



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SUNEDU-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN LÁSER MULTIFUNCIONAL DE LA SUNEDU

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.*
- *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.

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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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 RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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 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 accesorio, 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 : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
RUC N° : 20600044975
Domicilio legal : Calle Aldabas Nro. 337 – Lima – Santiago de Surco
Teléfono: : (511) 500-3930
Correo electrónico: : josemendiola@sunedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN LÁSER MULTIFUNCIONAL DE LA SUNEDU”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [formato N° 02 - Solicitud y aprobación de expediente de contratación N° 027-2021-SUNEDU-03-08](#) el 28 de diciembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de duración del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

DESCRIPCIÓN	PLAZO
Primer mantenimiento preventivo	Hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato.
Segundo mantenimiento preventivo	Hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato.
Tercer mantenimiento preventivo	Hasta los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar, [de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la SUNEDU el costo de la fotocopia por folio es de S/ 0.10, siendo así que el monto total asciende a S/ 6.10 \(Seis con 10/100 Soles\), el cual debe ser cancelado en la Caja de la Entidad, previa coordinación al correo electrónico \[josemendiola@sunedu.gob.pe\]\(mailto:josemendiola@sunedu.gob.pe\).](#)

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año 2021.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley de promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, Decreto Supremo N° 013-2013-Produce.
- Resolución Directoral N° 006-2020-EF-54.01 – Disponen reinicio de plazos de procedimientos en materia de adquisiciones
- Directivas y opiniones del OSCE
- Cualquier otra disposición legal vigente que permite desarrollar el objeto de

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

- e) Constancia o certificado de capacitación técnica en impresoras otorgados como mínimo por un fabricante de los equipos indicados (Kyocera, Xerox, Konica Minolta). Será acreditado con copia simple en la etapa de presentación de ofertas.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

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 Discapacidad⁵.
- 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

⁴ 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.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. mediante Carta Fianza, de corresponder
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- h) El/la proveedor/a debe contar con el "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo" presentado al MINSA. Se acreditará con la Constancia de Registro APROBADO o el correo remitido a empresas@minsa.gob.pe.

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*

⁶ 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/>

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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 Haya⁸.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en, [Mesa de partes de la Superintendencia Nacional de Educación Superior universitaria – SUNEDU](#), sito en Calle Aldabas N° 337 – Lima – Santiago de Surco, en el horario de atención de 08:30 hasta las 16:30 horas de lunes a viernes o mesa de partes virtual <https://enlinea.sunedu.gob.pe/mpv>.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según el siguiente detalle:

Entregable	Monto a pagar
Informe técnico del mantenimiento correctivo realizado	100% del monto correspondiente al MANTENIMIENTO CORRECTIVO
Primer informe técnico cuatrimestral del mantenimiento preventivo realizado	1/3 del monto correspondiente al MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Segundo informe técnico cuatrimestral del mantenimiento preventivo realizado	1/3 del monto correspondiente al MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Tercer informe técnico cuatrimestral del mantenimiento preventivo realizado	1/3 del monto correspondiente al MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnología de la Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

En un plazo máximo de cinco (05) días calendario, luego de culminado el mantenimiento correctivo, el proveedor entregará a través de mesa de partes o mesa de partes virtual de la

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

SUNEDU, una carta dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información indicando el número de folios y adjuntando debidamente foliado lo siguiente:

- Informe técnico del mantenimiento correctivo realizado.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

En un plazo máximo de cinco (05) días calendario, luego de culminado cada mantenimiento preventivo, el proveedor entregará a través de mesa de partes o mesa de partes virtual de la SUNEDU, una carta dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información indicando el número de folios y adjuntando debidamente foliado lo siguiente:

- Informe técnico del mantenimiento preventivo realizado.

Dicha documentación se debe presentar en [Mesa de partes de la Superintendencia Nacional de Educación Superior universitaria – SUNEDU](#), sito en Calle Aldabas N° 337 – Lima – Santiago de Surco, en el horario de atención de 08:30 hasta las 16:30 horas de lunes a viernes o mesa de partes virtual <https://enlinea.sunedu.gob.pe/mpv>.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado Digitalmente por:
CRISTOBAL VEGA Fernando
Luis FAU 20600044975 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 25/11/2021 16:09:28



Firmado Digitalmente por:
BRINGAS MASGO Isaac
Ernesto FAU 20600044975
soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 25/11/2021 16:25:42

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN LÁSER MULTIFUNCIONAL DE LA SUNEDU

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo para los equipos de impresión láser multifuncional de la SUNEDU.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio solicitado tiene como finalidad garantizar las operaciones administrativas de la Sunedu en cuanto al uso de los equipos de impresión láser multifuncional.

3. ANTECEDENTES

De acuerdo al Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Sunedu, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, la OTI es el órgano de apoyo, encargado de gestionar los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, gobierno electrónico y de comunicaciones.

La SUNEDU cuenta con un parque informático de equipos de impresión láser multifuncional que se encuentran fuera de garantía, a su vez vienen presentando fallas y requieren de una intervención especializada para sus respectivos mantenimientos, tal es así que mediante OS N° 000774-2021 se contrató el servicio de evaluación y diagnóstico de los equipos de impresión y escaneo a fin de determinar las necesidades correctivas a realizar.

Luego del servicio de evaluación y diagnóstico de los equipos de impresión y escaneo realizado en el mes de junio de 2021, se ha identificado la necesidad de realizar el mantenimiento preventivo y cambio de diversos repuestos para garantizar la continuidad operativa de los equipos de impresión láser multifuncional.

El presente servicio corresponde a la actividad del POI: Gestión de la Infraestructura Tecnológica.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: Garantizar la operatividad de los equipos de impresión láser multifuncional para el uso de los colaboradores de la Sunedu.

