

PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

Entidad convocante : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

Nomenclatura : AS-SM-36-2022-OSINERGMIN-2

Nro. de convocatoria : 2

Objeto de contratación : Servicio

Descripción del objeto : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Ruc/código :	20492218511	Fecha de envío :	10/07/2023
Nombre o Razón social :	ACTIVOS EMPRESARIALES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - ACTIVOS EMPRESARIALES S.A.C.	Hora de envío :	23:48:54

Consulta: Nro. 1

Consulta/Observación:

3.1.2 Consideraciones Específicas ¿ Requisitos de Calificación

b) Del Personal

b.1) Requisito del Personal Clave: Supervisor del Servicio (01)

Consultamos a vuestro Comité si para calificar el rubro de Capacitaciones en este proceso se especifica que solo se requiera mínimamente una capacitación de cada rubro publicado en el Literal a y b., sin embargo como no necesariamente los cursos, capacitaciones o diplomados se podrían ajustar textualmente a lo solicitado, podrían considerarse otros como los que señalamos y que guardan con un mínimo de 60 horas lectiva

¿ Gestión Documental

¿ Curso especializado: Tramite Documentario y Gestion de archivos.

¿ Diplomado en Archivística y Gestión Documental.

¿ Diplomado Gestión Documental y Gerencia de Proyectos Archivísticos con los Estándares del Project Management.

¿ Gestión de Archivos

¿ Curso especialización: Digitalización de Documentos y Archivos.

¿ Curso de Actualización en la Gestión de Archivos en la Administración Pública.

¿ Trámite documentario y Digitalización de Archivos.

¿ Programa de Capacitación de Administración de Archivos e Información.

¿ Seminario Nacional - Técnicas de Archivo para el Sector Público.

Acápites de las bases : **Sección:** Especifico **Numeral:** 3 **Literal:** 3.1.2 **Página:** 41

Artículo y norma que se vulnera (En el caso de Observaciones):

Análisis respecto de la consulta u observación:

De acuerdo a la consulta realizada se precisa que de acuerdo a lo indicado en el Numeral 3.1.2.

literal b.1) indica que para la calificación solicitada en cuanto a la capacitación del personal clave, se requiere mínimamente una capacitación en cada rubro establecido, es decir:

a. Gestión Documental

b. Gestión de Archivos

Asimismo se acepta parcialmente algunas capacitaciones presentadas por el postor, siempre que cumplan las 60 horas lectivas como mínimo.

Precisión de aquello que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder:

b) Del personal

b.1) Requisitos del personal clave: Supervisor del servicio (01)

Capacitación:

a. Gestión Documental:

- (...)
- Sistemas de trámite documentario (mínimo 60 horas lectivas) y/o
 - Diplomado en Archivística y Gestión Documental (mínimo 60 horas lectivas) y/o
 - Diplomado Gestión Documental y Gerencia de Proyectos Archivísticos con los Estándares del Project Management (mínimo 60 horas lectivas) y/o
 - Diplomado en Gestión Documentaria y Proceso de Digitalización (mínimo 60 horas lectivas)

b. Gestión de Archivos:

- (...)
- Curso intermedio de archivos (mínimo 60 horas lectivas) y/o
 - Curso especialización Digitalización de Documentos y Archivos (mínimo 60 horas lectivas) y/o

Entidad convocante : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN ENERGIA Y MINERIA

Nomenclatura : AS-SM-36-2022-OSINERGMIN-2

Nro. de convocatoria : 2

Objeto de contratación : Servicio

Descripción del objeto : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

-Curso de Actualización en la Gestión de Archivos en la Administración Pública (mínimo 60 horas lectivas) y/o

-Especialización en Administración Documentaria y Archivo. y/o

-Digitalización de Documentos de Archivo.

Y las mismas modificaciones para el Supervisor del servicio (01) en los requisitos de calificación

Entidad convocante : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN ENERGIA Y MINERIA

Nomenclatura : AS-SM-36-2022-OSINERGMIN-2

Nro. de convocatoria : 2

Objeto de contratación : Servicio

Descripción del objeto : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Ruc/código :	20492218511	Fecha de envío :	10/07/2023
Nombre o Razón social :	ACTIVOS EMPRESARIALES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - ACTIVOS EMPRESARIALES S.A.C.	Hora de envío :	23:48:54

Consulta: Nro. 2

Consulta/Observación:

3.1.2 Consideraciones Especificas ¿ Requisitos de Calificación

b) Del Personal

b.1) Requisito del Personal no Clave: Supervisor del Servicio (07)

Consultamos a vuestro Comité

1.- si para calificar el rubro de Capacitaciones también podría considerarse otros como los que señalamos y que guardan con un mínimo de 60 horas lectivas

¿ Elaboración y Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

¿ Curso de Especialización Organización de Documentos y la Gestion por Procesos.

¿ Especialización en Administracion Documentaria y Archivo.

