La cantidad de documentos aproximado para actualizar registros es de 9,901 documentos, con su equivalente aproximado de 6,000,000 de imágenes que deben ser revisadas individualmente. Asimismo, la cantidad de metadatos a agregar por cada documento es de máximo 5 metadatos.

**De las actividades a ejecutar:**

Actividad que consiste en validar los registros y conteo de imágenes por cada pieza documental organizadas y digitalizada, con la finalidad de agilizar la atención de servicios interno y externos de los fondos documentales de que se custodian en Archivo Central-AMSAC.

A continuación, se numeran y se detallan las actividades que deberá ejecutar el CONTRATISTA para cumplir con la actualización de registros, conteo de imágenes preventiva de documentos se aplican las siguientes actividades:

- Se deberá ingresar a la plataforma donde se administran los documentos digitalizados, para validar los registros con el inventario de los mencionados documentos.
- Se requiere realizar el conteo de imágenes digitalizadas y la actualización en sus inventarios por cada registro.
- Se requiere verificar y actualizar la descripción por cada registro.
- Elaborar reporte actualizados de cada registro en formato Excel.

**NOTA IMPORTANTE:**

En el registro de la información en el Inventario, se deben considerar las 12 columnas indicadas, sin discriminar, modificar ni eliminar ninguna de ellas. Se deberá completar todas las columnas que correspondan a la serie documental que se está organizando.


Los inventarios deben enviarse en un archivo Excel, utilizando un medio físico de almacenamiento como CD o USB, de manera que permita transferir la información a la base de datos del Archivo Central.

**c). DE LA VERIFICACIÓN O REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL**


**Aspectos Generales**

Se ha previsto la revisión de las cajas con documentos que son transferidas durante el periodo del servicio como parte del proceso de transferencia de documentos al Archivo Central de AMSAC.

La cantidad de cajas a recibir (aproximada) es de 242 cajas de archivo durante el periodo del servicio.





 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia</b> <b>Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--

**De las actividades a ejecutar:**

- Recibir las cajas de documentación.
- Validar el contenido y contrastar con lo descrito en los inventarios de transferencia.
- Revisar la foliación.
- Emitir un acta de revisión validación u observaciones.

**5.5.3. FASE CIERRE DEL SERVICIO**

A cargo del personal responsable de la Supervisión del Servicio designado por el responsable del Archivo Central de AMSAC. Se realiza la revisión, verificación y validación siguiente:

Los entregables se revisarán y aprobarán en la etapa que corresponda, consecuentemente en esta fase se aprobará el informe de cierre o informe final el mismo que se prepara a partir de los informes mensuales del personal responsable de la supervisión del servicio.

Se verificará el adecuado cierre del servicio para lo cual se debe confirmar con las unidades orgánicas involucradas lo siguiente:


- La instalación de las cajas procesadas en el repositorio del Archivo Central.
- La validación de los inventarios elaborados y actualizados hasta la ubicación de la caja. Acompañando las actas o registros de control de calidad que permitieron contrastar los inventarios con la ubicación, datos de la documentación y descripción de los paquetes que los contienen.
- La validación de la actualización de la base de datos. Acompañando las actas o registros de control de calidad que permitieron contrastar los documentos con los datos actualizados en el respectivo sistema.

**6. ENTREGABLE**

El servicio comprenderá DOCE (12) entregables que el contratista presentará con una periodicidad mensual mediante un informe que contenga las principales métricas y actividades según el siguiente esquema detallado:

**Tabla - Entregable del servicio**


N°	Entregable	Plazo de entrega
1	<b>Primer Informe conteniendo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Trabajo aprobado, procedimientos solicitados en el numeral 6 y el reporte de instalación y puesta en operación para el procesamiento de la documentación.</li> <li>• Informe de avance ejecución de la clasificación de la documentación al 15% de avance del total de documentación.</li> <li>• El informe debe adjuntar las actas de reuniones, fotografías que documentan el antes y después del procesamiento, reportes de actualización del sistema donde se registren los nuevos metadatos, reportes complementarios de verificación y otras evidencias relevantes.</li> </ul>	Cada uno de los entregables deberá ser presentado dentro de los primeros cinco (05) días de culminado cada mes de servicio.
2	<b>Segundo Informe conteniendo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de la clasificación de la documentación al 40% de avance del total de documentación. (1er actividad)</li> <li>• Ejecución del ordenamiento de la documentación al 15% de avance del total de documentación. (1er actividad)</li> <li>• Reporte de cuantificación de la documentación identificada y procesada para ser propuesta a eliminación. (1er actividad)</li> <li>• El informe debe adjuntar las actas de reuniones, fotografías que documentan el antes y después del procesamiento, reportes de actualización del sistema</li> </ul>	

 Devolvamos vida al planeta	<b>Términos de Referencia</b> <b>Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--


	<p>donde se registren los nuevos metadatos, reportes complementarios de verificación y otras evidencias relevantes.</p>	
3	<p><b>Tercer Informe conteniendo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de la clasificación de la documentación al 80% de avance del total de documentación. (1er actividad)</li> <li>• Ejecución del ordenamiento de la documentación al 70% de avance del total de documentación.</li> <li>• Ejecución de la actualización de registros de la documentación digitalizada al 10% de avance del total de documentación. (2da actividad)</li> <li>• Reporte de cuantificación de la documentación identificada y procesada para ser propuesta a eliminación. (1er actividad)</li> <li>• El informe debe adjuntar las actas de reuniones, fotografías que documentan el antes y después del procesamiento, reportes de actualización del sistema donde se registren los nuevos metadatos, reportes complementarios de verificación y otras evidencias relevantes.</li> </ul>	
4	<p><b>Cuarto Informe conteniendo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de la clasificación de la documentación al 100% de avance del total de documentación.</li> <li>• Ejecución del ordenamiento de la documentación al 100% de avance. (1er actividad)</li> <li>• Ejecución de la actualización de registros de la documentación digitalizada al 25% de avance del total de documentación. (2da actividad)</li> <li>• Ejecución de la extracción de materiales agregados, foliación, empaquetado, inventario y encajado de la documentación al 5% de avance del total de documentación. (1er actividad)</li> <li>• Reporte de cuantificación de la documentación identificada y procesada para ser propuesta a eliminación. (1er actividad)</li> <li>• Reporte de avance de revisión de documentación transferida al Archivo Central. 10% (3ra actividad)</li> <li>• El informe debe adjuntar las actas de reuniones, fotografías que documentan el antes y después del procesamiento, reportes de actualización del sistema donde se registren los nuevos metadatos, reportes complementarios de verificación y otras evidencias relevantes.</li> </ul>	
5	<p><b>Quinto Informe conteniendo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de la actualización de registros de la documentación digitalizada al 40% de avance del total de documentación. (2da actividad)</li> <li>• Ejecución de la extracción de materiales agregados, foliación, empaquetado, inventario y encajado de la documentación al 10% de avance del total de documentación. (1er actividad)</li> <li>• Reporte de cuantificación de la documentación identificada y procesada para ser propuesta a eliminación. (1er actividad)</li> <li>• Reporte de avance de revisión de documentación transferida al Archivo Central. 30% (3ra actividad)</li> <li>• El informe debe adjuntar las actas de reuniones, fotografías que documentan el antes y después del procesamiento, reportes de actualización del sistema donde se registren los nuevos metadatos, reportes complementarios de verificación y otras evidencias relevantes.</li> </ul>	
6	<p><b>Sexto Informe conteniendo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de la actualización de registros de la documentación digitalizada al 55% de avance del total de documentación. (2da actividad)</li> <li>• Ejecución de la extracción de materiales agregados, foliación, empaquetado, inventario y encajado de la documentación al 25% de avance del total de documentación. (1er actividad)</li> <li>• Reporte de cuantificación de la documentación identificada y procesada para ser propuesta a eliminación. (1ra actividad)</li> <li>• Reporte de avance de revisión de documentación transferida al Archivo Central. 50% (3ra actividad)</li> <li>• El informe debe adjuntar las actas de reuniones, fotografías que documentan el antes y después del procesamiento, reportes de actualización del sistema donde se registren los nuevos metadatos, reportes complementarios de verificación y otras evidencias relevantes.</li> </ul>	