Objetivo Específico: Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de impresión láser multifuncional.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	01	SERVICIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN LÁSER MULTIFUNCIONAL

5.1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El servicio de mantenimiento correctivo se realizará a cincuenta y siete (57) equipos de impresión láser multifuncional, siendo el proveedor responsable de incluir todos los repuestos originales (repuestos nuevos de la misma marca de los equipos).

El proveedor debe garantizar el restablecimiento del funcionamiento correcto de las impresoras considerando el reemplazo de los repuestos detallado en la **ANEXO N° 01**

El proveedor deberá ingresar los repuestos a utilizar con guía de remisión, la Oficina de Tecnologías de la Información verificará que los repuestos sean nuevos y originales.

Al finalizar el servicio de mantenimiento correctivo el contratista deberá entregar un informe técnico con las fichas de mantenimiento que detalle la siguiente información por cada equipo intervenido.

- Marca, modelo, número de serie del equipo y código patrimonial.
- Descripción del problema y solución realizada.
- Detalle de observaciones y recomendaciones.
- Detalle de repuestos, partes, piezas y componentes cambiados.

5.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El proveedor deberá realizar tres (3) mantenimientos preventivos cuatrimestrales a los sesenta y un (61) equipos de impresión láser multifuncional detallados en la **ANEXO N° 02**

El proveedor del servicio deberá enviar a su personal con los equipos y herramientas necesarios para la ejecución del servicio. Todo mantenimiento se realizará in-situ.

Las labores mínimas correspondientes a los mantenimientos preventivos serán las siguientes:

- Identificar el estado, marca, modelo, número de serie, código de control patrimonial y ubicación de los equipos. Anotar en hoja de reporte.
- Desensamblaje del equipo, del sistema mecánico, eléctrico y electrónico.
- Limpieza, engrase y lubricación de los componentes mecánicos y engranajes.
- Mantenimiento de los circuitos electrónicos, integrados de la placa y fuente.
- Limpieza de sensores.
- Limpieza del mecanismo de entrada y salida de papel.
- Limpieza de todos los consumibles (tóner, tambor de impresión, transfer kit y rodillo de transferencia).
- Limpieza de los rodillos de alimentación de papel de las bandejas.
- Limpieza de los ventiladores.
- Alineación y calibración de los equipos.
- Limpieza del chasis en general.
- Pruebas generales
- Diagnóstico de funcionamiento del equipo.
- En la hoja de informe se anotará el servicio realizado por cada impresora.
- Al finalizar cada mantenimiento, se deberá colocar una etiqueta especificando el día, mes y año en el que se está realizando el servicio.

Al término del servicio de cada mantenimiento preventivo, el proveedor deberá remitir en su informe (al correo electrónico infraestructura-oti@sunedu.gob.pe) si es necesario el

cambio de algún repuesto por posible falla o desgaste, de los equipos que solo se han realizado el mantenimiento preventivo, cuya adquisición de los repuestos será responsabilidad de la Sunedu y la instalación la deberá realizar el proveedor (el costo de mano de obra debe ser asumido por el proveedor).

5.3. CONSIDERACIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA

- Todo contratista debe cumplir con el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, oficializada mediante Resolución de Secretaría General N° 026-2021-SUNEDU, pudiendo ser pasible de aplicación de una penalidad en caso el personal de la Entidad advierta el incumplimiento de la misma.
- Todo contratista, está obligado a realizarse el control de la temperatura corporal antes de ingresar a la Entidad, la toma de temperatura será realizada por el personal de la empresa de seguridad contratada por la Entidad, en caso se negará no podrá ingresar a la Entidad y se le aplicará la penalidad correspondiente.
- Todo contratista que presente temperatura mayor de 37,5°C, no se autorizará el ingreso a la Entidad.
- Todo contratista, está obligado utilizar una mascarilla facial al ingresar a las instalaciones de la Entidad; la misma que deberá usar de forma obligatoria, correcta y de manera permanente durante su permanencia dentro de la Entidad, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.
- Todo contratista está obligado a proporcionar la información veraz y dentro de los plazos establecidos, en lo que respecta a la identificación de los factores riesgos de complicaciones por COVID-19, fichas de sintomatología COVID-19, así como cualquier instrumento que el MINSA autorice su aplicación; dicha información será solicitada vía correo electrónico indicando el plazo que tiene para presentar lo solicitado y deberá ser remitida por el mismo medio, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.
- Todo contratista que sea identificado como sospechoso de COVID-19, tenga contacto con pacientes COVID-19 o tenga el diagnóstico de COVID-19, deberá comunicar a la Entidad su situación, para implementar las medidas preventivas en los contactos que hubiese tenido en la entidad. No hacerlo es un delito contra la salud pública, la misma que será comunicada a la Procuraduría Pública para las acciones legales a iniciar, de corresponder.

5.4. GARANTÍA DEL SERVICIO

Mínimo seis meses (06) meses contados a partir de la culminación del mantenimiento correctivo; y mínimo tres (03) meses, contados a partir de la culminación del último mantenimiento preventivo.

5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL/LA PROVEEDOR/A

El/la proveedor/a proporcionará y utilizará los materiales necesarios para realizar el servicio.

5.6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Oficina de Tecnologías de la Información brindará el acceso y acompañamiento a las instalaciones donde se ubica cada equipo, asimismo coordinará para que se brinde las facilidades en las ubicaciones fuera de la sede central.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

DEL PROVEEDOR

- El/la proveedor/a debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder).
- El/la proveedor/a debe contar con el "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo" presentado al MINSA. Se acreditará con la Constancia de Registro APROBADO o el correo remitido a empresas@minsa.gob.pe.

DEL PERSONAL CLAVE

El/la proveedor/a asignará personal calificado y capacitado para cumplir eficientemente las prestaciones requeridas por la SUNEDU.

