

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

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

*Elaboradas en enero de 2019*

*Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021*

*Resoluciones N°*

*013-2019-OSCE/PRE*

*057-2019-OSCE/PRE*

*111-2019-OSCE/PRE*

*235-2019-OSCE/PRE*

*092-2020-OSCE/PRE*

*100-2021-OSCE/PRE*

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZRII**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**"Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de  
documentos y planos"**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

##### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### 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 RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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





### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, equivalentes a doce (12) meses, contados desde el inicio del servicio, o hasta agotar el monto contratado, lo último que ocurra; 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, el mismo que se les entregará en versión digital, de manera **gratuita**; para el efecto deben solicitarlo a los correos electrónicos señalados en el numeral 1.1 de la presente sección, señalando en el asunto "Solicito Bases AS-SM-2-2022-ZRII-1" seguido de su número de RUC.

#### 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° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, publicado el 14/12/2019, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, publicado el 30/06/2020, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, publicado el 26/06/2021, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1086, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y de acceso al empleo decente, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes, con motivo del brote del COVID-19.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

En caso de persona jurídica, la vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, se verificará a través de los mecanismos que la Entidad ponga a disposición del Comité de Selección.

En caso de persona natural, el documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, se verificará a través de los mecanismos que la Entidad ponga a disposición del Comité de Selección.

En el caso de consorcios, la verificación de estos documentos se realizará 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 – PIDE<sup>3</sup> 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.*

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

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

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

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

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 6**, por tratarse de un procedimiento convocado a esquema mixto de suma alzada y precios unitarios.

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.

Para facilitar la verificación de las características principales del equipamiento estratégico (velocidad, resolución, disco duro, memoria, tipo de archivo escaneado), el postor podrá adjuntar el **Anexo N° 12**.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "**Factores de Evaluación**" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

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

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

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

Titular	:	Zona Registral N° II Sede Chiclayo
N° cuenta corriente	:	00-231-160655
Banco	:	Nación
N° CCI <sup>6</sup>	:	01823100023116065518

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

**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 – PIDE<sup>7</sup> 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).*

[Al respecto, el texto original de los literales e) y f), se refería a los siguientes documentos:

- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica

Esta información será verificada a través de los mecanismos con los que cuenta la Entidad.]

- Domicilio y dirección electrónica (correo electrónico) para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- Relación del personal técnico y operarios a cargo del servicio, adjuntando currículum vitae de cada uno de ellos, acreditando documentalmente los requisitos solicitados en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia.

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

- f) Copia de los contratos suscritos entre el contratista y los operarios que serán destacados a la Entidad y la Ficha de Sintomatología COVID-19 de los indicados operarios y la constancia de haber recibido la vacuna contra la COVID (dos dosis + refuerzo).

**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 supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida a la Unidad de Administración de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo, a través de la Mesa de Partes de la Entidad:

- Física: En Av. Balta N° 109, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque. De Lunes a Viernes de 08:15 a 16:45 horas.
- Virtual: A la dirección electrónica: **mesadetramite02@sunarp.gob.pe** De Lunes a Viernes de 08: 00 a 17:00 horas.

**Importante**

*Cuando corresponda presentar **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**, el postor ganador de la buena pro, deberá presentar el original de la Carta Fianza a través de la **Mesa de Partes Física**.,*

**2.6. ADELANTOS**

No aplica

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, de frecuencia MENSUAL, por importes equivalentes al que resulte de aplicar los precios unitarios por el número de fotocopias, impresiones y escaneos realizados durante el periodo a facturar, más el costo de los operarios, según precios ofertados.

Considerando que la contratación es bajo el esquema mixto, el costo de los operarios, a facturar por cada periodo mensual, será equivalente a un dozavo (1/12) del monto ofertado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, en cada oportunidad, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe o formato del personal del archivo registral en Chiclayo y de los responsables de las oficinas registrales en el resto de oficinas, con la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del contratista, que contenga:
  - Información general de cada equipo multifuncional (cantidad total de fotocopias, impresiones y escaneados, con indicación del contómetro inicial y final).
  - Guías de remisión de la entrega de los suministros debidamente visadas y con el sello de los responsables de cada dependencia
  - Comprobante de pago: Factura.
  - Boletas de pago de los operarios destacados
  - Documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones indicadas en el numeral 12 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Administración de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo, a través de la Mesa de Partes de la Entidad:

- Física: En Av. Balta N° 109, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque. De Lunes a Viernes de 08:15 a 16:45 horas.
- Virtual: A la dirección electrónica: **mesadetramite02@sunarp.gob.pe** De Lunes a Viernes de 08: 00 a 17:00 horas.

## 2.8. REAJUSTES

No aplica

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

A continuación, se insertan los términos de referencia contenidos en el requerimiento del área usuaria, versión actualizada recibida el 09/02/2022.

Zona Registral N° II – Sede Chiclayo  
"Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos"



**sunarp**  
Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

**ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO**

**REQUERIMIENTO**

**"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y  
ESCANEADO DE DOCUMENTOS Y PLANOS"**

Fecha: 07 de febrero de 2022



Zona Registral N° II – Sede Chiclayo  
"Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos"

### TERMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:** Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos.
2. **FINALIDAD PÚBLICA:** La contratación del servicio contribuye con la atención de la demanda de actividades administrativas, agiliza la prestación de servicios registrales y coadyuva a la consecución de ahorro de procesos y recursos públicos.
3. **ANTECEDENTES:**
  - La Entidad en aras de la optimización de procesos y de uso de recursos públicos, dispuso la tercerización del servicio de fotocopiado en todas las dependencias de su ámbito, obteniendo resultados muy favorables que han permitido no menores costes administrativos, sino brindar un mejor servicio registral.
  - Debido a la implementación del trabajo remoto y a otras medidas preventivas para evitar el contagio del COVID-19, se ha incrementado el uso del escáner y la digitalización de documentos, en forma inversamente proporcional al del fotocopiado e impresiones; siendo necesario garantizar la prestación del servicio de escaneo de documentos y planos.
  - A la fecha, se encuentra vigente el Contrato N° 011-2021/Z.R.N°II-SCH por la prestación de servicios similares al presente requerimiento, el mismo que se encuentra próximo a vencer; por lo que se requiere la ejecución de actos preparatorios que aseguren la provisión continua del servicio, evitar el desabastecimiento y procurar mejoras en su percepción.
  - El PAC institucional para el año 2022, incluye la ejecución de una Adjudicación Simplificada para la contratación del servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:**

**Objetivo General**  
Procura del servicio de fotocopiado, impresiones y escaneo de documentos y planos de la entidad, que busque garantizar la oportuna emisión de la expedientes administrativos y registrales y agilice el tiempo de atención a los usuarios.  
El servicio es de alcance a las dependencias que se indican en el presente.

**Objetivo Específico**  
El servicio incluirá la instalación de equipos multifuncionales, reemplazo de los componentes, accesorios, suministros, mantenimiento y soporte técnico de los equipos que formen parte del servicio.  
El servicio tiene como objetivo brindar el servicio (tercerización) de fotocopiado, impresiones y escaneo de documentos por el período de **un (1) año**.
5. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO:**
  - 5.1 **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO**
    - Prestación de equipos, suministros, papel y otros consumibles de impresión que permitan el logro de objetivos de la contratación.
    - Los equipos ofertados deben ser digitales, permitirán escaneo láser e impresión electrofotográfica con funciones de escaneo múltiple en lo que corresponde a planos.
    - Los equipos deben estar en óptimo estado para su uso, desde el momento en que son entregados e instalados, hasta el término de la vigencia del contrato. En caso que un equipo presente desperfectos que no permitan su normal utilización, la entidad solicitará su reemplazo por uno de similares características.



Zona Registral N° II – Sede Chiclayo  
"Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos"

- Los equipos pueden ser nuevos o de segundo uso y cumplir las características técnicas mínimas indicadas en el numeral 5.2 del presente; considerando que la vigencia tecnológica de los equipos que se contratarán debe responder a las necesidades del servicio, y de esta manera mantener el equilibrio financiero entre prestación y retribución.
- Respecto de la velocidad, se requiere como mínimo: cincuenta (50) copias por minuto para el equipo en formato A4 y para la fotocopidora de planos, una velocidad de fotocopiado de cuatro (4) metros por minuto para el formato A1 y de dos (2) metros por minuto para el formato A0.  
Velocidad: Los postores podrán ofertar equipos con velocidad definida en unidad de medida diferente, cuya conversión sea igual o superior a la establecida en el párrafo anterior.

## 5.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS

### Equipo Multifuncional - Tipo 1

Descripción	Requerimiento Mínimo
Tecnología de impresión	Escaneo láser, impresión – fotocopiado electrofotográfico y láser monocromático.
Funciones	Copia, Impresión, Escaneado
Velocidad	Mínimo, 50 páginas por minuto
Procesador	Mínimo, 500 MHz
Disco duro	Mínimo, 200 Gb
Memoria del sistema	Mínima, 1 GB
Conectividad	10/100/1000 Base TX Ethernet, USB 2.0
Capacidad de alimentador automático de documentos	Mínimo, 100 hojas
Tamaño de papel soportado	A4, A5, Carta, A3, Oficio
Tipos de material de impresión soportados	Mínimo papel bond
Capacidad de bandeja multiuso	Mínimo, 100 hojas MTP
Capacidad de bandeja de entrada 1	Mínimo, 500 hojas
Capacidad de bandeja de entrada 2	Mínimo, 500 hojas
Capacidad de bandeja de salida	Mínimo, 400 hojas
<b>Características de Impresión</b>	
Velocidad de impresión en simplex A4	mínima 50 ppm
Resolución de impresión	Mínima 1200 x 1200 dpi.
Salida de primera pagina	Menor a 5 segundos.
Impresión en dúplex	Si
Lenguaje de la impresora	PCL 6, Emulación PostScript3
<b>Características de Escáner</b>	
Velocidad de escaneo en simplex A4	Mínima, 56 ipm monocromático Mínima, 40 ipm color Monocromático y color sin algún modulo adicional.
Resolución	Mínima, 600 x 600 dpi (sólo blanco y negro)

Zona Registral N° II – Sede Chiclayo  
"Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos"

Tipo de archivos escaneados	PDF, PDF/a, JPG, TIFF
Escaneo dúplex	Si, a una sola pasada con alimentador automático de documentos
Escaneo a correo	SI (A través de protocolo SMTP, TCP/IP)
Escaneo a carpeta compartida	SI (A través de protocolo SMB o FTP)
<b>Características de Copia</b>	
Velocidad de copia en simplex A4	Mínima, 50 cpm
Resolución	Mínima, 600 x 600 dpi
Indicador de Cantidad	1 a 999
Copia dúplex	Si, a una sola pasada con alimentador automático de documentos
Reducción y ampliación	25 - 400%
<b>Otros</b>	
Compatibilidad con sistemas operativos	Microsoft® Windows® 2003//2008/2012 Server /Vista/W 7/W 8/W 10.
Características eléctricas	AC 110 ó 220-240v, 50/60 HZ
Equipo auto soportado	Si. El equipo multifuncional debe estar auto soportado con accesorios originales del fabricante