 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--

7	<b>Séptimo Informe conteniendo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecución de la actualización de registros de la documentación digitalizada al 75% de avance del total de documentación. (2da actividad)</li><li>• Ejecución de la extracción de materiales agregados, foliación, empaquetado, inventario y encajado de la documentación al 40% de avance del total de documentación. (1er actividad)</li><li>• Reporte de cuantificación de la documentación identificada y procesada para ser propuesta a eliminación. (1er actividad)</li><li>• Reporte de avance de revisión de documentación transferida al Archivo Central. 70% (3ra actividad)</li><li>• El informe debe adjuntar las actas de reuniones, fotografías que documentan el antes y después del procesamiento, reportes de actualización del sistema donde se registren los nuevos metadatos, reportes complementarios de verificación y otras evidencias relevantes.</li></ul>	
8	<b>Octavo Informe conteniendo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecución de la actualización de registros de la documentación digitalizada al 100% de avance del total de documentación.</li><li>• Ejecución de la extracción de materiales agregados, foliación, empaquetado, inventario y encajado de la documentación al 55% de avance del total de documentación. (1er actividad)</li><li>• Reporte de cuantificación de la documentación identificada y procesada para ser propuesta a eliminación. (1er actividad)</li><li>• Reporte de avance de revisión de documentación transferida al Archivo Central. 80%. (3ra actividad)</li><li>• El informe debe adjuntar las actas de reuniones, fotografías que documentan el antes y después del procesamiento, reportes de actualización del sistema donde se registren los nuevos metadatos, reportes complementarios de verificación y otras evidencias relevantes.</li></ul>	
9	<b>Noveno Informe conteniendo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecución de la extracción de materiales agregados, foliación, empaquetado, inventario y encajado de la documentación al 70% de avance del total de documentación. (1er actividad)</li><li>• Reporte de cuantificación de la documentación identificada y procesada para ser propuesta a eliminación.</li><li>• Reporte de avance de revisión de documentación transferida al Archivo Central. 90%. (3ra actividad)</li><li>• El informe debe adjuntar las actas de reuniones, fotografías que documentan el antes y después del procesamiento, reportes de actualización del sistema donde se registren los nuevos metadatos, reportes complementarios de verificación y otras evidencias relevantes.</li></ul>	
10	<b>Décimo Informe conteniendo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecución de la extracción de materiales agregados, foliación, empaquetado, inventario y encajado de la documentación al 85% de avance del total de documentación. (1er actividad)</li><li>• Reporte de cuantificación de la documentación identificada y procesada para ser propuesta a eliminación.</li><li>• Reporte de avance de revisión de documentación transferida al Archivo Central. 95%. (3ra actividad)</li><li>• El informe debe adjuntar las actas de reuniones, fotografías que documentan el antes y después del procesamiento, reportes de actualización del sistema donde se registren los nuevos metadatos, reportes complementarios de verificación y otras evidencias relevantes.</li></ul>	
11	<b>Décimo Primero Informe conteniendo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecución de la extracción de materiales agregados, foliación, empaquetado, inventario y encajado de la documentación al 90% de avance del total de documentación. (1er actividad)</li><li>• Reporte de cuantificación de la documentación identificada y procesada para ser propuesta a eliminación.</li><li>• Reporte de avance de revisión de documentación transferida al Archivo Central. 100% (3ra actividad)</li></ul>	

 Devolvamos vida al planeta	<b>Términos de Referencia Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--


12	<ul style="list-style-type: none"> <li>El informe debe adjuntar las actas de reuniones, fotografías que documentan el antes y después del procesamiento, reportes de actualización del sistema donde se registren los nuevos metadatos, reportes complementarios de verificación y otras evidencias relevantes.</li> </ul> <p><b>Décimo Segundo Informe conteniendo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de la extracción de materiales agregados, foliación, empaquetado, inventario y encajado de la documentación al 100% de avance del total de documentación. (1er actividad)</li> <li>Reporte de instalación de la documentación en los repositorios del AMSAC, inventario actualizado con las ubicaciones de las cajas. (1er actividad)</li> <li>Informe final del procesamiento de la documentación incluye inventarios actualizados, la actualización de registros de la documentación digitalizada, documentación identificada y procesada para eliminar incluye inventarios y el reporte de la revisión de la documentación transferida al Archivo Central. (1er actividad y 2da actividad)</li> <li>Reporte de final de revisión de documentación transferida al Archivo Central. 100% (3ra actividad)</li> <li>El informe debe adjuntar las actas de reuniones, fotografías que documentan el antes y después del procesamiento, reportes de actualización del sistema donde se registren los nuevos metadatos, reportes complementarios de verificación y otras evidencias relevantes.</li> </ul>	
----	--	--

AMSAC revisará los entregables presentados; de haber precisiones y observaciones éstas serán comunicadas en un plazo máximo de **cinco (05) días hábiles**, disponiendo el contratista de **cinco (05) días hábiles** para el levantamiento de observaciones.


#### 6.1. CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio iniciará en la fecha establecida en la comunicación formal para el inicio del servicio o Acta de Inicio de Servicio suscrito por el Administrador de Contrato y el representante del Contratista.