TRES (03) TÉCNICOS

- Técnico Titulado en las carreras de Computación e Informática o Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación o Electrónica o Redes y Comunicaciones.
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de mantenimiento y/o reparación de equipos multifuncionales de impresión y/o escáneres, en el sector Público y/o privado.
- Constancia o certificado de capacitación técnica en impresoras otorgados como mínimo por un fabricante de los equipos indicados (Kyocera, Xerox, Konica Minolta). Será acreditado con copia simple en la etapa de presentación de ofertas.

El personal asignado deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente durante el periodo de ejecución del servicio. El SCTR debe ser acreditado con su respectiva póliza para la suscripción del contrato.

7. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR: El servicio se realizará en la ubicación física donde se encuentran los equipos:

- Sede Central de la SUNEDU, ubicado en Calle Aldabas N° 337 Santiago de Surco.
- MAC Lima Norte - Centro Comercial Plaza Norte - Independencia
- MAC Callao - Centro Comercial Mall Plaza Bellavista – Callao

- MAC Este - Centro Comercial Agustino Plaza – El Agustino
- Av. Las Lomas de la Molina Vieja 592-A Dpto. 101 – La Molina
- Jr. Larrabure y Unanue 390 – Jesús María
- Calle Galicia N° 152- Dpto. 401 – Surco

Nota: En caso el equipo sea trasladado a otra ubicación dentro de Lima Metropolitana o el Callao, será comunicado al contratista. La entidad no asumirá costo alguno por el traslado de su personal a la nueva ubicación del equipo.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de duración del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

DESCRIPCIÓN	PLAZO
Primer mantenimiento preventivo	Hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato.
Segundo mantenimiento preventivo	Hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato.
Tercer mantenimiento preventivo	Hasta los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato.

9. ENTREGABLES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

En un plazo máximo de cinco (05) días calendario, luego de culminado el mantenimiento correctivo, el proveedor entregará a través de mesa de partes o mesa de partes virtual de la SUNEDU, una carta dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información indicando el número de folios y adjuntando debidamente foliado lo siguiente:

- Informe técnico del mantenimiento correctivo realizado.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

En un plazo máximo de cinco (05) días calendario, luego de culminado cada mantenimiento preventivo, el proveedor entregará a través de mesa de partes o mesa de partes virtual de la SUNEDU, una carta dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información indicando el número de folios y adjuntando debidamente foliado lo siguiente:

- Informe técnico del mantenimiento preventivo realizado.

10. CONFORMIDAD

La conformidad referida a la contratación es emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información, en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

11. FORMA DE PAGO

De acuerdo a lo señalado en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el pago de la presente contratación se realizará, luego de otorgada la conformidad por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, según el siguiente detalle:

Entregable	Monto a pagar
Informe técnico del mantenimiento correctivo realizado	100% del monto correspondiente al MANTENIMIENTO CORRECTIVO
Primer informe técnico cuatrimestral del mantenimiento preventivo realizado	1/3 del monto correspondiente al MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Segundo informe técnico cuatrimestral del mantenimiento preventivo realizado	1/3 del monto correspondiente al MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Tercer informe técnico cuatrimestral del mantenimiento preventivo realizado	1/3 del monto correspondiente al MANTENIMIENTO PREVENTIVO

12. PENALIDADES

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 de la Ley de Contrataciones, 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 tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazo mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

13. OTRAS PENALIDADES

Esta penalidad será deducida de los pagos a realizar, durante el período comprendido entre la fecha que ocurrió la mora hasta el día de cumplimiento de la obligación.

ENTREGA DE INFORMES

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Demora en la entrega de lo solicitado en el numeral 11 de los Términos de Referencia.	5% del pago a realizar.	De incumplirse los plazos indicados, la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) informará a la Unidad de Abastecimiento, para las acciones correspondientes.

MEDIDAS SANITARIAS

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No permitir que se le tome la temperatura para poder ingresar a la institución.	0.5 % de la UIT por ocurrencia	El personal de seguridad no le permitirá el ingreso y anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.
2	No usar la mascarilla facial durante su permanencia en la institución.	0.5 % de la UIT por ocurrencia	El personal de seguridad anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.
3	No respetar la distancia social (2 metros) dentro de las instalaciones de la Entidad, promover reuniones de camaradería, tertulias u ocupar espacios distintos al ambiente autorizado a ingresar.	0.5 % de la UIT por ocurrencia	El personal de seguridad anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.
4	No realizar el protocolo de desinfección en el ingreso, donde limpiaran las suelas de su calzado posándolo o pisando sobre la superficie que se adecuará para tal fin.	0.5 % de la UIT por ocurrencia	El personal de seguridad anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.
5	No cumplir el protocolo de desinfección en el ingreso, donde deberá lavarse las manos con agua y jabón y desechar los guantes con los que llevo de la calle.	0.5 % de la UIT por ocurrencia	El personal de seguridad anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.
6	No cumplir con presentar la información veraz y dentro de los plazos establecidos, en lo que respecta a la identificación de los factores riesgos de complicaciones por COVID-19, fichas de sintomatología COVID-19, así como cualquier instrumento que el MINSA autorice su aplicación.	0.5% de la UIT por cada día de atraso	Según informe del área usuaria, para lo cual se deberá adjuntar el correo electrónico donde se solicita la información y el correo de donde figure la recepción de la misma, a fin de verificar el cumplimiento de dicha condición.

- Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.

- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Sunedu podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento a el/la contratista.
- La UIT corresponde a la que se encuentre vigente al momento de la aplicación de la penalidad.