**Equipo Multifuncional Formato Ancho – Tipo 2**

Descripción	Requerimiento Mínimo
Tecnología de impresión	Escaneo láser, impresión – fotocopiado electrofotográfico y láser monocromático.
Funciones	Copia, Impresión, Escaneado
Velocidad	Mínima, 2 metros por minuto en formato A0 Mínima, 4 metros por minuto en formato A1
Disco duro	Mínimo, 100 Gb
Memoria del sistema	Mínima, 1.0 GB
Conectividad	10/100/1000 Base TX Ethernet, USB 2.0
Tamaño de papel soportado	Mínimo 210 x 210 mm Máximo 914 x 15 000 mm Bypass Máximo 914 x 2 000 mm
Gramaje de papel	70 – 157 gr.
Capacidad de papel	02 bobinas de formato A0
Resolución de impresión	Mínima, 600 x 600 dpi.
Salida de primera impresión	Menor a 25 segundos.
Lenguaje de la impresora	PCL 6, Emulación PostScript3
<b>Características de Escáner</b>	
Velocidad de escaneo en simplex A4	Mínima, 80 mm por segundo monocromático Mínima, 20 mm por segundo en color Monocromático y color sin algún modulo adicional.
Resolución	Mínima, 600 x 600 dpi (sólo blanco y negro)
Tipo de archivos escaneados	PDF, TIFF, JPG
Escaneo a correo,	SI (A través de protocolo SMTP, TCP/IP)
Escaneo a carpeta compartida	SI (A través de protocolo SMB o FTP)
Reducción y ampliación	25 - 400%

Zona Registral N° II – Sede Chiclayo  
"Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos"

### 5.3 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

#### De la instalación de los equipos:

- Los equipos deberán ser instalados, configurados y puestos en funcionamiento en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.
- El contratista internará los equipos adjuntando documentación que corresponda, y los instalará en las oficinas comprendidas en el servicio, efectuando las pruebas que sean necesarias para un óptimo servicio.
- Los equipos serán transportados y entregados, por cuenta y riesgo exclusivo del contratista hacia las sedes indicadas. Así mismo, estará a su cargo la instalación, desinstalación, configuración, reconfiguración y actualización de los equipos acorde con los requerimientos técnicos y funcionales que se origine o determine durante la ejecución del contrato.
- Los equipos serán instalados acompañándose las respectivas Guías de Remisión. Después de instalados y realizadas las pruebas correspondientes, se imprimirán los contómetros para dejar constancia del número de copias / impresiones / escaneos, con el que se instala cada uno de los equipos y a partir de los cuales se computará el servicio.
- Las sedes donde se instalarán los equipos, cuentan con punto de red, toma eléctrica de 220V no estabilizada con tres vías considerando el punto a tierra con espacio suficiente para la instalación de los equipos, todos los equipos deberán contar con estabilizador de voltaje.
- El contratista brindará capacitación y adiestramiento, a los usuarios de las áreas funcionales de la entidad, en el uso de los equipos, ella se programará y realizará durante la etapa preoperativa (antes del inicio del servicio) o cuando la entidad lo requiera. La capacitación consiste en el uso básico de los equipos y sus funcionalidades.

#### De los suministros y materiales que comprende el servicio:

- El contratista debe proporcionar los "suministros en sitio", es decir, deberá entregar papel, tóner, repuestos y otros que sean necesarios, en las oficinas que comprenda el servicio; de acuerdo con el volumen de impresión determinado entre las partes, sin límites en la disponibilidad de los mismos; asumiendo responsabilidad de su internamiento, retiro y disposición de los consumibles.
- La primera entrega de suministros se realizará con la instalación de los equipos y su reposición se realizará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
- El contratista suministrará el papel fotocopia formato A4 de 80 grs., papel formato A0 de 90 gr. y papel formato A3 de 80 gr. para el fotocopiado de planos. Deberá mantener un stock mínimo de seguridad en cada una de las oficinas registrales.
- El contratista, deberá suministrar tóner original de la marca de los equipos que instale, y mantendrá un stock mínimo de seguridad
- El contratista debe mantener el stock mínimo durante todo el periodo del contrato, debiendo reponer lo consumido en forma mensual. En caso, antes de culminado el mes, se evidencie el eminente agotamiento del stock, éste deberá ser repuesto de manera inmediata, poniéndose de acuerdo las partes para incrementar el stock mínimo, a fin de evitar situaciones de desabastecimiento.
- Las cantidades que el contratista debe entregar a la instalación de los equipos, así como el stock mínimo de seguridad, se indican a continuación.

Zona Registral N° II – Sede Chiclayo  
"Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos"

Oficina	Stock mínimo (primera entrega)			
	Papel A4 (millar)	Papel A3 (millar)	Papel A0 (bobina)	Tóner (unidad)
Chiclayo	20	2	4	14
Cajamarca	10	2	2	6
Jaén	5	2	2	4
Chota	2	2	-	2
Bagua	2	2	-	2
Bagua Grande	2	2	-	2
Chachapoyas	2	2	1	2
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>32</b>

- Con la finalidad de evitar el sobreabastecimiento o caducidad o deterioro de los suministros, el stock mínimo podrá ser disminuido, cuando se verifique que el consumo mensual no sea coherente con la cantidad establecida en el cuadro anterior; previa solicitud justificada del contratista y aprobación de la entidad.

**Del personal técnico:**

- El contratista, deberá contar con personal técnico calificado para la instalación, capacitación, configuración y mantenimiento de los equipos que instalará; de preferencia, que residan en cada una de las ciudades donde se encuentren las dependencias materia de la prestación.
- Deberán contar con experiencia mínima de tres (3) años en actividades como: mantenimiento de equipos de fotocopiado, multifuncionales de la marca que oferta el contratista.
- Su formación mínima será de egresado de Instituto Superior especializado en computación, sistemas, redes, electrónica o afines.

**De los operadores de los equipos:**

- El contratista destacará cuatro (4) operarios a la Entidad, distribuidos de la siguiente manera.