- Dentro de los siete (7) primeros días calendario de iniciado el servicio, el contratista deberá presentar al administrador de contrato de AMSAC el "Plan de Trabajo", de corresponder "El plan de seguridad, salud en el trabajo", prevención y control del COVID-19 en el trabajo" de Prevención y Control para la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- Para el inicio de servicio, el contratista presentará al administrador de contrato la siguiente documentación.  
Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR pensión y salud) de todo el personal involucrado directamente en el desarrollo del servicio, el cual deberá encontrarse vigente durante todo el plazo del servicio, este deberá ser presentado al administrador del contrato al inicio del servicio y posteriormente al inicio de cada mes en los informes de valorización. El incumplimiento será sujeto a penalidad.
- El contratista es responsable de la seguridad e integridad de todo el personal a su cargo, debiendo tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento DS. N° 005-2012-TR y de los procedimientos internos de gestión de AMSAC, los cuales serán alcanzados al inicio del contrato. Ello deberá estar bien definido en el Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente elaborado por el contratista para el servicio, de ser el caso, deberá conformar su Comité de SST o designar su responsable dentro del plazo establecido según la legislación en seguridad vigente y anteriormente detallada.
- El contratista se compromete a mantener en el servicio personal clave, con experiencia previa en trabajos similares. Asimismo, está obligado a retirar del servicio al personal que AMSAC considere que no es adecuado o que cause o haya causado un perjuicio a la empresa; para lo cual deberá seguir el siguiente procedimiento: (i) AMSAC remitirá al contratista la solicitud escrita de cambio dirigida al representante legal del contratista. (ii).





 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--

El contratista tendrá siete (07) días hábiles para proponer al profesional, vencido el plazo sin que el contratista proponga al profesional y/o el propuesto no cumpla con el perfil establecido en los TDR, AMSAC aplicará la penalidad respectiva.

- e) La permanencia mínima del personal clave propuesto es de 60 días calendario computados desde el inicio del servicio, el incumplimiento acarreará la aplicación de penalidad.
- f) Transcurrido el plazo antes señalado, el contratista podrá solicitar de manera justificada a la Entidad que le autorice el cambio del personal clave, según el siguiente procedimiento: (i) La solicitud escrita de cambio se efectúa siete (07) días hábiles antes de la fecha estimada para que opere el cambio. (ii) La solicitud debe ser dirigida al administrador de contrato adjuntando los cuadros comparativos con el perfil del personal nuevo el cual deberá tener igual o mayor experiencia del profesional con el que resultó ganador. (iii) Revisión por parte del administrador de contrato, dentro de los dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, para la emisión de la autorización u observaciones. De no autorizarse, el contratista tendrá el plazo adicional de dos (02) días hábiles posterior a la emisión de las observaciones a la propuesta presentada. Dicho plazo es único y máximo para otorgar la autorización del cambio de personal clave. El administrador del contrato tendrá dos (02) días hábiles para dar respuesta a la nueva propuesta de cambio de personal clave; vencido el plazo sin que el contratista proponga nuevo personal o proponiéndolo, se le aplicará la penalidad.
- g) Para todas las actividades, el contratista en base a su experiencia brindando este tipo de servicio en el mercado peruano, deberá considerar dentro del precio unitario (metro lineal) los costos directos e indirectos necesarios para dar cumplimiento al objeto de contrato, como son:
- ✓ Mano de obra calificada, no calificada y técnica.
  - ✓ Seguros SCTR (Salud y Pensión) de carácter obligatorio.
  - ✓ Equipos de Protección Personal (EPP) y otros requeridos para salvaguardar la seguridad del personal del contratista.
  - ✓ Materiales, insumos y alquiler y/o compra de equipos varios necesarios y requeridos para el desarrollo del servicio.
  - ✓ AMSAC no reconocerá ningún gasto adicional que no esté considerado en las partidas para el desarrollo de las actividades.

## 6.2. Personal requerido

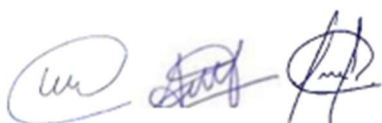
Es responsabilidad del contratista, en base a su experiencia, **asignar la cantidad apropiada de personal operativo para cumplir el objeto de contrato dentro del plazo establecido**. Por lo que, dentro de su propuesta económica deberá considerar todos los gastos y costos para el desarrollo de actividades (propias de la ejecución del servicio) que considere necesarias.

El costo del personal clave, personal técnico y demás costos adicionales propios del servicio deberá estar incluido dentro del costo unitario (metro lineal).


## 6.3 COORDINACIÓN DEL SERVICIO

La coordinación del servicio estará a cargo del Administrador de Contrato, quien cuidará que se cumplan puntualmente todas las obligaciones que recíprocamente se deben las partes; teniendo autoridad para realizar coordinaciones e instrucciones para la correcta prestación de los servicios y cumplimiento del contrato.

Al inicio del servicio se establecerá un formato de comunicación vía correo electrónico, que constituye el medio de comunicación entre el contratista y el administrador del contrato en representación de AMSAC, para todos los aspectos de orden técnico; en el cual se anotará correlativamente las consultas, aclaraciones, observaciones, planteamientos y todas las ocurrencias durante la ejecución del servicio.





 Devolveremos vida al planeta	<b>Términos de Referencia Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--

Conforme se vaya realizando las actividades del servicio, se mantendrán las reuniones de trabajo que sean necesarias entre los profesionales del contratista y el administrador del contrato, a fin de aclarar cualquier inquietud que pueda darse durante la ejecución del servicio

#### 7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista en coordinación con el administrador del contrato es responsable de determinar y definir la cantidad y calidad del personal que se requiere para ejecutar el servicio sin demora y en los tiempos establecidos y con la calidad requerida.

El Contratista deberá contar con los recursos materiales y equipos apropiados para el mejor cumplimiento de sus obligaciones.

El Contratista deberá coordinar los detalles administrativos y técnicos de trabajo con el Administrador de Contrato de AMSAC, manteniéndolo informado sobre el progreso del servicio.

El Contratista deberá levantar todas las observaciones que realice AMSAC, dentro de los plazos requeridos por AMSAC.

#### 8. PERFIL DEL CONTRATISTA QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

<b>Perfil</b>
Perfil Persona Jurídica
<b>Experiencia del Postor en la Especialidad</b>
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [REDACTED], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.
<b>Servicios similares o iguales</b>
Se considera con servicios similares o iguales al objeto de contratación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Servicios relacionados en Gestión documentaria, Administración documentaria,</li><li>• Elaboración de inventarios, ordenamiento, clasificación y foliación de documentos.</li><li>• Manejo de archivos periféricos o centrales.</li></ul> Experiencia ejecutada en empresas o entidades públicas o privadas.