14. CONFIDENCIALIDAD

Si como parte de la prestación, el/la proveedor/a pudiera tomar conocimiento de información (oral o escrita) de la Sunedu, esta información debe mantenerse reservada; por lo tanto, el contratista y todo su personal debe mantener la confidencialidad de esta. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aun después de terminada la contratación y se hace extensivo al personal del(la) proveedor/a aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este.

15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos de la prestación ofrecida por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la SUNEDU.

17. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El/la proveedor/a declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o; en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios/as, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, el/la proveedor/a 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/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el/la proveedor/a se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

18. ANEXOS

ANEXO 01 – EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO

N°	MARCA Y MODELO	N° SERIE	ESTADO	REPUESTOS MÍNIMOS A CONSIDERAR
1	XEROX WorkCentre 5955	3660937047	Presenta fallas	01 PRESSURE BLADE (MICA) P/N: 038E52180
				01 TRANSFER ROLLER P/N: 008R13178
				01 KIT DE ADF P/N: 059K85120
				01 FEED ASSEMBLY P/N: 859K0412, 859K04212, 859K04210
				01 SEPARATION ASSEMBLY P/N: 607K27860, 604K83641
				01 UNIDAD DE IMAGEN P/N: 013R00669
2	XEROX WorkCentre 5955	3666780026	Inoperativo	01 KIT DE ADF P/N: 059K85120
				01 PRESSURE BLADE (MICA) P/N: 038E52180
				01 FUENTE DE PODER P/N: 607K10801/105K37663/105K37664
3	XEROX WorkCentre 5955	3666781448	Presenta fallas	02 FEED ROLLER BANDEJA 1 y 2 P/N: 059K69800 /859K26810
4	XEROX WorkCentre 5955	3660939694	Presenta fallas	01 PRESSURE BLADE (MICA) P/N: 038E52180
				01 PRESSURE BLADE (MICA) P/N: 038E52180
				02 FEED ROLLER BANDEJA 1 y 2 P/N: 059K69800 / 859K26810
5	XEROX WorkCentre 5955	3666780018	Inoperativo	01 KIT DE ADF P/N: 059K85120
				02 FEED ROLLER BANDEJA 3 y 4 P/N: 655N50065
				01 TRANSFER ROLLER P/N: 008R13178
				01 PULLEY P/N: 020K21561
				01 POWER LEFT DOOR PAPER GUIDE P/N: 038K24012
				01 TARJETA DE ALTA P/N: 105K37656
				02 FEED ROLLER BANDEJA 1 y 2 P/N: 059K69800 /859K26810
6	XEROX WorkCentre 5955	3666780697	Presenta fallas	01 UNIDAD DE IMAGEN P/N: 013R00669
				01 CABEZAL DE BANDEJA 2 P/N: 859K26820
				02 FEED ROLLER BANDEJA 3 y 4 P/N: 655N50065
7	XEROX WorkCentre 5955	3660944710	Presenta fallas	01 KIT DE ADF P/N: 059K85120
				01 PRESSURE BLADE (MICA) P/N: 038E52180
				02 FEED ROLLER BANDEJA 3 y 4 P/N: 655N50065
8	XEROX WorkCentre 5955	3666780840	Presenta fallas	01 KIT DE ADF P/N: 059K85120
				01 PRESSURE BLADE (MICA) P/N: 038E52180
				01 TRANSFER ROLLER P/N: 008R13178
				01 RUEDAS DE BANDEJA 1 P/N: 059K69800 /859K26810
9	XEROX WorkCentre 5955	3660939546	Presenta fallas	01 KIT DE ADF P/N: 059K85120
				01 UNIDAD DE IMAGEN P/N: 013R00669
				01 RUEDAS DE BANDEJA 1 P/N: 059K69800 /859K26810
				02 FEED ROLLER BANDEJA 3 y 4 P/N: 655N50065
10	XEROX WorkCentre 5955	3660936687	Inoperativo	01 KIT PULLEY P/N: 020K21640 / 020K21641
				01 KIT DE ADF P/N: 059K85120
				01 RUEDAS DE BANDEJA 1 P/N: 059K69800 /859K26810
11	XEROX WorkCentre 5955	3666780832	Inoperativo	REPARACIÓN DEL PUNTO RJ45 DE LA PLACA SWC
				01 KIT DE ADF P/N: 059K85120
				01 PRESSURE BLADE (MICA) P/N: 038E52180
				02 RUEDAS DE BANDEJA 1 y 2 P/N: 059K69800 /859K26810
				02 FEED ROLLER BANDEJA 3 y 4 P/N: 655N50065
12	XEROX WorkCentre 5955	3660936725	Inoperativo	01 FUENTE DE PODER P/N: 607K10801/105K37663/105K37664
				01 PRESSURE BLADE (MICA) P/N: 038E52180
				01 KIT DE ADF P/N: 059K85120
				01 FUENTE DE PODER P/N: 607K10801/105K37663/105K37664