OFICINA REGISTRAL	CANTIDAD DE OPERARIOS
Chiclayo	2
Cajamarca	1
Jaén	1

- Los operarios mantendrán vinculación laboral con el contratista y deben contar con los beneficios y seguros derivados de su relación con el contratista.
- Deberán contar con experiencia mínima de (3) años en la actividad.
- El horario de trabajo de los operarios será similar al de la atención de la Entidad, es decir: lunes a viernes de 08:00 a 13:00hs / 14:00 a 17:00hs, pudiendo variar de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
- Los operarios tendrán la labor de fotocopiar, escanear, doblar, compaginar y demás actividades que sean afines y se relacionen con el servicio contratado.
- Los operarios deberán estar correctamente uniformados y portar un fotocheck de identificación. El contratista les brindará las herramientas necesarias para el óptimo desarrollo de las actividades relacionadas con la prestación.



Zona Registral N° II – Sede Chiclayo  
"Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos"

- Los operarios deben asistir a las instalaciones de la entidad portando sus respectivos elementos de protección personal (EPP), los cuales deberán ser entregados por el contratista.
- Los indicados EPP (mascarilla, protector facial, otros) deben cumplir con las características establecidas por las autoridades sanitarias y deben ser portadas por los operarios de manera permanente.
- La entidad asumirá como costo fijo mensual del servicio, las cargas laborales que el contratista incurrirá por los operarios destacados a las oficinas registrales; siendo estas la remuneración mínima vital, la asignación familiar (de corresponder) y la aportación a EsSalud. El resto de cargas de personal deberán ser asumidas por el contratista.

**De los mantenimientos preventivos y correctivos:**

El contratista desarrollará un plan de trabajo en el que incluya: Instalación, configuración, capacitación, entrega de suministros, mantenimientos (preventivos y correctivos) y toma de contómetros. Deberá ser presentado a la firma del contrato y abarcará el plazo de duración de la prestación.

**Plan de trabajo.** Constará de las siguientes etapas:

**Pre-operativa**

Iniciará a la firma del contrato y tiene un plazo de duración de diez (10) días calendario. En esta fase el contratista deberá cumplir con las condiciones requeridas para la puesta en producción del servicio. Esta etapa no tiene costo adicional para la Entidad.

**Operativa**

Tiene una duración de un (1) año, contado a partir de la culminación de la fase pre-operativa; comprende la ejecución del servicio, propiamente dicho.

- Todo mantenimiento, se realizará en coordinación con personal de Abastecimiento. Las visitas de mantenimiento deben ser autorizadas por la Especialista en Abastecimiento. Al finalizar el servicio se presentará un informe indicando necesariamente el estado inicial y final del contómetro del equipo.
- El mantenimiento correctivo será en sitio, incluirá repuestos y partes necesarias para los equipos que sean parte de la solución. Los repuestos deben ser originales y sujetos a verificación de la entidad. Los costos asociados a reparación por defectos de fábrica serán de responsabilidad del contratista, quien asegurará que los equipos ofertados tengan repuestos disponibles.
- Cuando los equipos presenten desperfectos en más de tres (3) ocasiones durante el mes, la entidad solicitará el cambio del equipo por otro de similares características, el contratista atenderá dicho requerimiento en un plazo no mayor de cuatro (4) días calendario, contados a partir de recibida la solicitud.

**Disponibilidad de equipos de respaldo**

- Para efectos de brindar un servicio oportuno, el contratista deberá contar con dos (2) equipos de respaldo en sus almacenes, con características iguales o superiores a las requeridas para el servicio (lo acreditará con declaración jurada); se utilizarán ante la falla o mal funcionamiento de un equipo y cuando ésta no pueda ser resuelta y amerite su reemplazo por el tiempo que demande la reparación y puesta en marcha del equipo defectuoso.
- Cuando sea requerido, la instalación de los equipos de respaldo se realizará en un plazo máximo de 24 horas después de notificada la avería.

Zona Registral N° II – Sede Chiclayo  
"Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos"

**Consolidado de copias/impresiones/escaneos:**

- El último día hábil de cada mes, el contratista efectuará el cierre de contómetros de los equipos, la misma que será ejecutada en presencia y coordinación del personal de la Unidad de Tecnologías de la Información (contadores remotos) y del personal de la Unidad de Administración. Para la elaboración del consolidado de fotocopias, impresiones y escaneos reproducidas por áreas, el contratista tendrá en cuenta la distribución de equipos por áreas.
- A la cantidad fotocopada o impresa (tanto en copias A4 como en A0, reportadas en el contómetro) se restará la cantidad de copias en folios como en metros lineales de las fotocopias equivocadas, de prueba, o de mala calidad y que represente un deficiente servicio, hasta por un máximo del tres por ciento (3%) del volumen contratado por dependencia.  
Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del cierre de contómetros, el contratista entregará un informe con la liquidación mensual de copias, impresiones y escaneos reproducidas por cada uno de los equipos, especificando el período (desde la fecha del inicio de los contómetros hasta la fecha de cierre de ellos), y el consolidado de copias por áreas según el detalle de copias por cada equipo. Dicha liquidación mensual y el consolidado de fotocopias se presentará con carta a la Unidad de Administración de la entidad.