#### 9. PERFIL DEL PERSONAL QUE EJECUTARA EL SERVICIO

##### 9.1 Personal Clave

##### **Especialista en Gestión Documental**

##### **a). Formación académica mínimo:**


Título o Bachiller en Archivística y Gestión Documental, Título o Egresado de la Carrera Técnica de Archivo de la Escuela Nacional de Archiveros o carreras como administración, contabilidad, historia, informática, derecho o carreras afines

##### **b). Experiencia:** Mínima de cinco (05) años como especialista, coordinador, supervisor, dirección y/o gerente en actividades relacionados con:

- Trámite Documentario y Archivo
- Gestión Documental
- Archivo central o periférico
- Procesamiento de documentos
- Proyectos de gestión documental
- Gestión documental y de archivos





 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--

- c). **Capacitación:** Tener capacitación en materia archivística, digitalización de documentos con valor legal, transformación digital, gerencia pública, gestión documental y/o gobierno digital. Con un mínimo de cuarenta (40) horas lectivas.

**9.2. Personal No Clave (será requerido para el inicio efectivo del servicio)**  
**Técnicos de Archivo**

**a) Formación académica mínimo:**

Capacitación Técnica, o con cursos de especialización en Archivos de la Escuela Nacional de Archiveros, egresados o estudiantes de carreras como administración, contabilidad, historia, informática, o carreras afines

**b) Experiencia:** Mínima de un (01) año en labores similares a:

- Gestión documentaria
- Administración documentaria.
- Administración de documentos.
- Verificación documental.
- Organización y administración documentaria.
- Descripción documental (inventarios).
- Operario de archivo
- Operario de digitalización de documentos
- Operario de control de calidad de imágenes
- Operario de control de calidad de documentos
- Operario en preparación de documentos para digitalizar.
- Ordenamiento de archivos

- c) **Capacitación:** Tener capacitación en materia archivística y/o digitalización de documentos con valor legal. Con un mínimo de diez (10) horas lectivas.

- d) **Indispensable:** Manejo de base de datos y hoja de cálculo, el cual se acreditará mediante documento acreditable o declaración jurada simple.

**10. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución estimado para ejecutar el presente servicio es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios.

**11. FORMA DE PAGO**

AMSAC realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS MENSUALES por la cantidad de metros lineales aprobados**, previa presentación del informe del entregable respectivo y con la conformidad del Administrador de Contrato, de acuerdo con las actividades señaladas en el **numeral 5 y 6** de los términos de referencia.


**12. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN**

El monto estimado para la ejecución del servicio es de S/ xxxxx xxxx xxxx (xxxxxxx xxx)

**13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

La contratación se regirá por el **sistema de precio unitario**, es decir por metro lineal efectivamente ejecutado durante el mes del servicio.



 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia Servicios, Consultorías u Obras</b>	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015
---	---	--

#### 14. RECURSOS FINANCIEROS

Presupuesto Operativo

FF	PROYECTO	CENTRO COSTO	CLASIFICADOR	CUENTA CONTABLE
PRESUPUESTO OPERATIVO	CORPORATIVO	0109	238411	63801060

#### 15. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Titular: responsable del Archivo Central de AMSAC

Suplente: jefe del Departamento de Administración y Finanzas

#### 16. ANEXOS

Anexo N° 01 – Anexo de los Términos de Referencia



Firmado digitalmente por:  
TITO ASCUE Miguel Armando  
FAU 20103030791 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/02/2024 14:33:19-0500



Firmado digitalmente por:  
TEMPLE AGUILAR Julio  
Cesar FAU 20103030791 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/02/2024 15:13:08-0500

 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia</b> <b>Servicios en General</b> Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

## ANEXO

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. ENTREGABLES

Los entregables se presentarán a través de la mesa de partes virtual de Activos Mineros SAC de lunes a viernes, en el horario de 8:00 am a 4:30 pm, en archivo digital, en formato PDF, así como en archivos editables y auditables (nativos) con atención al área solicitante. El PDF completo deberá estar debidamente foliado, así como contar con una codificación para el control de revisión; sin perjuicio de entregar el informe físico, previa coordinación con el administrador del contrato.

Asimismo, de corresponder, durante la ejecución del servicio se realizarán las reuniones que sean necesarias con la finalidad de que se tenga mayor claridad sobre los entregables, así como para facilitar el proceso de revisión. En estas reuniones participará el personal del Contratista, según corresponda.

Activos Mineros SAC revisará los entregables presentados en versión digital y antes de dar su conformidad, comunicará sus precisiones y observaciones al Contratista para su subsanación satisfactoria. En caso de no subsanar las observaciones dentro del plazo establecido, se aplicará la penalidad correspondiente.

Toda documentación que presente el Contratista ante Activos Mineros SAC, como parte del cumplimiento de sus actividades, deberá estar firmada y visada en cada una de sus páginas, garantizando la integridad y autoría de los documentos generados.

#### 2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 2.1. Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del OSCE como proveedores de **SERVICIOS**.
- 2.2. 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.
- 2.3. No estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en la Ley y su Reglamento
- 2.4. El postor o el representante legal del postor, como persona jurídica o natural, o miembro de un consorcio, no debe haber sido denunciado penal o administrativamente por AMSAC por la presentación de documentación falsa, adulterada o inexacta en un proceso de selección.
- 2.5. El Contratista está obligada a contratar los seguros SCTR (Salud y Pensión) para todo el personal que ejecutara el servicio.
- 2.6. El Contratista está obligado a entregar Equipo de Protección Personal (EPP) a todo el personal que ejecutará la prestación de acuerdo con las actividades a realizar.
- 2.7. Cumplir con las actividades que exigen los Términos de Referencia, de acuerdo con el plazo establecido.

#### 3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- 3.1. Cumplir con los pagos de acuerdo al contrato de servicio.
- 3.2. Brindar y proporcionar toda la información correspondiente al servicio contratado.



Firmado digitalmente por:  
COLCA HIDALGO Venceslao  
Elias FAU 20103030791 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/02/2024 11:07:35-0500



Especialista en Calidad  
y Mejora de Procesos

Firmado digitalmente por:  
BARTUREN HUAMAN Deymer  
Frank FAU 20103030791 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/02/2024 08:22:23-0500



Representante SSOMA

Página 1 de 11

Firmado digitalmente por:  
QUIROZ D'ONNOVA Jean  
Pere FAU 20103030791 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/02/2024 12:34:11-0500



 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia</b> <b>Servicios en General</b> Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

- 3.3. Designar al administrador de contrato quien es responsable de velar la ejecución correcta del servicio.
- 3.4. Vigilar que el servicio se ejecute de acuerdo a los Términos de Referencia.
- 3.5. Concluido el servicio, el administrador de contrato emitirá la conformidad correspondiente para el pago respectivo.