N°	MARCA Y MODELO	N° SERIE	ESTADO	REPUESTOS MÍNIMOS A CONSIDERAR
				02 RUEDAS DE BANDEJA 1 y 2 P/N:059K69800 /859K26810 02 FEED ROLLER BANDEJA 3 y 4 P/N: 655N50065 01 KIT PULLEY P/N:020K21640 / 020K21641
13	XEROX WorkCentre 5955	3660936334	Inoperativo	01 DISPENSADOR DE TÓNER P/N: 094K05500R 01 KIT DE ADF P/N: 059K85120 01 KIT PULLEY P/N:020K21640 02 RUEDAS DE BANDEJA 1 y 2 P/N:059K69800 /859K26810 02 FEED ROLLER BANDEJA 3 y 4 P/N: 655N50065
14	XEROX WorkCentre 5955	3660936750	Presenta fallas	02 RUEDAS DE BANDEJA 1 y 2 P/N:059K69800 /859K26810 02 FEED ROLLER BANDEJA 3 y 4 P/N: 655N50065 01 PRESSURE BLADE (MICA) P/N: 038E52180 01 PANEL DE CONTROL P/N: 084K42724R 01 KIT PULLEY P/N:020K21640 01 FUENTE DE PODER P/N: 607K10801/105K37663/105K37664
15	XEROX WorkCentre 5955	3666780271	Presenta fallas	01 KIT DE ADF P/N: 059K85120 01 TRANSFER ROLLER P/N: 008R13178 02 RUEDAS DE BANDEJA 1 y 2 P/N:059K69800 /859K26810
16	XEROX WorkCentre 5955	3660936512	Presenta fallas	01 PRESSURE BLADE (MICA) P/N: 038E52180 01 FEED ROLLER BANDEJA 1 P/N: 059K69800 /859K26810 01 TRAY LOWER ASSY P/N: 607K03220
17	XEROX WorkCentre 5955	3660936490	Presenta fallas	01 KIT DE ADF P/N: 059K85120 01 TRANSFER ROLLER P/N: 008R13178 01 RUEDAS DE BANDEJA 1 P/N:059K69800 /859K26810
18	XEROX WorkCentre 5955	3666781596	Presenta fallas	02 FEED ROLLER BANDEJA 1 y 2 P/N: 059K69800 /859K26810 02 FEED ROLLER BANDEJA 3 y 4 P/N: 655N50065 01 TRANSFER ROLLER P/N: 008R13178 01 KIT DE ADF P/N: 059K85120
19	XEROX WorkCentre 5955	3660936873	Presenta fallas	01 RUEDAS DE BANDEJA 1 P/N:059K69800 /859K26810 01 KIT DE ADF P/N: 059K85120 01 PRESSURE BLADE (MICA) P/N: 038E52180 01 FUENTE DE PODER P/N: 607K10801/105K37663/105K37664 01 TRANSFER ROLLER P/N: 008R13178 02 FEED ROLLER BANDEJA 3 y 4 P/N: 655N50065
20	XEROX WorkCentre 5955	3660944566	Presenta fallas	01 RUEDAS DE BANDEJA 1 P/N:059K69800 /859K26810 01 KIT DE ADF P/N: 059K85120 01 FUENTE DE PODER P/N: 607K10801/105K37663/105K37664
21	XEROX WorkCentre 5955	3660937322	Presenta fallas	01 KIT DE ADF P/N: 059K85120 02 RUEDAS DE BANDEJA 1 y 2 P/N:059K69800 /859K26810 02 FEED ROLLER BANDEJA 3 y 4 P/N: 655N50065
22	KYOCERA TaskAlfa 5501i	LAK4901022	Presenta fallas	01 KIT ROLLER DE ADF P/N: TA5501-Z3
23	KYOCERA TaskAlfa 5501i	LAK4901072	Presenta fallas	01 RODILLO DE SEPARACIÓN BANDEJA 1 P/N: 302N406040 02 RODILLO DE SEPARACIÓN BANDEJA 1 P/N: 302N406030 01 PULLEY RETARD P/N:302N406160
24	KYOCERA TaskAlfa 5501i	LAK4901130	Presenta fallas	01 KIT ROLLER DE ADF P/N: TA5501-Z3 01 KIT DE MANTENIMIENTO P/N: MK-6315
25	KYOCERA TaskAlfa 5501i	LAK4900987	Presenta fallas	01 KIT ROLLER DE ADF P/N: TA5501-Z3 01 KIT DE MANTENIMIENTO P/N: MK-6315
26	KYOCERA TaskAlfa 5501i	LAK4901098	Inoperativo	01 RODILLO DE SEPARACIÓN BANDEJA 1 P/N: 302N406040 02 RODILLO DE SEPARACIÓN BANDEJA 1 P/N: 302N406030 01 RODILLO DE SEPARACIÓN BANDEJA 2 P/N: 302N406040 02 RODILLO DE SEPARACIÓN BANDEJA 2 P/N: 302N406030 01 KIT ROLLER DE ADF P/N: TA5501-Z3