**Niveles de Servicio**

- El contratista deberá contemplar los casos de contingencia, de manera que se garantice una capacidad de respuesta y solución a los incidentes que se presenten, de acuerdo a los plazos que se establezcan y que se computen desde el momento de ser notificado el incidente.
- El reporte de ocurrencias se ejecutará a través de cualquier medio (teléfono o correo electrónico), por lo que el contratista establecerá una línea de atención permanente (fijo o móvil), para el reporte de fallas en los equipos.
  - a) **Tiempo de Respuesta:**  
Se computa desde la fecha y hora de generada la solicitud de servicio o incidencia, hasta la fecha y hora de llegada del personal técnico a la ubicación reportada. (contado dentro del horario de oficina)  
Oficina Chiclayo: veinte (20) minutos  
Demás oficinas: una (1) hora
  - b) **Tiempo de Reparación en sitio (40 minutos):**  
Está considerado como el tiempo total de solución del problema. Se computa desde la fecha y hora de ingreso del personal técnico a la ubicación reportada, hasta la fecha y hora de reparación del equipo.
  - c) **Tiempo de cambio de equipo:**  
Se considera cuando un equipo no pueda ser reparado en el tiempo establecido. Se computa desde la fecha y hora de fin del tiempo de reparación "in situ" hasta la fecha y hora de puesta en operación del equipo en su ubicación original. El plazo general para el cambio, para todas las sedes, es de un (1) día calendario.

**Control de la cantidad del servicio**

- El operador, por ningún motivo, fotocopiará documentos del Archivo Registral sin previo sustento o autorización de los responsables del área o del Jefe de Unidad Registral o Jefe de Oficina.
- El operador manipulará la documentación con mucho cuidado reportando cualquier deterioro al responsable del Archivo Registral.

Zona Registral N° II – Sede Chiclayo  
"Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos"

- Los títulos archivados que aún no están empastados deben ser entregados al responsable del Archivo, tan luego se termine con el fotocopiado, manteniendo el estricto orden de cómo le fue entregado.

#### 5.4 CANTIDAD ESTIMADA DEL SERVICIO

El volumen estimado de fotocopias e impresiones, es de acuerdo a lo siguiente:

Oficinas		Consumo de copias e impresiones (en unidades)			
		Mensual		Anual	
		Formato A4	Formato A3	Formato A4	Formato A3
Chiclayo	UADM	7,510	85	90,120	1,020
	Archivo Registral 1	7,921	211	95,052	2,532
	Jefatura	3,098	0	37,176	0
	UREG	1,282	0	15,384	0
	Archivo Registral 2	179	0	2,148	0
Cajamarca	Archivo Registral	2,775	31	33,300	372
	UADM	3,508	0	42,096	0
Bagua		450	39	5,400	468
Chachapoyas		1,290	44	15,480	528
Chota		584	16	7,008	192
Jaén		2,323	25	27,876	300
Bagua Grande		980	71	11,760	852
<b>Total copias</b>		<b>31,900</b>	<b>522</b>	<b>382,800</b>	<b>6,264</b>

Oficinas		Consumo de copias e impresiones de PLANOS (en metros lineales)	
		Mensual	Anual
		Formato A0	Formato A0
Chiclayo	Archivo Registral	159	1,908
Cajamarca		60	720
Jaén		116	1,392
Chachapoyas		26	312
Total planos		361	4,332

El volumen estimado de escaneados, es de acuerdo a lo siguiente:

Oficinas		Consumo de escaneados (en unidades)	
		Mensual	Anual
		Formato A4 / A3	Formato A4 / A3
Chiclayo	UADM	9,570	114,840
	Archivo Registral 1	10,149	121,788
	Jefatura	1,773	21,276
	UREG	2,367	28,404
	Archivo Registral 2	6,774	81,288
Cajamarca	Archivo Registral	12,879	154,548
	UADM	5,558	66,696
Bagua		3,027	36,324
Chachapoyas		1,807	21,684
Chota		8,328	99,936
Jaén		6,078	72,936
Bagua Grande		4,327	51,924
<b>Total</b>		<b>72,637</b>	<b>871,644</b>

Zona Registral N° II – Sede Chiclayo  
"Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos"

Oficinas		Consumo de escaneados de PLANOS (en metros lineales)	
		Mensual	Anual
		Formato A0	Formato A0
Archivo Registral	Chiclayo	270	3,240
	Cajamarca	41	492
	Jaén	370	4,440
	Chachapoyas	56	672
Total		737	8,884

Las cantidades consignadas para cada dependencia son referenciales y podrán ser usadas como parte de un paquete, cuando lo requiera la Entidad.

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del OSCE, en el rubro de servicios; sin impedimentos para contratar con el Estado; condición que será verificada por la entidad a través del portal del RNP.
- Experiencia en prestaciones iguales o similares a la requerida, condición que deberá acreditar con facturación. (*Requisito de Calificación*)
- En caso de presentarse en consorcio: el número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes; el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 35%; el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 60%. Su cumplimiento se verificará en la promesa de consorcio.

### 6.2 RECURSOS A SER PROVISOS POR EL PROVEEDOR

#### EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

- El contratista deberá instalar, en las oficinas de la Entidad, equipos con las características indicadas en el numeral 5.1 del presente documento, en las cantidades que se indican a continuación.

Oficina	Área	Equipo Tipo 1	Equipo Tipo 2	Operario
Chiclayo	Jefatura Zonal	1	-	-
	Administración	1	-	-
	Archivo Registral	2	1	2
	Unid. Registral	1	-	-
Cajamarca	Archivo	1	1	1
	Administración	1	-	-
Jaén	Archivo	1	1	1
Chota	Oficina Registral	1	-	-
Chachapoyas	Oficina Registral	1	1	-
Bagua	Oficina Registral	1	-	-
Bagua Grande	Oficina Registral	1	-	-
Total		12	4	4

- El proveedor deberá sustentar la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otra modalidad que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (*Requisito de Calificación*).