#### 4. CONDICIONES PARA EL POSTOR

- 4.1. Para acreditar las experiencias del postor en servicios iguales o similares, se aceptarán prestaciones con denominaciones diferentes para las actividades, siempre y cuando se acredite la similitud entre las actividades presentadas por el postor y las actividades requeridas en las bases, con documentación oficial emitida por la entidad contratante.
- 4.2. Para la acreditación de la experiencia del postor se aceptarán las diferentes definiciones que se relacionan con las actividades solicitadas, sea nacional o extranjera, siempre y cuando el postor adjunte otros documentos contractuales, los que sin mayor análisis determinen la similitud de la prestación requerida.

#### 5. CONDICIONES PARA LOS PROFESIONALES CLAVE

- 5.1. El tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave se computa desde la obtención del **Grado de Bachiller**.
- 5.2. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape) para el cómputo del tiempo de dicha experiencia, sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- 5.3. Según corresponda, la habilitación de los profesionales propuestos se presentará para el inicio de su participación efectiva en el servicio.
- 5.4. Para la acreditación de la experiencia del profesional se aceptarán las diferentes definiciones que se relacionan con las actividades solicitadas, sea nacional o extranjera, siempre y cuando el profesional adjunte otros documentos contractuales, los que sin mayor análisis determinen la similitud de la prestación requerida.
- 5.5. Cuando se trate de profesionales extranjeros, el postor que haya obtenido la buena pro entregará a Activos Mineros SAC el cargo de la solicitud oficial de colegiación ante el Colegio correspondiente, el cual será reemplazado por el certificado otorgado por el Colegio cuando se inicie los servicios.

#### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo estimado para ejecutar la prestación es en días calendarios, el cual será contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio de Servicio por el Administrador de Contrato y el Representante Legal del Contratista, o la Orden de Proceder suscrita por el Administrador de Contrato.

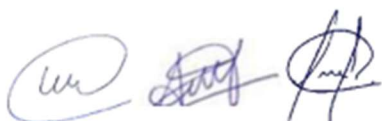
#### 7. FORMA DE PAGO

Activos Mineros SAC realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista de acuerdo con lo descrito en los Términos de Referencia, previa presentación y conformidad de la prestación por parte del administrador de contrato, en función al monto del contrato original.

Para el trámite de pago, el Contratista deberá presentar lo siguiente:

- Informe(s) o Entregable(s) de acuerdo con lo descrito en los Términos de Referencia.
- Conformidad del servicio emitida por el Administrador del contrato.
- Comprobante de pago.

El Contratista deberá contar con una cuenta bancaria, para lo cual se compromete a brindar a Activos Mineros SAC su número de Cuenta Ordinaria y Código de Cuenta Interbancaria CCI



 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia</b> <b>Servicios en General</b> Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

generada por entidad bancaria autorizada por la SBS, así como comunicar el número de cuenta de detracción aperturada en el Banco de la Nación. Este último de ser el caso.

#### 8. VALOR DE LA CONTRATACIÓN

El valor estimado para la ejecución del servicio debe incluir todos los impuestos de ley, seguros respectivos, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia en el servicio.

El costo del servicio incluye mano de obra directa e indirecta, suministro de: equipos de protección personal, herramientas, materiales, insumos, transporte y alimentación del personal, costo por alquiler de equipos y demás gastos directos o indirectos que deriven de la ejecución de la prestación. Activos Mineros SAC no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

#### 9. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato estará a cargo del responsable del área solicitante del servicio, o en su defecto del personal que la Gerencia o Jefatura respectiva lo designe, quien cuidará que se cumplan puntualmente todas las obligaciones que recíprocamente se deben las partes; teniendo autoridad para realizar coordinaciones e instrucciones para la correcta prestación del servicio, supervisar la ejecución del servicio y emitir la conformidad del servicio para el pago final.

#### 10. GARANTÍAS

La garantía que se presente, **EN SU CONTENIDO**, deberá consignar el siguiente texto: **"Esta Fianza de "[TIPO DE GARANTÍA]" 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."**

Ésta 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 y **que cuenten con clasificación de riesgo B o superior**. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

El documento 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 DEL PROCESO**. Además, deberá contar con una vigencia mínima hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del Contratista.

#### 11. PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de la prestación objeto del presente servicio, Activos Mineros SAC le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

La penalidad por mora se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo de Vigencia en días}}$$

F: 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días.





 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia</b> <b>Servicios en General</b> Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

F: 0.25 para plazos mayores a 60 días.

## 12. CONDICIONES PARA OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la LCE, en los Términos de Referencia se encuentran detalladas otras penalidades por incumplimiento en la ejecución del servicio.

Tabla 1 - Otras Penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	<b>AUSENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE Y/O TÉCNICO</b> Por no contar con el personal profesional clave y/o técnico mínimo estipulado en las Bases o por ausencias injustificadas del personal profesional o técnico mínimo, según corresponda. <b>La penalidad será por persona y por día.</b> De ocurrir, la justificación se realizará dentro de las 24 horas; en caso contrario, se aplicará la penalidad correspondiente.	$0.60 \times K$	Según el informe del Administrador de Contrato.
2	<b>PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL</b> Por la demora en el cumplimiento en los pagos, remuneraciones, beneficios sociales del personal. El pago deberá realizarse dentro de CINCO (5) días calendario de culminado el mes de servicio. <b>La penalidad será para cada caso detectado.</b>	$1.00 \times K$	Según el informe del Administrador de Contrato
3	<b>MAQUINARIAS Y EQUIPAMIENTO</b> Maquinarias o equipamiento estratégico según el requerimiento técnico mínimo se encuentren faltantes o en mal funcionamiento. <b>La penalidad será por cada equipo y por cada caso verificado.</b>	$0.75 \times K$	Según el informe del Administrador de Contrato
4	<b>MATERIALES Y/O INSUMOS</b> Cuando el contratista utilice materiales o insumos diferentes o inadecuados a lo indicado en los planes de trabajo mensuales aprobados, o que perjudiquen el desarrollo del servicio o el medio ambiente. <b>La penalidad será por ocurrencia.</b>	$0.50 \times K$	Según el informe del Administrador de Contrato
5	<b>INDUMENTARIA Y EPP</b> Trabajador que no cuente con la indumentaria o los Equipos de Protección Personal (EPP) o que los tenga incompletos, en mal estado o no los utilice; o los EPP no cumplen con las características y/o especificaciones técnicas normadas. Sin perjuicio de la imposición de penalidad, el contratista deberá realizar la reposición o reemplazo de los EPP por aquellos que cumplan con las especificaciones técnicas normadas. <b>La penalidad será por persona y por ocurrencia.</b> <b>La penalidad se aplicará inmediatamente se detecte la falta.</b>	$1.00 \times K$	Según el informe del Administrador de Contrato
6	<b>CAMBIO DE PERSONAL PROPUESTO</b> El cambio y/o reemplazo del personal propuesto sin autorización expresa de Activos Mineros SAC o que el nuevo personal propuesto no cumple con las condiciones que motivaron la selección del Contratista. <b>La penalidad será por ocurrencia.</b>	$1.00 \times K$	Según el informe del Administrador de Contrato
7	<b>ENTREGABLES</b> En el caso que el Contratista no presente el (los) entregable(s) o no se absuelvan las observaciones dentro del plazo otorgado por el administrador del contrato de acuerdo con el Art. 168 del RLCE. <b>La penalidad será por día de incumplimiento.</b>	$0.50 \times K$	Según el informe del Administrador de Contrato
8	<b>POLIZA SCTR</b> No contar con la constancia vigente del SCTR (Salud y Pensión) para los trabajadores de campo.	$0.50 \times K$	Según el informe del Administrador de Contrato