N°	MARCA Y MODELO	N° SERIE	ESTADO	REPUESTOS MÍNIMOS A CONSIDERAR
27	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE04111608 9	Presenta fallas	01 RUEDAS DE BANDEJA 1 P/N:A0XX560200 03 RUEDAS DEL ADF P/N:A3JHPP3B00(1)/A3JHPP4900(1)/A3JHPP4A00(1)
28	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE04111640 1	Presenta fallas	01 RUEDAS DE BANDEJA 1 P/N:A0XX560200 03 RUEDAS DEL ADF P/N:A3JHPP3B00(1)/A3JHPP4900(1)/A3JHPP4A00(1)
29	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE04111623 6	Inoperativo	01 RUEDAS DE BANDEJA 1 P/N:A0XX560200 03 RUEDAS DEL ADF P/N:A3JHPP3B00(1)/A3JHPP4900(1)/A3JHPP4A00(1) 01 DRUM UNIT P/N:A1XUR70000
30	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE04111606 3	Inoperativo	01 RUEDAS DE BANDEJA 1 P/N:A0XX560200 03 RUEDAS DEL ADF P/N:A3JHPP3B00(1)/A3JHPP4900(1)/A3JHPP4A00(1) 01 DRUM UNIT P/N:A1XUR70000
31	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE04111615 8	Presenta fallas	01 RUEDAS DE BANDEJA 1 P/N:A0XX560200 03 RUEDAS DEL ADF P/N:A3JHPP3B00(1)/A3JHPP4900(1)/A3JHPP4A00(1) 01 DRUM UNIT P/N:A1XUR70000 01 FUSER UNIT P/N:A3PEPP3V00
32	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE04111617 0	Presenta fallas	01 RUEDAS DE BANDEJA 1 P/N:A0XX560200 03 RUEDAS DEL ADF P/N:A3JHPP3B00(1)/A3JHPP4900(1)/A3JHPP4A00(1) 01 DRUM UNIT P/N:A1XUR70000 01 FUSER UNIT P/N:A3PEPP3V00
33	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE04111623 2	Inoperativo	01 RUEDAS DE BANDEJA 1 P/N:A0XX560200 03 RUEDAS DEL ADF P/N:A3JHPP3B00(1)/A3JHPP4900(1)/A3JHPP4A00(1) 01 DRUM UNIT P/N:A1XUR70000 01 KIT DE MANTENIMIENTO P/N:A3PEPP3W00
34	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE04111623 7	Presenta fallas	01 RUEDAS DE BANDEJA 1 P/N:A0XX560200 03 RUEDAS DEL ADF P/N:A3JHPP3B00(1)/A3JHPP4900(1)/A3JHPP4A00(1) 01 BANDEJA MP P/N:A0XXPP4902
35	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE04111634 5	Presenta fallas	01 DRUM UNIT P/N:A1XUR70000
36	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE04111612 7	Presenta fallas	01 CASSETTE FEED ROLLER P/N: A0XX560200 01 PAPER FEED ROLLER P/N: A0XX594700
37	HP LaserJet M1212nf	BRGFCBTQ5N	Presenta fallas	01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN 01 SEPARADOR ADF P/N:CB780-80008 01 TRANSFER ROLLER P/N:RM1 4023 000 CN
38	HP LaserJet M1212nf	BRFHB9VG0P	Presenta fallas	01 FUSER UNIT P/N:RM1 6873 01 KIT ADF P/N:CB780-80008 01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN 01 TRANSFER ROLLER P/N:RM1 4023 000 CN
39	HP LaserJet M1212nf	BRFHB9BG0R	Presenta fallas	01 KIT ADF P/N:CB780-80008 01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN 01 TRANSFER ROLLER P/N:RM1 4023 000 CN
40	HP LaserJet M1212nf	BRGFC7MQ68	Presenta fallas	01 KIT ADF P/N:CB780-80008 01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN 01 TRANSFER ROLLER P/N:RM1 4023 000 CN
41	HP LaserJet M1212nf	BRFHB98GOC	Presenta fallas	01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN 01 KIT ADF P/N:CB780-80008 01 UNIDAD DE ESCANER P/N:CE84160111 01 TRANSFER ROLLER P/N:RM1 4023 000 CN
42	HP LaserJet M1212nf	BRGFCBLQ2D	Presenta fallas	01 FUSER UNIT P/N:RM1 6873 01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN

N°	MARCA Y MODELO	N° SERIE	ESTADO	REPUESTOS MÍNIMOS A CONSIDERAR
				01 KIT ADF P/N:CB780-80008
				01 TRANSFER ROLLER P/N:RM1 4023 000 CN
43	HP LaserJet M1212nf	BRFHB9VG10	Presenta fallas	01 KIT ADF P/N:CB780-80008
				01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN
				01 TRANSFER ROLLER P/N:RM1 4023 000 CN
44	HP LaserJet M1212nf	BRGFDICQOH	Presenta fallas	01 FUSER UNIT P/N:RM1 6873
				01 KIT ADF P/N:CB780-80008
				01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN
				01 TRANSFER ROLLER P/N:RM1 4023 000 CN
45	HP LaserJet M1212nf	BRGFDICQ10	Presenta fallas	01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN
				01 KIT ADF P/N:CB780-80008
				01 TRANSFER ROLLER P/N:RM1 4023 000 CN
46	HP LaserJet M1212nf	BRGFCDMQ61	Presenta fallas	01 KIT ADF P/N:CB780-80008
				01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN
				01 FUSER UNIT P/N:RM1 6873
				01 TRANSFER ROLLER P/N:RM1 4023 000 CN
47	HP LaserJet M1212nf	BRGFCDJQ8K	Presenta fallas	01 FUSER UNIT P/N:RM1 6873
				01 KIT ADF P/N:CB780-80008
				01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN
				01 TRANSFER ROLLER P/N:RM1 4023 000 CN
48	HP LaserJet M1212nf	BRFHB9VG0N	Presenta fallas	01 KIT ADF P/N:CB780-80008
				01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN
				01 TRANSFER ROLLER P/N:RM1 4023 000 CN
				01 FUSER UNIT P/N:RM1 6873
49	HP LaserJet M1212nf	BRFHB9VG0Y	Presenta fallas	01 FUSER UNIT P/N:RM1 6873
				01 KIT ADF P/N:CB780-80008
				01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN
				01 TRANSFER ROLLER P/N:RM1 4023 000 CN
50	HP LaserJet M1212nf	BRFHB9VG13	Presenta fallas	01 TRANSFER ROLLER P/N:RM1 4023 000 CN
				01 KIT ADF P/N:CB780-80008
				01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN
51	HP LaserJet M1212nf	BRGFCBZQ2R	Presenta fallas	01 KIT ADF P/N:CB780-80008
				01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN
				01 SEPARADOR P/N:RM1 4006 000 CN
52	HP LaserJet M1212nf	BRGFC7MQ6J	Presenta fallas	01 KIT ADF P/N:CB780-80008
				01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN
				01 SEPARADOR P/N:RM1 4006 000 CN
53	HP LaserJet M1212nf	BRFHB9VG0V	Presenta fallas	01 KIT ADF P/N:CB780-80008
				01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN
				01 SEPARADOR P/N:RM1 4006 000 CN
54	HP LaserJet M1212nf	BRGFCBLQ2F	Presenta fallas	01 KIT ADF P/N:CB780-80008
				01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN
				01 SEPARADOR P/N:RM1 4006 000 CN
				01 TRANSFER ROLLER P/N:RM1 4023 000 CN
55	HP LaserJet M1212nf	BRFHB9VG11	Presenta fallas	01 KIT ADF P/N:CB780-80008
				01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN
				01 SEPARADOR P/N:RM1 4006 000 CN
56	HP LaserJet M1212nf	BRGFD25QCJ	Presenta fallas	01 KIT ADF P/N:CB780-80008
				01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN
				01 SEPARADOR P/N:RM1 4006 000 CN
57	HP LaserJet M1212nf	BRFHB9VG0S	Presenta fallas	01 KIT ADF P/N:CB780-80008
				01 PICKUP ROLLER P/N:RL1-1442-000 / RL1-2593-000CN
				01 SEPARADOR P/N:RM1 4006 000 CN
				01 TRANSFER ROLLER P/N:RM1 4023 000 CN