Zona Registral N° II – Sede Chiclayo  
"Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos"

**PERSONAL****Personal Técnico**

El contratista asignará personal técnico, mínimo tres (3), para la instalación, capacitación, configuración y mantenimiento de los equipos que instalará; que cumplan los siguientes requisitos:

- De preferencia, que residan en las ciudades donde se encuentren las dependencias materia de la prestación (prioritariamente en Chiclayo, Cajamarca y Jaén).
- Experiencia mínima de tres (3) años en actividades como: mantenimiento de equipos de fotocopiado, multifuncionales de la marca que oferta el contratista.
- Formación mínima: egresado de Instituto Superior especializado en computación, sistemas, redes, electrónica o afines.

**Personal Operario**

El contratista destacará cuatro (4) operarios a la Entidad: dos (2) para la Oficina Registral de Chiclayo, uno (1) para la Oficina Registral de Cajamarca y uno (1) para la Oficina Registral de Jaén, para la operación de los equipos que se instalen en el área de archivo de las mencionadas oficinas; que cumplan los siguientes requisitos:

- Experiencia mínima de (3) años en la actividad (certificados o constancias).
- Formación mínima: educación secundaria (declaración jurada).
- Sin antecedentes penales, judiciales, ni policiales (declaración jurada)
- Gozar de buena salud física y mental (certificado médico)

Para la firma de contrato, el proveedor deberá presentar una relación del personal técnico y operario, a cargo del servicio, adjuntando el currículum vitae de cada uno de ellos, acreditando documentalmente los requisitos solicitados. Adicionalmente, deberá presentar copia de los contratos suscritos entre el contratista y los operarios que serán destacados a la Entidad, la Ficha de Sintomatología COVID-19 de los indicados operarios y la constancia de haber recibido la vacuna contra la COVID (dos dosis + refuerzo).

**REEMPLAZOS.** El contratista se compromete a no reasignar, ni a remover ningún operario destacado a menos que la entidad lo solicite, para lo cual contará con un máximo de dos (2) días para efectuar el reemplazo. El reemplazante debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el presente documento, y debe contar con la aprobación de la entidad, por lo que previamente se presentará su documentación para la revisión que corresponda.

**7. MEDIDAS DE CONTROL:**

- Áreas que supervisan: Personal de Archivo Registral, personal de Abastecimiento, responsables de Oficinas Registrales.
- Áreas que coordinarán con el contratista: Personal de Archivo Registral, personal de Abastecimiento, responsables de Oficinas Registrales.
- Área que brindará la conformidad: Personal de Archivo Registral, responsables de Oficinas Registrales.

**8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION:**

**LUGAR:** La prestación del servicio se realizará en los locales de las siguientes dependencias:

- Oficina Bagua: Jr. Comercio N° 312; Bagua, Bagua, Amazonas.
- Oficina Bagua Grande: Jr. Ricardo Palma N° 320, Bagua Grande, Utcubamba, Amazonas.

Zona Registral N° II – Sede Chiclayo  
"Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos"

- Oficina Cajamarca: Mz. C Lote 5, pasaje 1 Habilitación Urbana Bellavista. Complejo Qhapac Nan; Cajamarca, Cajamarca.
- Oficina Chachapoyas: Jr. Amazonas N° 505; Chachapoyas, Chachapoyas, Amazonas.
- Oficina Chiclayo: Av. José Balta N° 109; Chiclayo, Chiclayo, Lambayeque.
- Oficina Chota: Calle Todos Los Santos N° 1147; Chota, Chota, Cajamarca
- Oficina Jaén: Jr. Mariscal Ureta N° 917; Jaén, Jaén, Cajamarca.

En caso de cambio de local institucional, se comunicará oportunamente al contratista para el cambio de lugar de la prestación del servicio.

**PLAZO:** El plazo de ejecución de la prestación es de trescientos sesenta y cinco días (365) días calendario, equivalentes a doce (12) meses, contados desde el inicio del servicio o hasta agotar el monto contratado, lo último que ocurra.

#### 9. FORMA DE PAGO:

- La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada en pagos periódicos, de frecuencia mensual, por importes equivalentes al que resulte de aplicar los precios unitarios por el número de fotocopias, impresiones y escaneos realizados durante el periodo a facturar, más el costo de los operarios; según precios ofertados.
- La presentación de informes sobre el servicio deberá realizarse dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la culminación del mes en que se culminó el servicio, debiendo emitirse un informe técnico en el que se detalle actividades y reportes del periodo de servicio, recomendaciones u observaciones del servicio.
- El contratista entregará los informes en formato digital y en formato impreso.
- Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:
  - Informe o formato del personal del archivo registral en Chiclayo y de los responsables de las oficinas registrales en el resto de oficinas, con la conformidad de la prestación efectuada.
  - Informe del contratista, que contenga:
    - Información general de cada equipo multifuncional (cantidad total de fotocopias, impresiones y escaneados, con indicación del contómetro inicial y final).
    - Guías de remisión de la entrega de los suministros debidamente visadas y con el sello de los responsables de cada dependencia
    - Comprobante de pago: Factura.
    - Boletas de pago de los operarios destacados
    - Documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones indicadas en el numeral 12 de los términos de referencia.
- El pago total a contratar, corresponde al del siguiente cuadro, el mismo que servirá de referencia para los pagos periódicos.

Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Precio Unitario S/	Precio Total S/
<b>Fotocopias/ Impresiones</b>				
A4	382,800	Unidad		
A3	6,264	Unidad		
Planos	4,332	MI		

Zona Registral N° II – Sede Chiclayo  
"Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos"

**Escaneados**

A4 / A3	871,644	Unidad		
Planos	8,884	MI		

**Gastos fijos**

2 operario Chiclayo	12	Servicio		
1 operario Cajamarca	12	Servicio		
1 operario Jaén	12	Servicio		

TOTAL S/

MI: Metro lineal / Servicio: Servicio mensual

- Considerando que, para este servicio, no se hace uso de papel ni de tóner, el precio unitario de los escaneados no podrá ser igual ni superior al de fotocopias/impresiones.