 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia</b> <b>Servicios en General</b> Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
	La penalidad será por día de incumplimiento La aplicación de la penalidad será inmediatamente se detecte la falta		

**Tabla 2 - Penalidades por incumplimiento a las Normas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente**

N°	INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
9	No presentar el Plan de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente (SSTMA), el Plan de minimización y manejo de residuos sólidos, así como la documentación que evidencie el cumplimiento de la normativa legal de SSTMA y la normativa interna de AMSAC dentro del plazo requerido. <b>La penalidad será por ocurrencia.</b> <b>La penalidad será inmediatamente se detecte la falta.</b>	0.50 K	Según Informe del administrador de contrato.
10	Incumplimiento de la identificación de peligros que generen exposición a riesgos de nivel alto (no aceptable) y de aspectos ambientales que generen impacto negativo al ambiente de nivel alto; así como el incumplimiento de la implementación de controles SSTMA de acuerdo al análisis realizado, los estándares de trabajo y procedimientos (PETS y ambientales). <b>La penalidad será por ocurrencia y por día.</b>	0.50 K	Según Informe del administrador de contrato.
11	Incumplimiento de la normativa legal de SSTMA y la normativa interna de AMSAC, estándares de trabajo, procedimientos (PETS y ambientales), Política SSTMA, Reglamento Interno SST, Plan SSTMA, Plan de minimización y manejo de residuos sólidos, reportes y registros obligatorios SSTMA. <b>La penalidad será por ocurrencia.</b>	0.50 K	Según Informe del administrador de contrato.
12	Incumplimiento del reporte mensual de SSTMA, incluyendo reportes exigidos por el Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de AMSAC. <b>La penalidad será por ocurrencia.</b>	0.50 K	Según Informe del administrador de contrato.
13	Si los insumos, materiales o sustancias utilizados en el servicio no cuentan con las hojas de datos de seguridad u hojas MSDS. <b>La penalidad se aplicará por evento.</b> <b>La penalidad será aplicada inmediatamente se detecte la falta.</b>	0.25 K	Según Informe del administrador de contrato.
14	No contar con las autorizaciones, licencias o permisos vigentes que otorgan las autoridades competentes para el uso de vehículos, equipos, instrumentos o recursos naturales, ni con los certificados de calibración vigentes de equipos o instrumentos de medición. <b>La penalidad será por ocurrencia.</b>	0.50 K	Según Informe del administrador de contrato.
15	Por interferencias en el desarrollo del servicio, debido a hallazgos, medidas, sanciones, multas u observaciones emitidas por la Superintendencia de Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) u otra autoridad competente en materia de SSTMA. <b>La penalidad se aplicará por día.</b> <b>La penalidad será aplicada inmediatamente se detecte la falta.</b>	5 K	Según Informe del administrador de contrato.

 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia</b> <b>Servicios en General</b> Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

16	Accidente o incidente de seguridad o ambiental, con daño material, personal o al ambiente, sea cual fuere su gravedad, ocurrido como consecuencia del incumplimiento de la normativa legal de SSTMA y normativa interna de AMSAC, estándares de trabajo, procedimientos (PETS y ambientales), Política SSTMA, Reglamento Interno SST, Plan SSTMA y de gestión de residuos sólidos, por parte del contratista o de su trabajador. Asimismo, por ocultar o no informar a AMSAC dentro de los plazos establecidos en la normativa legal y los procedimientos de AMSAC. <b>La penalidad será por evento ocurrido.</b> <b>La penalidad se aplicará inmediatamente se detecte la falta.</b>	5 K	Según Informe del administrador de contrato
----	---	-----	---

Donde K = una (1) UIT

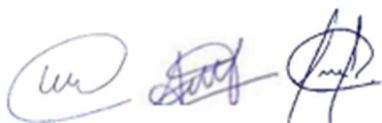
Para tal efecto, el Contratista deberá tener en consideración lo siguiente:

- Para el caso de las penalidades 5, 8, 9, 13, 15 y 16, el Administrador de Contrato procederá a la aplicación inmediata de las penalidades.
- Para los otros casos, el administrador del servicio comunicará al Contratista mediante comunicación escrita: correo electrónico, carta o acta, con las evidencias respectivas, el hecho detectado, otorgándole el plazo máximo de **UN (1) día hábil** para su subsanación, contabilizados a partir del día siguiente de su comunicación. De verificarse que el Contratista no cumplió con subsanar las observaciones, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente en el pago siguiente o en el pago final, según corresponda.
- De verificarse que el Contratista es penalizado en más de tres ocasiones por penalidades de incumplimiento, Activos Mineros SAC podrá resolver el contrato conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Estos dos tipos de penalidades, por mora y otras 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.
- En los Términos de Referencia, el área solicitante podrá incluir otro tipo de penalidad relacionado directamente con el objeto de contratación.

### 13. CONFIDENCIALIDAD y COMUNICACIONES

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

- 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.
- b) La publicación de la información elaborada será efectuada por el Administrador de Contrato relacionado siempre con el objeto del contrato, presentando el texto a publicar en el formato original. El incumplimiento de esta disposición será motivo de resolución de contrato.
- c) 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.
- d) 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 Activos Mineros S.A.C., en sentido contrario.





 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia</b> <b>Servicios en General</b> Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

#### 14. CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del Contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos en la ejecución de la prestación que son objeto de la contratación, es por un plazo de **UN (1) año** después de la conformidad de la prestación otorgada por Activos Mineros SAC.

#### 15. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Contratista se adhiere al Código de Ética y Conducta de Activos Mineros SAC, una vez iniciada la relación contractual, obligándose a conocer los deberes y prohibiciones señalados en dicho Código y a cumplirlos estrictamente. Dicho código se encuentra publicado en el siguiente enlace:

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

#### 16. 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:

- Comunicar cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, de manera directa y oportuna, a través del canal de denuncias éticas de Activos Mineros SAC, publicado en su página web, o a las autoridades competentes.
- Tomar conocimiento y cumplir los lineamientos antifraude y anticorrupción establecidos en la Política del Sistema Integrado de Gestión de Activos Mineros SAC, que se encuentra publicada en el siguiente enlace: <https://www.amsac.pe/codigo-de-etica-y-conducta-de-activos-mineros-s-a-c/>.
- 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.

