



Devolvemos vida al planeta

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
AS-SM-38-2023-AMSAC-2**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO E  
IMPRESIONES PARA LA SEDE CENTRAL DE AMSAC**



## 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

<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>



ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta, el 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.

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



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.

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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



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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : 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: : (01) 204-9000  
Correo electrónico: : Logistica2.gaf@amsac.pe  
wenceslao.colca@amsac.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES PARA LA SEDE CENTRAL DE ACTIVOS MINEROS SAC**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Ficha de Autorización N° **AS-0038-2023** de fecha **20 de octubre de 2023**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**OPERATIVO**, de acuerdo con lo establecido en el numeral 12.1 de los Términos de Referencia del expediente de contratación respectivo.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De acuerdo con la indagación de mercado, el requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendario**, en concordancia con lo establecido en el numeral 7 de los Términos de Referencia del 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.

## 1.10. BASE LEGAL

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

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

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

### 2.2. 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>

<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.



- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **SOLES (S/)**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

#### 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.

**Se deberá adjuntar obligatoriamente en sus ofertas la información técnica siguiente:**

- Tablas técnicas, llenado completamente, firmadas y selladas. Según tablas 1 y 2.
- Las especificaciones técnicas de las tablas 1 y 2, deberán ser sustentadas de forma fehaciente con documentos oficiales del fabricante como: Manuales, catálogos, datasheet u otro tipo de información oficial del fabricante

#### 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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



de Partes Virtual de Activos Mineros S.A.C., en el horario de 08:30 a 16:30 horas  
[https://std.amsac.pe/#/mesa de partes.](https://std.amsac.pe/#/mesa_de_partes)

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

N ° de Cuenta : 0011-0186-02-00169215

Banco : Cuenta en Soles del Banco Continental

N° CCI<sup>7</sup> : 01118600020016921547

”

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

AMSAC no es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup>

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- Estructura de costos<sup>11</sup>.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.

### 2.4.1. Documentos que deberá entregar para el inicio efectivo del servicio

- Copia de documentos que acredite el cumplimiento de las características técnicas mínimas de las máquinas multifuncionales señalado en el numeral 5.3 de los Términos de Referencia.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</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>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> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- Copia de la Póliza de los equipos ante cualquier eventualidad (robo, incendio, rotura, etc) por más que AMSAC lo custodia dentro de sus instalaciones.
- Copia de documentos que acredite el operador asignado que deberá contar con experiencia de 01 año en el servicio
- Plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos, la misma deberá ser entregado al administrador de contrato para su control y seguimiento.
- Otros descritos en los Términos de Referencia.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 13 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en 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

*Debido a la coyuntura actual 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 área Legal de la Entidad.*

## 2.6. FORMA DE PAGO

Activos Mineros SAC realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS mensuales**, de acuerdo con lo descrito en el **numeral 8** de los Términos de Referencia del expediente de contratación.

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

- Formato de contómetro debidamente sustentado en los reportes del equipo y visado por el administrador del contrato.
- Comprobante de pago electrónico incluido el archivo XML
- Conformidad del servicio efectivamente brindado por parte del administrador del contrato.
- El Contratista deberá emitir un reporte mensual, presentado en forma digital, detallando el uso del servicio por cada usuario y equipo.

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

*Debido a la coyuntura actual 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 área Legal de la Entidad.*

## 2.7. OTRAS PENALIDADES

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

En los Términos de Referencia, **numeral 11.2** de los Términos de Referencia, se consigna la situación que será objeto de **OTRAS PENALIDADES** en el contrato, el monto o porcentaje que le correspondería aplicar por incumplimiento y la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de tal incumplimiento.

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

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



## 2.8. 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>14</sup> y post firma<sup>15</sup>, que garantice la integridad y autoría del documento generado.

## 2.9. 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, el Contratista presentará toda la documentación que se genere durante la ejecución contractual (como entregables, informes, facturas, entre otros) vinculados al objeto del contrato, a través de la **MESA DE PARTES VIRTUAL** de AMSAC ([https://std.amsac.pe/#/mesa\\_de\\_partes](https://std.amsac.pe/#/mesa_de_partes)), que se encuentra en nuestro portal web: <https://www.amsac.pe/>. La documentación FÍSICA (Original) deberá ser entregada a través de la MESA DE PARTES de Activos Mineros S.A.C. previa coordinación con el administrador del contrato.

<sup>14</sup> Corresponde a la rúbrica a mano

<sup>15</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



## Términos de Referencia – Servicios en General

Código: S4.1.P2.F3

Versión: 02

Fecha: 13/03/2023

### SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES PARA LA SEDE CENTRAL DE AMSAC

#### 1. ÁREA SOLICITANTE

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

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA (JUSTIFICACIÓN)

El Servicio permitirá atender las necesidades de fotocopiado e impresión de la documentación producida y recibida por AMSAC, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos de acuerdo con el Plan Operativo Institucional de AMSAC.

#### 3. MARCO LEGAL

- 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.
- 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.

#### 4. ANTECEDENTES

AMSAC es una empresa estatal de derecho privado, que tiene como uno de sus objetos principales las actividades de remediación de pasivos ambientales mineros (PAM) que constituyen un riesgo permanente y potencial para la salud de la población, el ecosistema circundante y la propiedad.

El presente servicio de Fotocopiado e Impresión de Documentos para las instalaciones de Activos Mineros, imprescindible de acuerdo con las labores que realiza nuestra Institución, siendo de carácter continuo, para la adecuada gestión documental de las distintas áreas de AMSAC.

#### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un proveedor (en adelante EL CONTRATISTA) que brinde el Servicio de Fotocopiado e Impresión de Documentos dentro de la sede central de AMSAC, para facilitar la adecuada gestión del apoyo documental en las distintas áreas de AMSAC.

##### 5.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con una empresa que brinde el Servicio de Fotocopiado e Impresión de Documentos dentro de la sede central de AMSAC.

##### 5.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- Contratar a una empresa que provea de equipos de impresión, fotocopiado y escaneo en la Sede Central de Activos Mineros SAC.