**10. PENALIDADES:** Se aplicarán en consideración del artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:

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

**11. APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES:** En concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo y procedimiento <sup>1</sup>
1	Incumplimiento injustificado del horario de trabajo (personal destacado); mayor o igual a una jornada de trabajo.	1% UIT Por operario y por ocurrencia
2	Utilizar o difundir indebida y desautorizadamente la información relativa al servicio.	1 UIT A la primera ocurrencia Segunda ocurrencia, rescisión del contrato

<sup>1</sup> Procedimiento:

- Se inicia con el informe que elabore el personal del área usuaria o de Abastecimiento, el que contendrá los fundamentos y pruebas para iniciar la derivación del hecho al contratista; la acción la promoverá el jefe de la Unidad de Administración o quien este delegue.
- Dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores de tomar conocimiento del hecho, se derivará el caso al representante del contratista, quien deberá responder la reclamación en un plazo que no exceda de los siete (7) días calendario posteriores a la notificación.
- A la recepción del descargo, se efectuará la evaluación del caso y se adoptará la decisión que corresponda (aplicación de penalidad o rectificación del caso), que se comunicará al contratista.
- La ausencia de la presentación de descargos en el plazo indicado, facultará a la entidad a la aplicación de la penalidad, para ello emitirá una Nota de Débito, y afectará al período de facturación que corresponda; quedando a salvadad del contratista someter el procedimiento a los medios de solución de controversias establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Zona Registral N° II – Sede Chiclayo  
"Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos"

3	Disposición o uso indebido de información documental o informática de propiedad de la Entidad, en beneficio propio o de terceros (realizada por el Contratista o por personal bajo sus órdenes en el cumplimiento del servicio).	Rescisión del contrato
4	Atención inoportuna de requerimiento o incidente técnico.	5% UIT Por cada ocurrencia
5	En caso de no resolver el problema y no reemplazar el equipo averiado con otro de contingencia para satisfacer la operatividad del servicio.	5% UIT Por cada ocurrencia

**12. OTRAS OBLIGACIONES:**

A fin de cautelar el cumplimiento de las normas laborales, es necesario que el Contratista presente mensualmente comprobantes donde se evidencie el pago de obligaciones con su personal destacado a la Entidad (mes inmediato anterior al mes correspondiente al pago); entre ellos:

- Sistema de pensiones (AFP u ONP);
- Pago de aportes a ESSALUD y otros ejecutados a través del PDT – SUNAT.

Estos documentos serán presentados conjuntamente con el comprobante de pago del servicio.

**13. CONFIDENCIALIDAD:** La entidad facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación del servicio, por tal motivo el contratista se obliga a tratar confidencialmente cuánta información le sea facilitada u obtenida en la ejecución del servicio, obligándose a no divulgarla durante, ni con posterioridad a la vigencia del mismo.

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos es de un (1) año, contados a partir de la última conformidad otorgada.

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A continuación, se insertan los requisitos de calificación contenidos en el requerimiento del área usuaria, versión actualizada recibida el 09/02/2022.

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Doce (12) equipos multifuncionales, tipo 1, según Términos de Referencia.</li> <li>- Cuatro (4) equipos multifuncionales, tipo 2 (formato ancho), según Términos de Referencia.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Se acompañará folletos, instructivos, catálogos o similares, que permitan verificar la marca, modelo y características principales (velocidad, resolución, disco duro, memoria, tipo de archivo escaneado) de los equipos que se destinarán para la prestación del servicio, identificándolos por tipo de equipo multifuncional (tipo 1 y tipo 2).</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>QUINIENTOS MIL Y 00/100 SOLES (S/ 500,000.00)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro o pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>CINCUENTA MIL Y 00/100 SOLES (S/ 50,000.00)</b>, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>servicios de digitalización de documentos en general.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite</p>



	<p>el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> 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 durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</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> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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".</i></li> </ul> </div>
--	--

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 6</b>), 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  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>98 puntos</b></p>

<b>I. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>11</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>12</sup>, y estar vigente<sup>13</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>

<sup>11</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>12</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>13</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
--	--

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>
----------------------	--------------------------------

**Importante**

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

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “**Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos**”, que celebra de una parte la ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20314210396, con domicilio legal en Av. Balta N° 109, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZRII Primera Convocatoria (AS-SM-2-2022-ZRII-1)** para la contratación del “Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos”, 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 establecer las condiciones contractuales para contar con el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos, para LA ENTIDAD.

### **CLÁUSULA TERCERA: BASE LEGAL**

Resultan aplicables para la presente contratación, entre otras, las normas que se indican a continuación.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF y N° 162-2021-EF, que modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes, con motivo del brote del COVID-19.

### **CLÁUSULA CUARTA: MONTO CONTRACTUAL**

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

[COMPLETAR CON IMPORTES OFERTADOS Y DETALLE PRESENTADO POR EL POSTOR ADJUDICADO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO]

Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Precio Unitario S/	Precio Total S/
<b>Fotocopias/ Impresiones</b>				
A4	382,800	Unidad		
A3	6,264	Unidad		
Planos	4,332	Metro lineal		

**Escaneados**

A4 / A3	871,644	Unidad		
Planos	8,884	Metro lineal		

A PRECIOS UNITARIOS

S/

**Operarios:**

2 operarios Chiclayo	
1 operario Cajamarca	
1 operario Jaén	

A SUMA ALZADA

S/

**TOTAL CONTRATADO****S/**

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 QUINTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, 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.

Los pagos serán PERIÓDICOS, de frecuencia MENSUAL, por importes equivalentes al que resulte de aplicar los precios unitarios por el número de fotocopias, impresiones y escaneos realizados durante el periodo a facturar, más el costo de los operarios, según precios ofertados.