ANEXO 02 – EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO

N°	MARCA Y MODELO	SERIE	UBICACIÓN
1	XEROX WorkCentre 5955	3660937322	MAC Callao - Centro Comercial Mall Plaza Bellavista
2	XEROX WorkCentre 5955	3660937047	Sunedu - Sede Central
3	XEROX WorkCentre 5955	3666780026	Sunedu - Sede Central
4	XEROX WorkCentre 5955	3666781448	Sunedu - Sede Central
5	XEROX WorkCentre 5955	3660939694	Sunedu - Sede Central
6	XEROX WorkCentre 5955	3666780018	Sunedu - Sede Central
7	XEROX WorkCentre 5955	3666780697	Sunedu - Sede Central
8	XEROX WorkCentre 5955	3660944710	Sunedu - Sede Central
9	XEROX WorkCentre 5955	3666780840	Sunedu - Sede Central
10	XEROX WorkCentre 5955	3660939546	Sunedu - Sede Central
11	XEROX WorkCentre 5955	3660936687	Sunedu - Sede Central
12	XEROX WorkCentre 5955	3666780832	Sunedu - Sede Central
13	XEROX WorkCentre 5955	3660936725	Sunedu - Sede Central
14	XEROX WorkCentre 5955	3660936334	Sunedu - Sede Central
15	XEROX WorkCentre 5955	3660936750	Sunedu - Sede Central
16	XEROX WorkCentre 5955	3666780271	Sunedu - Sede Central
17	XEROX WorkCentre 5955	3660936512	Sunedu - Sede Central
18	XEROX WorkCentre 5955	3660936490	Sunedu - Sede Central
19	XEROX WorkCentre 5955	3666781596	Sunedu - Sede Central
20	XEROX WorkCentre 5955	3660936873	Sunedu - Sede Central
21	XEROX WorkCentre 5955	3660944566	Sunedu - Sede Central
22	KYOCERA TaskAlfa 5501i	LAK4901022	Sunedu - Sede Central
23	KYOCERA TaskAlfa 5501i	LAK4600716	Sunedu - Sede Central
24	KYOCERA TaskAlfa 5501i	LAK4901072	Sunedu - Sede Central
25	KYOCERA TaskAlfa 5501i	LAK4901130	Sunedu - Sede Central
26	KYOCERA TaskAlfa 5501i	LAK4900987	Sunedu - Sede Central
27	KYOCERA TaskAlfa 5501i	LAK4901098	Sunedu - Sede Central
28	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE041116401	Sunedu - Sede Central
29	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE041116236	Sunedu - Sede Central
30	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE041116063	Sunedu - Sede Central
31	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE041116158	Sunedu - Sede Central
32	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE041116170	Sunedu - Sede Central
33	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE041116089	Sunedu - Sede Central
34	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE041116232	Sunedu - Sede Central
35	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE041116237	Sunedu - Sede Central
36	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE041116345	Sunedu - Sede Central
37	KONICA MINOLTA BizHub 215	A3PE041116127	Mac Agustino- Centro Comercial Agustino Plaza
38	HP LaserJet M1212nf	BRGFCBTQ5N	Sunedu - Sede Central
39	HP LaserJet M1212nf	BRFHB9VG0P	Sunedu - Sede Central
40	HP LaserJet M1212nf	BRFHB9BG0R	Sunedu - Sede Central
41	HP LaserJet M1212nf	BRGFC7MQ68	Sunedu - Sede Central
42	HP LaserJet M1212nf	BRFHB98GOC	Sunedu - Sede Central
43	HP LaserJet M1212nf	BRGFCBLQ2D	Sunedu - Sede Central
44	HP LaserJet M1212nf	BRFHB9VG10	Sunedu - Sede Central
45	HP LaserJet M1212nf	BRGFDICQOH	Sunedu - Sede Central
46	HP LaserJet M1212nf	BRGFDICQ10	Sunedu - Sede Central
47	HP LaserJet M1212nf	BRGFCDMQ61	Sunedu - Sede Central
48	HP LaserJet M1212nf	BRGFCDJQ8K	Sunedu - Sede Central
49	HP LaserJet M1212nf	BRFHB9VG0N	Sunedu - Sede Central

N°	MARCA Y MODELO	SERIE	UBICACIÓN
50	HP LaserJet M1212nf	BRFHB9VG0Y	Sunedu - Sede Central
51	HP LaserJet M1212nf	BRFHB9VG13	Sunedu - Sede Central
52	HP LaserJet M1212nf	BRGFCBZQ2R	Sunedu - Sede Central
53	HP LaserJet M1212nf	BRGFC7MQ6J	Sunedu - Sede Central
54	HP LaserJet M1212nf	BRGHBD9K47	Sunedu - Sede Central
55	HP LaserJet M1212nf	BRFHB9VG0V	Sunedu - Sede Central
56	HP LaserJet M1212nf	BRGFCBLQ2F	Sunedu - Sede Central
57	HP LaserJet M1212nf	BRFHB9VG11	Sunedu - Sede Central
58	HP LaserJet M1212nf	BRGFD25QCJ	Sunedu - Sede Central
59	HP LaserJet M1212nf	BRFHB9VG0S	Jr. Larrabure y Unanue 390 – Jesús María
60	HP LaserJet M1212nf	BRFHB97G05	Calle Galicia N° 152 – Dpto. 401 – Santiago de Surco
61	HP LaserJet M1212nf	BRGFD25QC2	Av. Las Lomas de la Molina vieja 592-A, Dpto. 101 – La Molina