#### 17. CLAUSULA RESOLUTORIA

El Contrato se podrá resolver conforme a las causales contempladas en los artículos 36° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y 164° de su Reglamento, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 165° del Reglamento.

Cualquiera de las partes puede resolver el Contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreveniente, 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.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad 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.

 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia</b> <b>Servicios en General</b> Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

Dentro de la vigencia del plazo del servicio, Activos Mineros SAC podrá resolver el Contrato cuando considere que no se haya cumplido con el objeto de la contratación, previa comunicación por parte del área usuaria.

#### 18. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Contratista cede a favor de Activos Mineros SAC 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 Activos Mineros SAC.

#### 19. CLAUSULA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

El Contratista **se obliga y declara conocer y cumplir** la normativa interna de Activos Mineros SAC y la normativa legal en materia de seguridad, salud en el trabajo y medioambiente aplicable a las actividades que desarrolle durante la prestación, 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 modificatorias, así como otras que resulten aplicables. Asimismo, el Contratista se obliga a presentar al Administrador del Contrato y/o al Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente de AMSAC, la documentación que evidencie el cumplimiento de dicha normativa, al inicio de la prestación y cuando ésta sea requerida.

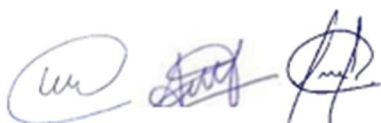
Para conocer la normativa interna de Activos Mineros SAC en esta materia, el Contratista debe ingresar a la página web de Activos Mineros SAC, en el siguiente link: <http://www.amsac.pe/sistema-integrado-gestion>.

El personal del contratista debe:

- Demostrar sus competencias durante la ejecución del trabajo, manteniendo un comportamiento adecuado y responsable, evitando generar conflictos con el personal y la población del área de influencia del lugar donde se desarrolla el 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 (pantalón jean y camisa manga larga con cinta reflectiva) 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.
- Prevenir la ocurrencia de accidentes e 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 y/o al área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de AMSAC.
- Someterse a las evaluaciones de desempeño de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente que realice AMSAC.

El contratista que ejecuta actividades operativas permanentes o eventuales en las instalaciones y proyectos de AMSAC, debe:

- Realizar la identificación de peligros, evaluación de riesgos y aplicación de controles.
- Considerar las buenas prácticas ambientales para el control, prevención, minimización y/o mitigación de los impactos ambientales.
- Evaluar, considerar y priorizar el uso de productos o insumos menos dañinos al medio ambiente, siempre que sea viable.
- Cumplir los requisitos específicos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente que se mencionan a continuación:







 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia Servicios en General</b> Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

## REQUISITOS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE ESPECÍFICOS SÓLO PARA CONTRATISTAS QUE EJECUTAN ACTIVIDADES OPERATIVAS EN AMSAC

<b>1. Para actividades operativas permanentes en instalaciones de la empresa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Salud y Pensión.</li><li>• Certificado de aptitud médica del Examen Médico Ocupacional (EMO).</li><li>• Cargo de declaración jurada de conocimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) y del Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias y/o de Contingencia de AMSAC.</li><li>• Plan Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA)</li><li>• Programa Anual de actividades de Seguridad y Medio Ambiente.</li><li>• Procedimientos específicos de su actividad en seguridad y salud en el trabajo.</li><li>• Procedimientos de gestión ambiental, incluyendo disposición de residuos sólidos.</li><li>• Hojas de datos de seguridad de los productos químicos (MSDS).</li><li>• Kit antiderrame (sólo en unidades de transporte).</li><li>• Extintor operativo (sólo en unidades de transporte).</li><li>• Botiquín (sólo en unidades de transporte).</li><li>• Informes de Gestión SSOMA mensuales.</li></ul>	<b>2. Para actividades operativas eventuales en instalaciones de la empresa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personal calificado SSOMA (dependiendo del nivel de riesgo de las actividades del servicio)</li><li>• Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Salud y Pensión.</li><li>• Certificado de aptitud médica del Examen Médico Ocupacional (EMO).</li><li>• Plan Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA).</li><li>• Programa de actividades de Seguridad y Medio Ambiente.</li><li>• Procedimientos específicos de su actividad de seguridad y salud en el trabajo.</li><li>• Procedimientos de gestión ambiental, incluyendo disposición de residuos sólidos.</li><li>• Hojas de datos de seguridad de los productos químicos (MSDS).</li><li>• Informes de Gestión SSOMA mensuales.</li><li>• Cargo de declaración jurada de conocimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo (RISST) y del Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias y/o de Contingencia de AMSAC.</li><li>• Documentos de disposición de residuos de baños portátiles (si se contrata)</li><li>• Registros de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencias.</li><li>• Registros de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, de ser el caso.</li></ul>
<b>3. Para actividades operativas en proyectos de la empresa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personal calificado SSOMA</li><li>• Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Salud y Pensión.</li><li>• Certificado de aptitud médica del examen médico ocupacional (EMO).</li><li>• Plan Anual de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA).</li><li>• Programa de actividades de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.</li><li>• Programa y registros de monitoreos ambientales y de salud ocupacional.</li><li>• Matriz de Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales.</li><li>• Matriz de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles (IPER).</li><li>• Hojas de datos de seguridad de los productos químicos (MSDS).</li><li>• Kit antiderrame en almacenes / Zonas de trabajo con manipulación/ Unidades de transporte.</li><li>• Bandejas metálicas (que controle hasta el 40% del total del producto) en almacenes de productos químicos / Zonas de trabajo con manipulación.</li><li>• Equipos de medición (Detector de tormentas, etc.) operativos y con registros de calibración.</li><li>• En oficinas donde hay exposición de tormentas eléctricas, se debe implementar los pararrayos operativos y con su debido mantenimiento.</li><li>• Procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.</li><li>• Procedimientos de gestión ambiental, incluyendo disposición de residuos sólidos.</li><li>• Documentos que acrediten la autorización de las empresas operadoras de residuos sólidos (EO-RS).</li><li>• Permisos diversos otorgados por la autoridad vigentes (uso de agua, consumidor directo de combustible, entre otros).</li></ul>	



 Devolvemos vida al planeta	<b>Términos de Referencia</b> <b>Servicios en General</b> Formato	Código: S4.1.P1.F3 Versión: 02
---	---	-----------------------------------