## Términos de Referencia – Servicios en General

Código: S4.1.P2.F3

Versión: 02

Fecha: 13/03/2023

- El contratista proveerá de los insumos (papel tipo A4 y A3), para el cumplimiento del servicio, de mismo la asistencia técnica(mantenimiento) cuando se requiera.

### 6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

#### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio consiste en el fotocopiado e impresiones (incluye escaneos) a través de **seis (6) máquinas** funcionales, distribuidas en los Modulo 3, 4, 8 ,11 y mesa de partes dentro de las instalaciones de la sede central de AMSAC, sito en Prolongación Pedro Miotta N° 421, Distrito de San Juan de Miraflores, Lima.

N°	AMSAC	TOTAL
01	Modulo 3 – Gerencia de Operaciones	01
02	Modulo 4 – Gerencia de Administración	01
03	Modulo 8 – Gerencia General	01
04	Modulo 5-Gerencia Legal	01
05	Modulo 11 - OCI	01
06	Mesa de partes	01

Se estima que el servicio alcanzará el volumen promedio MENSUAL entre impresiones y copias, contabilizados por los seis (6) equipos.

<u>Objeto</u>	<u>Cantidad Mensual</u>
Copias e impresiones	22,000
Escaneos	123,000

- El servicio de fotocopiado e impresiones se realizará en formato Papel A4 y A3, como mínimo de 75 gr. Siendo el de mayor consumo Papel A4 (98.5% del volumen total).
- El servicio será prestado a todo costo, debiendo incluir en la propuesta económica el costo total de insumo (tóner y/o papel), repuestos, mantenimiento, transporte, seguros, tributos, utilidades, operador y demás gastos necesarios para el cumplimiento del contrato en forma eficiente. AMSAC no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.
- Los equipos propuestos deben ser preferentemente de la misma marca.
- La reposición de los insumos (papel y/o tóner) es responsabilidad del contratista.
- Los equipos deberán ser nuevos y/o de segundo uso, no remanufacturados y tener como mínimo de año de fabricación el 2021.
- Son de exclusiva responsabilidad de El Contratista el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos, garantizando su funcionamiento sin interrupciones. En el caso que, cualquiera de los equipos presente averías o cualquier otro desperfecto que impida su óptimo funcionamiento, este deberá ser reemplazado por un equipo similar o de mejores características en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de comunicado el hecho por el administrador de contrato. Mientras se realice el reemplazo, El Contratista deberá instalar otro equipo, asignado como BACK UP, para evitar



## Términos de Referencia – Servicios en General

Código: S4.1.P2.F3

Versión: 02

Fecha: 13/03/2023

paralización del servicio en el plazo máximo de seis (06) horas. El reemplazo o acción realizada no generará costo alguno a AMSAC.

- Es responsabilidad de El Contratista tener asegurados los equipos ante cualquier eventualidad (robo, incendio, rotura, etc) por más que AMSAC lo custodia dentro de sus instalaciones, debiendo alcanzar copia de su póliza a AMSAC para el inicio efectivo del servicio.
- Con la finalidad de supervisar la operatividad de todas las máquinas y el abastecimiento de los insumos (papel y tóner), el contratista deberá considerar en su propuesta un operador para los seis equipos.
- El operador deberá permanecer en las instalaciones de AMSAC, dentro del horario de oficina. (08:00 a 17:30 horas).
- El operador asignado deberá contar con experiencia de 06 meses en el servicio solicitado y conocer la operatividad de los equipos propuestos (acreditación al inicio del servicio).
- El Contratista deberá mantener al **operador propuesto** en su planilla bajo el Régimen General (Beneficios de ley) considerando un sueldo no menor a la RMV (Remuneración Mínimo Vital) vigente. Dicho costo debe de estar considerado dentro del costo del contratista. El administrador del contrato solicitará su cumplimiento antes de realizar los pagos correspondientes, quedando aclarado que no existirá ningún vínculo de índole laboral o similar con AMSAC, sino con el Contratista.
- Las impresiones y copias deben ser de óptima calidad, no debiendo mostrar o presentar rayas, franjas, imágenes fantasmas, puntos negros, arrugas, entre otros defectos de impresión y fotocopiado, que se deriven por fallas en los componentes de los equipos. De suceder esto El operador deberá llevar registro por errores de FOTOCOPIA o IMPRESIÓN realizadas por mal funcionamiento de los equipos y estas no se considerará en el conteo de impresiones y copias emitidas para el pago mensual del servicio.
- Con la finalidad de mantener la operatividad del servicio, el Contratista al inicio del servicio deberá entregar el plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos, la misma deberá ser entregado al administrador de contrato para su control y seguimiento de este.
- En adición al objeto de contratación principal, de requerirse, el servicio deberá considerar el servicio de anillado. AMSAC proporcionará los insumos necesarios para el Servicio de anillado.
- La interrupción del servicio por causas imputables a El Contratista será penalizada de acuerdo con el cuadro de penalidades (*ver cuadro del numeral 11*).
- El contratista deberá cumplir la RM-031-2023-MINSA que va alineado a lo que indica Activos Mineros SAC.
- El Contratista deberá emitir un reporte mensual del uso del servicio detallado por cada usuario registrado (fotocopias e impresiones). detallando como mínimo: Nombre de usuario que imprimió, cantidad de copias realizadas en total, cantidad de hojas impresas por archivo.

### 6.2 RESPONSABILIDAD DE AMSAC DURANTE EL SERVICIO

- AMSAC proporcionará los puntos de red y eléctrico para la instalación de los equipos.
- AMSAC proporcionará un ambiente para el almacenamiento de los insumos.
- AMSAC proporcionará los nombres de los usuarios.