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>Tres (03) Técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Titulado en las carreras de Computación e Informática o Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación o Electrónica o Redes y Comunicaciones. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado o título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. <div> <p>Importante para la Entidad</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> </div> <p>En caso el grado o título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>Tres (03) Técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de tres (3) años en labores de mantenimiento y/o reparación de equipos multifuncionales de impresión y/o escáneres, en el Sector Público y/o privado. <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120,000.00 (CIENTO VEINTE MIL Y 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,000.00 (QUINCE MIL Y 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de equipos multifuncionales • Mantenimiento de escáneres. <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado: “... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado” (...)

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

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

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 MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN LÁSER MULTIFUNCIONAL DE LA SUNEDU**, que celebra de una parte **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20600044975, con domicilio legal en **Calle Aldabas N° 337 Urb. Las Gardenias, Distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de 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° 021-2021-SUNEDU para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN LÁSER MULTIFUNCIONAL DE LA SUNEDU**, 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 la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN LÁSER MULTIFUNCIONAL DE LA SUNEDU**.

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 PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, según el siguiente detalle

Entregable	Monto a pagar
Informe técnico del mantenimiento correctivo realizado	100% del monto correspondiente al MANTENIMIENTO CORRECTIVO
Primer informe técnico cuatrimestral del mantenimiento preventivo realizado	1/3 del monto correspondiente al MANTENIMIENTO PREVENTIVO

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Entregable	Monto a pagar
Segundo informe técnico cuatrimestral del mantenimiento preventivo realizado	1/3 del monto correspondiente al MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Tercer informe técnico cuatrimestral del mantenimiento preventivo realizado	1/3 del monto correspondiente al MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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.

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:

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de duración del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

DESCRIPCIÓN	PLAZO
Primer mantenimiento preventivo	Hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato.
Segundo mantenimiento preventivo	Hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato.
Tercer mantenimiento preventivo	Hasta los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [CARTA FIANZA](#)

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.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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.”

Importante

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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al

CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Esta penalidad será deducida de los pagos a realizar, durante el período comprendido entre la fecha que ocurrió la mora hasta el día de cumplimiento de la obligación.

ENTREGA DE INFORMES

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Demora en la entrega de lo solicitado en el numeral 11 de los Términos de Referencia.	5% del pago a realizar.	De incumplirse los plazos indicados, la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) informará a la Unidad de Abastecimiento, para las acciones correspondientes.

MEDIDAS SANITARIAS

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No permitir que se le tome la temperatura para poder ingresar a la institución.	0.5 % de la UIT por ocurrencia	El personal de seguridad no le permitirá el ingreso y anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.
2	No usar la mascarilla facial durante su permanencia en la institución.	0.5 % de la UIT por ocurrencia	El personal de seguridad anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.
3	No respetar la distancia social (2 metros) dentro de las instalaciones de la Entidad, promover reuniones de camaradería, tertulias u ocupar espacios distintos al ambiente autorizado a ingresar.	0.5 % de la UIT por ocurrencia	El personal de seguridad anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.
4	No realizar el protocolo de desinfección en el ingreso, donde limpiarán las suelas de su calzado posándolo o pisando sobre la superficie que se adecuará para tal fin.	0.5 % de la UIT por ocurrencia	El personal de seguridad anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.
5	No cumplir el protocolo de desinfección en el ingreso, donde deberá lavarse las manos con agua y jabón y desechar los guantes con los que llegó de la calle.	0.5 % de la UIT por ocurrencia	El personal de seguridad anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.
6	No cumplir con presentar la información veraz y dentro de los plazos establecidos, en lo que respecta a la identificación de los factores riesgos de complicaciones por COVID-19, fichas de sintomatología COVID-19, así como cualquier instrumento que el MINSA autorice su aplicación.	0.5% de la UIT por cada día de atraso	Según informe del área usuaria, para lo cual se deberá adjuntar el correo electrónico donde se solicita la información y el correo de donde figure la recepción de la misma, a fin de verificar el cumplimiento de dicha condición.

- Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Sunedu podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento a el/la contratista.
- La UIT corresponde a la que se encuentre vigente al momento de la aplicación de la penalidad.

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

¹⁰ 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).

acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [Calle Aldabas N° 337 Urb. Las Gardenias, Distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima.](#)

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SUNEDU-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹²

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.

¹¹ 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.

¹² 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° 021-2021-SUNEDU-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

¹³ 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.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁶ 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° 021-2021-SUNEDU-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SUNEDU-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN LÁSER MULTIFUNCIONAL DE LA SUNEDU**, 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° 021-2021-SUNEDU-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el:

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de duración del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

DESCRIPCIÓN	PLAZO
Primer mantenimiento preventivo	Hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato.
Segundo mantenimiento preventivo	Hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato.
Tercer mantenimiento preventivo	Hasta los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o la firma del contrato.

[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° 021-2021-SUNEDU-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁹

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SUNEDU-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN LÁSER MULTIFUNCIONAL DE LA SUNEDU	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

NO APLICA

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SUNEDU-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										
4										

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ 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.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SUNEDU-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/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° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

NO APLICA

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SUNEDU-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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