- Informes de Gestión SSOMA mensuales.
- Cargo de declaración jurada de conocimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de AMSAC (RISST).
- Cargo de declaración jurada de conocimiento del Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias y/o de Contingencia de AMSAC.
- 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.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>ESPECIALISTA EN GESTION DOCUMENTAL</u></b></li></ul> <p>Título o Bachiller en Archivística y Gestión Documental, Título o Egresado de la Carrera Técnica de Archivo de la Escuela Nacional de Archiveros o carreras como administración, contabilidad, historia, informática, derecho o carreras afines</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>En caso de no presentarse en físico el <b>GRADO O 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> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <div><b>Importante para la Entidad</b> <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></div> <p>En caso de presentarse en físico el <b>GRADO O TÍTULO PROFESIONAL</b> y este no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>ESPECIALISTA EN GESTION DOCUMENTAL</u></b></li></ul> <p>Contar con un mínimo de cuarenta (40) horas lectivas, en materia archivística, digitalización de documentos con valor legal, transformación digital, gerencia publica, gestión documental y/o gobierno digital</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de <b>CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.</b></p> <div><b>Importante</b></div>





	<p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>ESPECIALISTA EN GESTION DOCUMENTAL</u></b></li></ul> <p>Conta con experiencia mínima de cinco (05) años como especialista, coordinador, supervisor, dirección y/o gerente en actividades relacionados con: Trámite Documentario y Archivo y/o Gestión Documental y/o Archivo central o periférico y/o Procesamiento de documentos y/o Proyectos de gestión documental y/o Gestión documental y de archivos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><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.</i></li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 400,000.00 (Cuatrocientos 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de a <b>S/. 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles)</b>, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Servicios relacionados en Gestión documentaria, Administración documentaria,</li><li><input type="checkbox"/> Elaboración de inventarios, ordenamiento, clasificación y foliación de documentos.</li><li><input type="checkbox"/> Manejo de archivos periféricos o centrales.</li></ul>

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

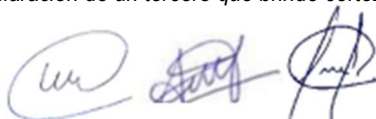
**Importante**

<sup>13</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".*





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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= 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  <b>100 puntos</b>

#### Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL 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 [...], y con **domicilio en la ciudad de Lima** para notificación durante la ejecución contractual, debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-SM-24-2024-AMSAC-1** para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL 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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL 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.

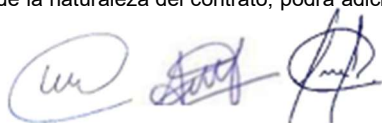
Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

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

<sup>14</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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

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

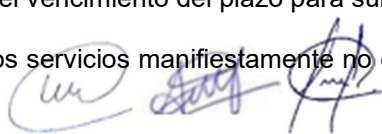
LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifestamente 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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.*

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</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.

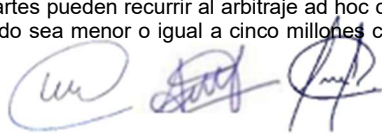
Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo 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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

<sup>15</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).





**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

Para todos los efectos derivados de la ejecución del presente contrato, las partes señalan como **su domicilio válido en la ciudad de Lima** lo indicado en la introducción del presente contrato, donde se le harán llegar las notificaciones que se le cursen.

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>16</sup>.*

<sup>16</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



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-24-2024-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>17</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>18</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>17</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-24-2024-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>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</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>19</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</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>22</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>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.





## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-24-2024-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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-24-2024-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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-24-2024-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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-24-2024-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

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

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

<sup>25</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.**
- *La Promesa Formal de Consorcio debe contener la información que señala el numeral 7.4.2, del punto 1° - Contenido Mínimo, literales a), b), c), d) y e), de la Directiva 005-2019-OSCE/CD. La omisión del contenido mínimo en la promesa formal de consorcio no es subsanable. Salvo la legalización de las firmas en la promesa de consorcio.*

*EN VIRTUD DE LAS DISPOSICIONES Y ALCANCES DE LA RESOLUCIÓN N° 8494-2017/Ra-INDECOPI, EMITIDA POR INDECOPI CIRCUNSCRITA AL REGISTRO DE LA MARCA "ACTIVOS MINEROS S.A.C. - AMSAC" Y A EFECTOS DE PREVENIR CONTINGENCIAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS RESPECTO A DICHO REGISTRO, SE INSTA A LOS POSTORES A NO CONSTITUIR CONSORCIOS BAJO NOMENCLATURA ALGUNA QUE AÑADA LAS SIGLAS "AMSAC"*



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-24-2024-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	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *La propuesta económica debe incluir todos impuestos, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable al objeto de contrato. AMSAC no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza*
- *No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en la propuesta económica, salvo efectos de foliación y de rubrica en cada una de los folios que compone la oferta. En caso de divergencia entre el precio ofertado en números y letras, prevalece lo indicado en letras.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-24-2024-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>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</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>27</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>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</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° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-24-2024-AMSAC-1**

Presente.-

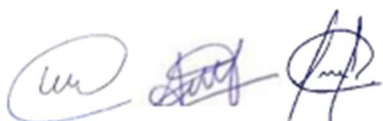
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto 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° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-24-2024-AMSAC-1**

Presente.-

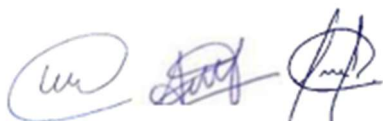
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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





## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-24-2024-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° 13

**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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-24-2024-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.

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

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, según corresponda**



**ANEXO N° 14**

**DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO LEGAL DEL CONTRATISTA**  
**(Solo el Ganador de la Buena Pro)**  
**(Para la suscripción del contrato)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-24-2024-AMSAC-1**

Presente.-

De nuestra consideración,

Asunto: Domicilio Legal del Contratista

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR PERSONA JURÍDICA O NOMBRE DEL CONSORCIO], domiciliado en [CONSIGNAR DIRECCIÓN DEL DOMICILIO U OFICINA DE ENLACE EN LA CIUDAD DE LIMA], declaro bajo juramento:

Que, la dirección que señalo líneas arriba es mi domicilio real, actual y efectivo para toda notificación durante la ejecución del [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]; el cual se encontrará vigente desde la suscripción del contrato hasta la liquidación final del mismo.

Asimismo, en caso de cambiar de dirección, me comprometo a comunicar la nueva dirección dentro de las 48 horas de ocurrida la variación.

En caso de que la información que proporcione resulte ser falsa o inexacta, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en proceso administrativo (Art. 411° del Código Penal), falsedad ideológica o falsedad genérica (Art. 428° y 438° del Código Penal) en concordancia con el Art. IV, 1.7 del Título Preliminar de la Ley N°27444 del Procedimiento Administrativo General (Principio de presunción de veracidad).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**