¿ Implementación de Tramite Documentario.

¿ Digitalización de Documentos de Archivos.

¿ Curso Intermedio de Archivos.

¿ Curso Básico de Archivos.

¿ Diplomado en Gestión Documentaria y Proceso de Digitalización.

¿ Diplomado en Archivo y Gestion Documental.

¿ Curso de Administracion de Archivos.

¿ Curso de Gestion Documental y Archivos.

¿ Curso de Gestión de Documentos de Archivo.

2.- Podra considerarse adicionalmente como experiencia mínima de un año de labor siguiente para el personal operativo

¿ Auxiliar Administracion de la información - Movimientos Iniciales.

Acápite de las bases : Sección: Especifico **Numeral:** 3 **Literal:** 3.1.2 **Página:** 41

Artículo y norma que se vulnera (En el caso de Observaciones):

Análisis respecto de la consulta u observación:

Con respecto a lo consultado por el postor se precisa lo siguiente:

1. Se acepta parcialmente algunas capacitaciones presentadas por el postor, siempre que cumplan las 60 horas como minimo, siendo las siguientes capacitaciones:

- Especialización en Administracion Documentaria y Archivo.

- Digitalización de Documentos de Archivo.

- Diplomado en Gestión Documentaria y Proceso de Digitalización.

- Diplomado en Archivo y Gestion Documenta.

2. Con respecto a lo solicitado para considerar como experiencia adicional al personal operativo, se precisa que no es aceptado, debido a que lo determinado como experiencia en las Bases es lo minimo requerido para realizar las actividades solicitadas en el servicio requerido.

Precisión de aquello que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder:

b) Del personal

b.1) Requisitos del personal clave: Supervisor del servicio (01)

Capacitación:

a. Gestión Documental:

(...)

-Sistemas de trámite documentario (mínimo 60 horas lectivas) y/o

-Diplomado en Archivística y Gestión Documental (mínimo 60 horas lectivas) y/o

-Diplomado Gestión Documental y Gerencia de Proyectos Archivísticos con los Estándares del Project Management (mínimo 60 horas lectivas) y/o

-Diplomado en Gestión Documentaria y Proceso de Digitalización (mínimo 60 horas lectivas)

b. Gestión de Archivos:

(...)

Entidad convocante : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN ENERGIA Y MINERIA

Nomenclatura : AS-SM-36-2022-OSINERGMIN-2

Nro. de convocatoria : 2

Objeto de contratación : Servicio

Descripción del objeto : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

-Curso intermedio de archivos (mínimo 60 horas lectivas) y/o
-Curso especialización Digitalización de Documentos y Archivos (mínimo 60 horas lectivas) y/o
-Curso de Actualización en la Gestión de Archivos en la Administración Pública (mínimo 60 horas lectivas) y/o
-Especialización en Administración Documentaria y Archivo. y/o
-Digitalización de Documentos de Archivo.
Y las mismas modificaciones para el Supervisor del servicio (01) en los requisitos de calificación

Entidad convocante : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN ENERGIA Y MINERIA

Nomenclatura : AS-SM-36-2022-OSINERGMIN-2

Nro. de convocatoria : 2

Objeto de contratación : Servicio

Descripción del objeto : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Ruc/código :	20492218511	Fecha de envío :	10/07/2023
Nombre o Razón social :	ACTIVOS EMPRESARIALES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - ACTIVOS EMPRESARIALES S.A.C.	Hora de envío :	23:48:54

Consulta: Nro. 3

Consulta/Observación:

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Se señala como servicio similares a : Servicio/ soporte/apoyo en gestión documental, servicio/soporte/apoyo en gestion archivística, servicio/soporte/apoyo en tratamiento archivístico, servicio/soporte/apoyo en administración documentaria, servicio/soporte/apoyo en gestión administrativa, servicio/soporte/apoyo de administración de archivos

Consultamos si vuestro Comité considerara un servicio de mensajería como experiencia que dentro de sus actividades se encuentra el apoyo de gestión documental, manteniendo entre otros el ingreso de documentos al servicio de custodia, control de documentos prestados y devueltos al servicio, control de documentos no entregados, pendientes y fuera de plazo, cuya recepción y conformidades fue controlada por el jefe de Gestión Documentaria encargado de supervisar los servicio especializado en materia de mensajería y tramite documentario (AMC 140-2015-OSINERGMIN)

Acápite de las bases : Sección: Especifico Numeral: c Literal: c Página: 45

Artículo y norma que se vulnera (En el caso de Observaciones):

Análisis respecto de la consulta u observación:

De acuerdo a la consulta realizada se precisa que no se aceptará lo solicitado por el participante, toda vez que la experiencia del postor indicada en las bases es la mínima requerida para realizar las actividades solicitadas del presente requerimiento de la entidad. No estando comprendido en el alcance el servicio de mensajería.

Precisión de aquello que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder:

null