## Términos de Referencia – Servicios en General

Código: S4.1.P2.F3

Versión: 02

Fecha: 13/03/2023

### 6.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DE LAS MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES

- Todos los equipos deberán contar con la función de escanear a carpetas compartidas y el envío a correos electrónicos registrados desde el equipo hacia los usuarios y deben ser compatibles con un servidor de archivos en Windows Server 2016 o superior. Esto no deberá ocasionar costo adicional para AMSAC.
- Los equipos deberán contar con la función de registrar y almacenar usuarios y correos electrónicos. El acceso al equipo se realizará mediante usuario y contraseña y/o mediante conexión al dominio de la empresa (Active Directory).
- Los equipos deben contar con la función de controlar el uso de copias, impresiones y escaneos realizados por cada usuario.
- Los equipos deben permitir una óptima gestión en el servicio, permitiendo monitorear el estado de los equipos y/o suministros, mensajes de operatividad como de bandeja abierta, atasco de papel, cantidad o porcentaje restante de suministros, errores de Hardware, etc.
- La cantidad de equipos requeridos para los módulos 3, 4 y 5, son **tres (03)**, los cuales deben contar con las siguientes características mínimas:

**TABLA TÉCNICA 1**

CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS
<b>DEL EQUIPO</b>	
Marca / modelo	(Debe ser indicada por el postor)
Vigencia Tecnológica	Mínimo del año 2021
Proceso de Copiado	Sistema de transferencia láser en seco
Panel de operación	Español
Rendimiento mensual	100,000 copias
Número de bandejas	Mínimo 3
Velocidad de copiado	Mínimo 75 ppm
Tamaño del original	Formato A3 – A4
Tamaño de la copia	Formato A3 – A4
Capacidad de bandejas	Mínimo 500 hojas por bandeja
Tipo de papel	Común, transparencias y etiquetas
Resolución mínima	Mínimo 600 dpi real
Memoria	Capacidad 1 GB o superior
Disco duro incluido	Disco duro de 250 GB o superior
Alimentador automático	SI
Mueble o pedestal del equipo	Incluido (Original del equipo)
Bandeja Bypass	SI, mínimo 100 hojas
Dúplex automático	Incluido
Capacidad para soportar tarjeta	SI
Escala de grises	Mínimo 256 niveles
Reducción / Ampliación	25% - 400%
Requisito eléctrico	220 V – 60 Hz



## Términos de Referencia – Servicios en General

Código: S4.1.P2.F3

Versión: 02

Fecha: 13/03/2023

<b>DE LA IMPRESORA</b>	
CPU (Procesador)	1.0 GHz o superior
Resolución	1200 x 1200 ppp
Velocidad de impresión	Mínimo 75 ppm
Interfaz	USB 2.0 o superior
Conexión de red	Fast Ethernet de 10/100 o superior
Funciones	Impresión segura, Impresión diferida (Impresión posterior en fecha y hora)
<b>DEL ESCÁNER DE RED</b>	
Resolución	Mínimo 600 x 600 ppp a color o superior
Tamaño máximo original	A3
Destinos de escaneo	Opción de escaneo a Red y E-mail monocromático, a color y USB.
Formatos	TIFF, MULTIPAGE, JPEG, PDF, OCR
Software para reconocimiento	Incluido
<b>OTRAS FUNCIONES MÍNIMAS</b>	
a)	Número de buzones de usuario: Mínimo 100 por cada máquina.
b)	Dúplex automático, sin pérdida de velocidad.
c)	Funciones de envío inteligente e mail, servidor de archivos.
d)	Agenda de direcciones formato de archivo hasta 2000 entradas.
e)	Tamaño de envío: A5 – A3.
f)	Las máquinas ofrecidas deberán ser digitales, escáner a color y b/n.
g)	Contar con compaginador electrónico.
h)	Contar con alimentador manual.
i)	Borrador de márgenes.
j)	Contar con contómetro.
k)	Compatibilidad con Windows Server 2016 o superior. Compatible con ACTIVE DIRECTORY de preferencia.
l)	Claves que permitan el control de copias por áreas y usuarios.
<b>DEL PAPEL SUMINISTRADO</b>	
Tipo de papel	Bond
Tamaño de papel	A4, A3
Gramaje de papel	Mínimo 75 gr.

La cantidad de equipos requeridos para los módulos 8, 11 y mesa de partes, son **tres (03)**, los cuales deben contar con las siguientes características mínimas:

### **TABLA TÉCNICA 2**

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>ESPECIFICACIONES MÍNIMAS</b>
<b>DEL EQUIPO</b>	
Marca / modelo	(Debe ser indicada por el postor)
Vigencia Tecnológica	Mínimo del año 2021
Proceso de Copiado	Sistema de transferencia láser en seco
Panel de operación	Español



## Términos de Referencia – Servicios en General

Código: S4.1.P2.F3

Versión: 02

Fecha: 13/03/2023

Rendimiento mensual	50,000 copias
Número de bandejas	Mínimo 3
Velocidad de copiado	Mínimo 50 ppm
Tamaño del original	Formato A3 – A4
Tamaño de la copia	Formato A3 – A4
Capacidad de bandejas	Mínimo 500 hojas por bandeja
Tipo de papel	Común, transparencias y etiquetas
Resolución mínima	Mínimo 600 dpi real
Memoria	Capacidad 2 GB o superior
Disco duro incluido	Disco duro de 250 GB o superior
Alimentador automático	SI
Mueble o pedestal del equipo	Incluido (Original del equipo)
Bandeja Bypass	SI, mínimo 100 hojas
Dúplex automático	Incluido
Capacidad para soportar tarjeta	SI
Escala de grises	Mínimo 256 niveles
Reducción / Ampliación	25% - 400%
Requisito eléctrico	220 V – 60 Hz
<b>DE LA IMPRESORA</b>	
CPU (Procesador)	1.4 GHz o superior
Resolución	1200 x 1200 ppp
Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm
Interfaz	USB 2.0 o superior
Conexión de red	Fast Ethernet de 10/100 o superior
Funciones	Impresión segura, Impresión diferida (Impresión posterior en fecha y hora)
<b>DEL ESCÁNER DE RED</b>	
Resolución	Mínimo 600 x 600 ppp a color
Tamaño máximo original	A3
Destinos de escaneo	Opción de escaneo a Red y E-mail en blanco y negro, a color y USB.
Formatos	TIFF, MULTIPAGE, JPEG, PDF, OCR
Software para reconocimiento	Incluido
<b>OTRAS FUNCIONES MÍNIMAS</b>	
a) Número de buzones de usuario: Mínimo 100 por cada máquina.	
b) Duplex automático, sin pérdida de velocidad, compatible	
c) Funciones de envío inteligente e mail, servidor de archivos.	
d) Agenda de direcciones formato de archivo hasta 2000 entradas.	
e) Tamaño de envío: A5 – A3.	
f) Las máquinas ofrecidas deberán ser digitales, escáner a color y b/n.	
g) Contar con compaginador electrónico.	
h) Contar con alimentador manual.	
i) Borrador de márgenes.	



## Términos de Referencia – Servicios en General

Código: S4.1.P2.F3

Versión: 02

Fecha: 13/03/2023

j) Contar con contómetro.	
k) Compatibilidad con Windows Server 2016 o superior Compatible con ACTIVE DIRECTORY de preferencia.	
l) Claves que permitan el control de copias por áreas.	
<b>DEL PAPEL SUMINISTRADO</b>	
Tipo de papel	Bond
Tamaño de papel	A4, A3
Gramaje de papel	Mínimo 75 gr.

### **El proveedor deberá adjuntar obligatoriamente en su oferta técnica/económica las Especificaciones Técnicas de los equipos requeridos:**

Las especificaciones o características técnicas de los equipos propuestos (tablas 1 y 2), deberán ser sustentadas de forma fehaciente con documentos oficiales del fabricante como: Manuales, catálogos, datasheet u otro tipo de información oficial del fabricante del equipo. No se aceptará Especificaciones Técnicas elaborados por el proveedor

#### **Nota:**

- *El aprovisionamiento de papel y tóner es responsabilidad del Contratista. El porcentaje aproximado de consumo de papel A4 es de un 98.5% del total estimado y la diferencia corresponde a papel A3 (1.5%).*
- *Se debe tener en cuenta que las características solicitadas en el TDR son requerimientos mínimos, por lo que, el postor podrá ofertar equipos que superen dichos requerimientos.*
- *AMSAC NO cuenta con servidores de impresión.*
- *AMSAC NO alojará en sus servidores ningún tipo de sistemas (solución de administración para las incidencias de estados de los equipos, contadores, distribución de tareas) para los equipos propuestos.*
- *Las tarjetas de red que deben tener los equipos hacen de servidor de impresión "Conexión como impresora de red".*

#### **6.4 SOPORTE TÉCNICO**

- El Contratista deberá contar con soporte técnico o mantenimiento disponible para atender las necesidades del servicio.
- El servicio de soporte técnico o mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo con el plan de trabajo presentado al inicio del servicio, su incumplimiento acarrea penalidad o cuando sea requerido por AMSAC.
- La atención de soporte técnico será de lunes a viernes dentro del horario de 8:30 a 17:30 horas y sábados en caso se requiera.
- Los trabajos de mantenimiento deberán realizarse de preferencia los sábados esto con la finalidad de no interrumpir el servicio. Excepcionalmente la atención podrá ser en otro día y horario, previa autorización.
- El tiempo de respuesta para la atención es como máximo dentro de las seis (6) horas de comunicado el hecho o la incidencia, se penalizará si supera ese tiempo.



## Términos de Referencia – Servicios en General

Código: S4.1.P2.F3

Versión: 02

Fecha: 13/03/2023

### 6.5 CONDICIONES DEL SERVICIO (FACTURACIÓN)

- a) El monto de facturación se calculará de manera mensual, presentando el comprobante de pago los 05 primeros días del mes siguiente y de acuerdo con el total de fotocopiado e impresiones y el exceso por concepto de escaneos realizados.
- b) Para la facturación se tomará en cuenta la lectura de los contómetros de las máquinas instaladas, este documento debe estar debidamente revisado y visado por el Administrador del Contrato.

### 6.6 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

- **Mantenimiento preventivo:** El Contratista debe prestar los servicios de mantenimiento preventivo periódico (mínimo mensual o bimestral) a cada uno de sus equipos para prevenir daños o desperfectos a efectos de mantener el buen funcionamiento y calidad en el servicio, el mismo que incluye el servicio de limpieza general de partes, lubricación, engrase, ajuste general de partes y componentes de cada uno de los equipos durante el tiempo de ejecución del contrato, de acuerdo a las indicaciones del fabricante para condiciones de uso permanente y continuo.
- **Mantenimiento correctivo:** Este servicio será solicitado cada vez que sea requerido por el administrador del contrato mediante comunicación escrita, carta o correo electrónico de dominio propio, señalado por El Contratista, contándose como válido, la fecha y hora indicadas en la notificación del requerimiento. Enviado el requerimiento El Contratista deberá sujetarse a los tiempos de atención establecidos a los equipos correspondientes durante el tiempo de ejecución del contrato.

### 6.7 UBICACIÓN

El servicio se realizará en la Sede Central de Activos Mineros S.A.C, en Prolongación Av. Pedro Miotta N° 421, distrito de San Juan de Miraflores, provincia y departamento de Lima, el mismo que se encuentra ubicado al interior del Complejo San Juan (Electroperú)

## 7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del OSCE como proveedor de Servicios.
- 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.
- No estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en la Ley y su Reglamento.

## 8. OBLIGACIONES DE AMSAC

- Cumplir con los pagos de acuerdo con el contrato.
- Brindar o proporcionar la información correspondiente al servicio contratado.
- Nombrar al administrador del contrato.



## Términos de Referencia – Servicios en General

Código: S4.1.P2.F3

Versión: 02

Fecha: 13/03/2023

- Verificar que el servicio se ejecute de acuerdo con lo solicitado.
- Concluido el servicio, emitir la conformidad correspondiente para el pago final.

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

#### 9.1 REQUISITOS DEL POSTOR/PROVEEDOR

<b>Perfil</b>
Persona Natural o Jurídica
<b>Experiencia en la Especialidad</b>
<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 445,635.00 (Cuatrocientos cuarenta y cinco mil seiscientos treinta y cinco 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.
<u>Acreditación:</u> La experiencia del postor 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: a) voucher de depósito, o b) nota de abono, o c) reporte de estado de cuenta, o d) cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono; o e) mediante sello de cancelado o pagado del cliente en el mismo comprobante de pago. Corresponde la acreditación a un máximo de veinte (20) contrataciones.
<b>Servicios similares o iguales</b>
Se considera como servicios similares o iguales al objeto de contratación a los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio de arrendamiento y/o alquiler de equipos multifuncionales y/o fotocopiadoras, que incluye el servicio de impresión y/o fotocopiado, suministro de consumibles y/o soporte técnico.</li><li>• Servicio de administración de impresión</li><li>• Servicio de fotocopiado e impresión digital</li><li>• Servicio de fotocopiado y/o impresión</li><li>• Servicio de Outsourcing de impresión y/o fotocopiado</li></ul> Son válidas experiencias adquiridas en entidades públicas o privadas.

### 10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución estimado para ejecutar la prestación es de **Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendario**, contabilizados al día siguiente de aceptado la orden de servicio o de suscrito la orden de proceder o acta de inicio del servicio por el administrador del contrato y el representante del contratista.



## Términos de Referencia – Servicios en General

Código: S4.1.P2.F3

Versión: 02

Fecha: 13/03/2023

El servicio se inicia al día siguiente de suscrita el acta de instalación de las máquinas multifuncionales suscritas por el representante del Contratista y el administrador de contrato de AMSAC.

El servicio se ejecutará de lunes a viernes, en el horario de 08:00 a 17:30 horas y sábados cuando se requiera.

### 11. FORMA DE PAGO

AMSAC realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista por COPIA y/o IMPRESIÓN y por el concepto de ESCANEOS efectivamente realizados, debiendo el contratista facturar por el servicio real mensual.

Para el trámite de pago, el Contratista deberá presentar la siguiente información:

- Formato de contómetro debidamente sustentado en los reportes del equipo y visado por el administrador del contrato.
- Conformidad del servicio emitida por el Administrador del Contrato.
- Comprobante de pago.
- El Contratista deberá emitir un reporte mensual, presentado en forma digital, detallando el uso del servicio por cada usuario y equipo.

La factura se deberá presentar dentro de los cinco (05) días hábiles de culminado el mes a facturar, caso contrario estará supeditado al calendario de pago que establezca AMSAC.

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

### 12. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

El valor estimado para la ejecución del servicio es de S/. ..... (.....con 00/100 Soles) incluido todos los impuestos de ley, seguros respectivos, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia en el servicio. AMSAC no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

***Nota importante:*** Los escaneos deberán considerar al 50% del costo de Copia e impresiones, al tratarse de un autoservicio y que el cliente (AMSAC) asume los gastos de energía y espacio.

**Para efecto del pago el consumo se acreditará de acuerdo con el contómetro de la propia máquina.**

Objeto	Costo Unitario
Copias	S/
Impresión	S/
Escaneo	S/



## Términos de Referencia – Servicios en General

Código: S4.1.P2.F3

Versión: 02

Fecha: 13/03/2023

### SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El sistema de contratación registrará por el sistema a precios unitarios, es decir por cada copia o impresión realizada en el servicio.

### 13. RECURSOS FINANCIEROS

Fuente de financiamiento: *Presupuesto Operativo*

Fuente de Financiamiento	Centro de Costo	Clasificador	Cuenta Contable	Cód. Proyecto	Componente (etapa)
Presupuesto Operativo	101180 Dpto. Adm. y Logística	23 8 4 1 1 OTROS NO RELACIONADOS A GIP	63802010 FOTOCOPIAS Y ANILLADOS	CORPORATI VOS CORPORATI VOS	9999 General

### 14. ADMINISTRADOR DEL SERVICIO

El Administrador del Contrato será el Especialista en Servicios y Patrimonio de la Gerencia de Administración y Finanzas de AMSAC, u otro personal que la Gerencia de Administración y Finanzas 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.

### 15. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de la prestación objeto del presente servicio, AMSAC le aplicara 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.

#### Otras penalidades

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la LCE a continuación, se detallan como otras penalidades por incumplimiento en la ejecución del servicio.

SANCIONES EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO				
Nº	DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO	U.M	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
<b>A. ASPECTO LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL</b>				
A.1	No acreditación de pago de obligaciones laborales, previsionales para el operador de máquinas de fotocopiado etc.	Total	5% UIT Vigente	A
<b>B. PUNTUALIDAD</b>				
B.1	No comunicación oportuna de retiros y reemplazos del personal	por cada caso	2.5% UIT Vigente	A
B.2	Cuando la supervisión de Activos Mineros SAC. no encuentre al personal del contratista en el lugar de trabajo. (Si la ausencia es por permiso debidamente justificada el contratista deberá cubrir el puesto con otro personal, sin reclamar pago adicional alguno de Activos Mineros SAC.).	Total	5% UIT Vigente	A
<b>C. EFECTIVIDAD</b>				
C.1	Subcontratación de actividades	Total	10% UIT Vigente	A



## Términos de Referencia – Servicios en General

Código: S4.1.P2.F3

Versión: 02

Fecha: 13/03/2023

C.2	<b>EQUIPO INOPERATIVO:</b> Falla o parada del equipo por razones imputables al proveedor. <i>(Se tomará un (1) día cuando la paralización sobrepase las seis (6) horas).</i> En caso de que no se apersona el Técnico a las instalaciones de AMSAC dentro de las seis (6) horas de reportada la falla o incidencia a través de comunicación escrita, carta o email, que ocasiona la paralización del servicio.	Por día	5% UIT Vigente	A
C.3	<b>INCUMPLIMIENTO EN LA PROVISIÓN DE INSUMOS:</b> Falta de papel, tóner, repuestos y otros requisitos necesarios para el funcionamiento del servicio contratado por un lapso mayor a las tres (3) horas. <i>(Se tomará un día cuando la paralización sobrepase las tres horas).</i>	Por día	5% UIT Vigente	A
C.4	<b>INCUMPLIMIENTO EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:</b> No cumplir con realizar el mantenimiento preventivo de acuerdo con el Plan de trabajo presentado.	por cada caso	5% UIT Vigente	A
C.5	Si no reemplaza el equipo con desperfecto <b>(inoperatividad total)</b> en el plazo establecido en el numeral 5.1. de los Términos de Referencia.	por día	10% UIT Vigente	A
C.6	Por no remitir el reporte detallado por usuario en digital y en Excel a que se refiere el numeral 5.5. de los Términos de Referencia. Mensual y a solicitud del administrador de contrato.	por cada caso	5% UIT Vigente	A
<b>D. SERIEDAD Y PRESENTACIÓN</b>				
D.1	Por observar al operador un mal comportamiento (de acuerdo al código de ética y conducta de AMSAC) durante su horario de trabajo.	por cada caso	10% UIT Vigente	A
<b>E. INFORMACION</b>				
E.1	Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de actividades	por cada caso	5% UIT Vigente	A
<b>F. SSOMA</b>				
F.1	El supervisor de AMSAC, encuentra a los trabajadores del contratista, trabajando sin los implementos de seguridad y Bio seguridad.	por cada caso	5% UIT Vigente	A
F.2	No cumplir con las normas de seguridad exigidas por la normatividad vigente y del sistema de gestión de la calidad de AMSAC.	Total	5% UIT Vigente	A
F.3	Ser responsable de negligencia en la afectación al medio ambiente y/o daños al vehículo asignado y/o afectación a la seguridad del personal o terceros, así como por paralizaciones del personal.	Total	10% UIT Vigente	A
		(*) Porcentajes aplicados sobre su facturación mensual.		
<b>SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>				
Nº	DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO		PENALIDAD (K*)	
1	Incumplimiento en el reporte mensual de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo reportes exigidos por el Sistema de SST.	por Ocurrencia	1	
2	Incumplimiento de la RM-031-2023-MINSA, aplicado al objeto del servicio aprobado por AMSAC, de acuerdo con lo señalado en inciso a.2) del numeral 4.3.3.2) de los presentes Términos de Referencia	por Ocurrencia	10	
3	Incumplimiento de la entrega mensual de los Equipos de Bioseguridad personal a los colaboradores.	por Ocurrencia/ día	10	
4	Incumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo de carácter nacional o sectorial, estándares, procedimientos (PETS), Política SST, RISST.	por Ocurrencia/ día	5	



## Términos de Referencia – Servicios en General

Código: S4.1.P2.F3

Versión: 02

Fecha: 13/03/2023

5	<b>Accidente incapacitante</b> , como consecuencia del incumplimiento de procedimientos (PETS), estándares de trabajo, RISST-AMSAC o la legislación nacional por parte de la empresa contratista o del trabajador de la empresa contratista.	por Ocurrencia	10	
6	Incumplimiento de la empresa contratista en la entrega de procedimientos (PETS) y/o estándares de trabajo a su personal.	por Ocurrencia	1	
7	No entregar información adicional de seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la legislación, que AMSAC solicite. La penalidad será por ocurrencia.	por Ocurrencia	1	
8	Incumplimiento de la entrega de los EPPs a los colaboradores. La penalidad será por persona	por Ocurrencia/ día	0.3	
9	Incumplimiento del uso de los EPPs en el lugar de trabajo o uso de EPPs deteriorados, por parte de los trabajadores. La penalidad será por persona	por Ocurrencia/ día	0.3	

### Procedimiento para la aplicación de otras penalidades:

- La falta cometida en cualquier actividad, deberá notificarse por primera vez en forma escrita, otorgando un plazo suficiente para levantar la observación, según la magnitud de la falta cometida; vencido el plazo y no habiéndose levantado o subsanado la falta, se aplicará la multa correspondiente y a partir de ella en lo sucesivo cualquier falta con respecto a la misma actividad será sancionada con multa directa, es decir sin notificación previa.
- La multa será aplicada por el administrador de contrato, y que será descontada a través de su factura de la valorización correspondiente o del pago final según corresponda.
- Si después de aplicada la penalidad, la deficiencia de esa falta prosiguiera, se volverá a aplicar la sanción hasta cuando ella se haya subsanado.
- La sucesión persistente de deficiencias técnicas, además de la aplicación de sucesivas notificaciones de penalidad serán causal de la resolución del contrato previa evaluación del Administrador de contrato y a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aplicable.
- Toda discrepancia sobre las Penalidades impuestas por **AMSAC a EL CONTRATISTA**, será resuelta de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 **[DOS (2)]** días hábiles 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, AMSAC 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 u 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.



## Términos de Referencia – Servicios en General

Código: S4.1.P2.F3

Versión: 02

Fecha: 13/03/2023

### 16. 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.

### 17. 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 AMSAC.

### 18. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Contratista se adhiere al Código de Ética y Conducta de AMSAC, 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/>

### 19. 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,



## Términos de Referencia – Servicios en General

Código: S4.1.P2.F3

Versión: 02

Fecha: 13/03/2023

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.
- ii. Tomar conocimiento y cumplir los lineamientos antifraude y anticorrupción establecidos en la Política del Sistema Integrado de Gestión de AMSAC, que se encuentra publicada en el siguiente enlace: <https://www.amsac.pe/codigo-de-etica-y-conducta-de-activos-mineros-s-a-c/>
- iii. 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.

### 20. 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 sobreviniente, que no se 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.

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

### 21. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

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

El Contratista se obliga a conocer y cumplir la normativa interna de AMSAC 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. Para conocer la normativa interna de AMSAC en esta materia, el Proveedor debe ingresar al siguiente enlace: [www.amsac.pe/sistema-integrado-gestion/](http://www.amsac.pe/sistema-integrado-gestion/)

El Contratista debe presentar al Administrador del Contrato y/o al Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente de AMSAC, la documentación que evidencie el cumplimiento



## Términos de Referencia – Servicios en General

Código: S4.1.P2.F3

Versión: 02

Fecha: 13/03/2023

de las normas legales aplicables y las normas internas de la entidad en esta materia, al inicio de la prestación y cuando esta sea requerida.

Los documentos:

- Cargo de declaración jurada de conocimiento de la Política SIG

### **23. CLÁUSULA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID 19**

Los contratistas de obras y servicios de los proyectos de remediación ambiental de AMSAC, tales como elaboración de estudios, ejecución de obras y supervisión, operación de plantas de tratamiento y actividades de post cierre y mantenimiento, deberán cumplir RM-031-2023-MINSA, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.

Los proveedores, tales como asesores, consultores, auditores, locadores, proveedores de bienes y otros, deberán cumplir las siguientes medidas de prevención y control:

- Presentación del Carné de vacunación con las tres vacunas o dosis.
- Presentación de Ficha de Sintomatología del COVID-19 de cada trabajador del proveedor que ingresa a AMSAC, en la que declara que no presenta síntomas, ni se encuentra dentro del grupo de riesgo respectivo.
- Durante su visita, someterse a los controles de temperatura, limpieza, desinfección y otros que establezca AMSAC, al ingreso y salida de sus instalaciones. (se realiza de forma aleatoria y si fuera necesario)
- Si la persona presenta síntomas, evitar reunirse de forma presencial y coordinar reuniones de forma virtual.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un **MONTO FACTURADO ACUMULADO TOTAL** equivalente a **CUATROCIENTOS CUAREANTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO CON 00/100 SOLES (S/ 445,635.00)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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 **CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES CON 66/100 SOLES (S/ 46,953.66)**, 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.

##### Se consideran servicios similares o iguales al objeto de contrato:

- Servicio de arrendamiento y/o alquiler de equipos multifuncionales y/o fotocopiadoras, que incluye el servicio de impresión y/o fotocopiado, suministro de consumibles y/o soporte técnico.
- Servicio de administración de impresión
- Servicio de fotocopiado e impresión digital
- Servicio de fotocopiado y/o impresión
- Servicio de Outsourcing de impresión y/o fotocopiado

##### 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>16</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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

<sup>16</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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

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



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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

- *Toda la documentación que se presente para acreditar la experiencia del postor debe ser en **COPIA LEGIBLE** para su fácil determinación del emisor, tiempo, objeto o descripción del servicio, monto u otros que correspondan, de lo contrario, **NO SERÁ CONSIDERADA PARA LA CALIFICACIÓN O EVALUACIÓN**. Asimismo, toda la información presentada debe estar en idioma ESPAÑOL.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*
- *Al calificar la experiencia del postor, se valorará de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. **En esa medida, el postor DEBERÁ ADJUNTAR otros documentos contractuales, los que sin mayor análisis determinen la similitud o relación con 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".*

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que*



*acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	
	<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 contratación del **SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES PARA LA SEDE CENTRAL DE ACTIVOS MINEROS SAC**, que celebra de una **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20103030791, con domicilio legal en AV. PROLONGACIÓN PEDRO MIOTTA N° 421, SAN JUAN DE MIRAFLORES, LIMA,, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-38-2023-AMSAC-2** para la contratación del **SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES PARA LA SEDE CENTRAL DE ACTIVOS MINEROS SAC**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES PARA LA SEDE 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>17</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **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>17</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 el día siguiente de suscrita el acta de instalación de las máquinas multifuncionales suscritas por el representante del Contratista y el administrador de contrato de AMSAC, concordante con lo establecido en el **numeral 7** de los Términos de referencia de la Bases.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA 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 el **Departamento de Administración y Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas** en el plazo máximo de **DIEZ (10) DÍAS**.



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

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

#### **CLÁUSULA 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 **UN (1) AÑO** 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;**

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.*

Adicional a la penalidad por mora, de acuerdo con lo descrito en el **Numeral 11.2** de los Términos de Referencia, se describe como **Otras Penalidades** que se aplicarán en el siguiente contrato lo siguiente:



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

SANCIONES EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO				
N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	U.M	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
<b>A. ASPECTO LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL</b>				
A.1	No acreditación de pago de obligaciones laborales, previsionales para el operador de máquinas de fotocopiado etc.	Total	5% UIT Vigente	A
<b>B. PUNTUALIDAD</b>				
B.1	No comunicación oportuna de retiros y reemplazos del personal	por cada caso	2.5% UIT Vigente	A
B.2	Cuando la supervisión de Activos Mineros SAC. no encuentre al personal del contratista en el lugar de trabajo. (Si la ausencia es por permiso debidamente justificada el contratista deberá cubrir el puesto con otro personal, sin reclamar pago adicional alguno de Activos Mineros SAC.).	Total	5% UIT Vigente	A
<b>C. EFECTIVIDAD</b>				
C.1	Subcontratación de actividades	Total	10% UIT Vigente	A
C.2	<b>EQUIPO INOPERATIVO:</b> Falla o parada del equipo por razones imputables al proveedor. (Se tomará un (1) día cuando la paralización sobrepase las seis (6) horas). En caso de que no se apersona el Técnico a las instalaciones de AMSAC dentro de las seis (6) horas de reportada la falla o incidencia a través de comunicación escrita, carta o email, que ocasiona la paralización del servicio.	Por día	5% UIT Vigente	A
C.3	<b>INCUMPLIMIENTO EN LA PROVISIÓN DE INSUMOS:</b> Falta de papel, tóner, repuestos y otros requisitos necesarios para el funcionamiento del servicio contratado por un lapso mayor a las tres (3) horas. (Se tomará un día cuando la paralización sobrepase las tres horas).	Por día	5% UIT Vigente	A
C.4	<b>INCUMPLIMIENTO EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:</b> No cumplir con realizar el mantenimiento preventivo de acuerdo con el Plan de trabajo presentado.	por cada caso	5% UIT Vigente	A
C.5	Si no reemplaza el equipo con desperfecto ( <b>inoperatividad total</b> ) en el plazo establecido en el numeral 5.1. de los Términos de Referencia.	por día	10% UIT Vigente	A
C.6	Por no remitir el reporte detallado por usuario en digital y en Excel a que se refiere el numeral 5.5. de los Términos de Referencia. Mensual y a solicitud del administrador de contrato.	por cada caso	5% UIT Vigente	A
<b>D. SERIEDAD Y PRESENTACIÓN</b>				
D.1	Por observar al operador un mal comportamiento (de acuerdo al código de ética y conducta de AMSAC) durante su horario de trabajo.	por cada caso	10% UIT Vigente	A
<b>E. INFORMACION</b>				



E.1	Uso indebido de la información antes, durante y/o después de la ejecución de actividades	por cada caso	5% UIT Vigente	A
<b>F. SSOMA</b>				
F.1	El supervisor de AMSAC, encuentra a los trabajadores del contratista, trabajando sin los implementos de seguridad y Bio seguridad.	por cada caso	5% UIT Vigente	A
F.2	No cumplir con las normas de seguridad exigidas por la normatividad vigente y del sistema de gestión de la calidad de AMSAC.	Total	5% UIT Vigente	A
F.3	Ser responsable de negligencia en la afectación al medio ambiente y/o daños al vehículo asignado y/o afectación a la seguridad del personal o terceros, así como por paralizaciones del personal.	Total	10% UIT Vigente	A
(*) Porcentajes aplicados sobre su facturación mensual.				
<b>SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>				
N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO		PENALIDAD (K*)	
1	Incumplimiento en el reporte mensual de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo reportes exigidos por el Sistema de SST.	por Ocurrencia	1	
2	Incumplimiento en la ejecución del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19, aplicado al objeto del servicio aprobado por AMSAC, de acuerdo con lo señalado en inciso a.2) del numeral 4.3.3.2) de los presentes Términos de Referencia	por Ocurrencia	10	
3	Incumplimiento de la entrega mensual de los Equipos de Bioseguridad personal a los colaboradores.	por Ocurrencia/día	10	
4	Incumplimiento a las normativas legales vigentes o procedimientos internos de AMSAC en el marco del estado de emergencia por el COVID-19, incluyendo reportes exigidos.	por Ocurrencia	5	
5	Incumplimiento de los exámenes de control adicionales de descarte de COVID-19 u otros exigidos.	por Ocurrencia/día	5	
6	Incumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo de carácter nacional o sectorial, estándares, procedimientos (PETS), Política SST, RISST.	por Ocurrencia/día	5	
7	<b>Accidente incapacitante</b> , como consecuencia del incumplimiento de procedimientos (PETS), estándares de trabajo, RISST-AMSAC o la legislación nacional por parte de la empresa contratista o del trabajador de la empresa contratista.	por Ocurrencia	10	
8	Incumplimiento de la empresa contratista en la entrega de procedimientos (PETS) y/o estándares de trabajo a su personal.	por Ocurrencia	1	
9	No entregar información adicional de seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la legislación, que AMSAC solicite. La penalidad será por ocurrencia.	por Ocurrencia	1	
10	Incumplimiento de la entrega de los EPPs a los colaboradores. La penalidad será por persona	por Ocurrencia/día	0.3	
11	Incumplimiento del uso de los EPPs en el lugar de trabajo o uso de EPPs deteriorados, por parte de los trabajadores. La penalidad será por persona	por Ocurrencia/día	0.3	



\*El valor de K será 0.000670, acorde a los "LINEAMIENTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EMPRESAS CONTRATISTAS O INTERMEDIARIAS DE AMSAC Y SU LISTADO ESPECÍFICO".

U.I.T. = Unidad Impositiva Tributaria, vigente a la fecha y momento de cometida la falta o infracción.

A: el procedimiento se realizará como se detalla:

- La falta cometida en cualquier actividad, deberá notificarse por primera vez en forma escrita, otorgando un plazo suficiente para levantar la observación, según la magnitud de la falta cometida; vencido el plazo y no habiéndose levantado o subsanado la falta, se aplicará la multa correspondiente y a partir de ella en lo sucesivo cualquier falta con respecto a la misma actividad será sancionada con multa directa, es decir sin notificación previa.
- La multa será aplicada por el administrador de contrato, y que será descontada a través de su factura de la valorización correspondiente o del pago final según corresponda.
- Si después de aplicada la penalidad, la deficiencia de esa falta prosiguiera, se volverá a aplicar la sanción hasta cuando ella se haya subsanado.
- La sucesión persistente de deficiencias técnicas, además de la aplicación de sucesivas notificaciones de penalidad serán causal de la resolución del contrato previa evaluación del Administrador de contrato y a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aplicable.
- Toda discrepancia sobre las Penalidades impuestas por **AMSAC a EL CONTRATISTA**, será resuelta de acuerdo a lo previsto en el 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>18</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.

#### **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

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].

<sup>18</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).



\_\_\_\_\_  
"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>19</sup>.*

<sup>19</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-38-2023-AMSAC-2**

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>20</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>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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>20</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>21</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-38-2023-AMSAC-2**

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>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</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:

<sup>22</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>23</sup> Ibídem.

<sup>24</sup> Ibídem.



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>25</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>25</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-38-2023-AMSAC-2**

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-38-2023-AMSAC-2**

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 FOTOCOPIADO E IMPRESIONES PARA LA SEDE CENTRAL DE ACTIVOS MINEROS SAC**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-38-2023-AMSAC-2**

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-38-2023-AMSAC-2

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° AS-SM-38-2023-AMSAC-2**

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 **ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

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>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</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]

.....  
**Conso**rciado 1  
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Conso**rciado 2  
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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-38-2023-AMSAC-2**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *La propuesta económica debe incluir todos los 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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*



## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-38-2023-AMSAC-2**  
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>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</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>30</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>31</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>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</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>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 8**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-38-2023-AMSAC-2**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 9

### 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-38-2023-AMSAC-2**

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° 10**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-38-2023-AMSAC-2**

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 o común, según corresponda**



**ANEXO N° 11**

**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-38-2023-AMSAC-2**

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.*