El costo de los operarios, a facturar por cada periodo mensual, será equivalente a un dozavo (1/12) del monto ofertado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, en cada oportunidad, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe o formato del personal del archivo registral en Chiclayo y de los responsables de las oficinas registrales en el resto de oficinas, con la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del contratista, que contenga:
  - Información general de cada equipo multifuncional (cantidad total de fotocopias, impresiones y escaneos, con indicación del contómetro inicial y final).
  - Guías de remisión de la entrega de los suministros debidamente visadas y con el sello de los responsables de cada dependencia
  - Comprobante de pago: Factura.
  - Boletas de pago de los operarios destacados
  - Documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones indicadas en el numeral 12 de los términos de referencia.

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.

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

**CLÁUSULA SEXTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, equivalentes a doce (12) meses, el mismo que se computa desde el inicio del servicio, o hasta agotar el monto contratado, lo último que ocurra.

El plazo para la etapa PRE OPERATIVA es de diez (10) días calendario, el mismo que se computa desde la firma del contrato. En esta etapa EL CONTRATISTA deberá cumplir con las condiciones requeridas para la puesta en producción del servicio.

**CLÁUSULA SÉTIMA: 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.

**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: 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 personal de archivo registral en Chiclayo y por los responsables de las oficinas registrales en el resto de oficinas, en el plazo máximo de siete (7) 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 NOVENA: 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 DÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo y procedimiento <sup>16</sup>
1	Incumplimiento injustificado del horario de trabajo (personal destacado); mayor o igual a una jornada de trabajo.	1% UIT Por operario y por ocurrencia
2	Utilizar o difundir indebida y desautorizadamente la información relativa al servicio.	1 UIT A la primera ocurrencia Segunda ocurrencia, rescisión del contrato
3	Disposición o uso indebido de información documental o informática de propiedad de la Entidad, en beneficio propio o de terceros (realizada por el Contratista o por personal bajo sus órdenes en el cumplimiento del servicio).	Rescisión del contrato
4	Atención inoportuna de requerimiento o incidente técnico.	5% UIT Por cada ocurrencia
5	En caso de no resolver el problema y no reemplazar el equipo averiado con otro de contingencia para satisfacer la operatividad del servicio.	5% UIT Por cada ocurrencia

#### <sup>16</sup> Procedimiento:

- Se inicia con el informe que elabore el personal del área usuaria o de Abastecimiento, el que contendrá los fundamentos y pruebas para iniciar la derivación del hecho al contratista; la acción la promoverá el jefe de la Unidad de Administración o quien este delegue.
- Dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores de tomar conocimiento del hecho, se derivará el caso al representante del contratista, quien deberá responder la reclamación en un plazo que no exceda de los siete (7) días calendario posteriores a la notificación.
- A la recepción del descargo, se efectuará la evaluación del caso y se adoptará la decisión que corresponda (aplicación de penalidad o rectificación del caso), que se comunicará al contratista.
- La ausencia de la presentación de descargos en el plazo indicado, facultará a la entidad a la aplicación de la penalidad, para ello emitirá una Nota de Débito, y afectará al período de facturación que corresponda; quedando a salvedad del contratista someter el procedimiento a los medios de solución de controversias establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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:

De LA ENTIDAD:

- Domicilio: Av. Balta N° 109, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.
- Correo Electrónico: **mesadetramite02@sunarp.gob.pe**

De EL CONTRATISTA:

- Domicilio: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]
- Correo Electrónico: [CONSIGNAR EL CORREO ELECTRÓNICO 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° 002-2022-ZR-II Primera Convocatoria**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		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 servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZRII Primera Convocatoria**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		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

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> 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 servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2****DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZRII Primera Convocatoria**

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° 002-2022-ZRII Primera Convocatoria**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos, 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**

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZR-II Primera Convocatoria**

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 TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendario, equivalentes a doce (12) meses, el mismo que se computa desde el inicio del servicio, o hasta agotar el monto contratado, lo último que ocurra.

[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° 002-2022-ZR-II Primera Convocatoria**

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° 002-2022-ZR-II Primera Convocatoria**

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

## a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZRII Primera Convocatoria**

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

Concepto	Cantidad	Unidad de medida	Precio Unitario S/	Precio Total S/
<b>Fotocopias/ Impresiones</b>				
A4	382,800	Unidad		
A3	6,264	Unidad		
Planos	4,332	Metro lineal		
<b>Escaneados</b>				
A4 / A3	871,644	Unidad		
Planos	8,884	Metro lineal		
<b>Monto del componente a Precios Unitarios</b>				

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

Servicio	Precio Total S/
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 operarios Chiclayo</li> <li>- 1 operario Cajamarca</li> <li>- 1 operario Jaén</li> </ul>	
<b>Monto del componente a Suma Alzada</b>	

<b>MONTO TOTAL DE LA OFERTA</b>	
---------------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZRII Primera Convocatoria**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

“Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
4										
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° 002-2022-ZR-II Primera Convocatoria**

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**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZR-II Primera Convocatoria**

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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZR-II Primera Convocatoria**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**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° 002-2022-ZR-II Primera Convocatoria**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12****PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZRII Primera Convocatoria**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declara las características principales del equipamiento estratégico con el cual se prestará el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos.

**Equipo multifuncional - Tipo 1**

Concepto	Solicitado	Ofertado	N° pág.
Marca			
Modelo			
Disco duro	Mínimo 200 GB		
Memoria	Mínimo 1 GB		
Velocidad de copia	Mínimo 50 cpm		
Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm		
Velocidad de escaneo	Mínima 56 ipm monocromático. Mínima 40 ipm color		
Resolución de copia	Mínima 600 x 600 dpi		
Resolución de impresión	Mínima 1200 x 1200 dpi		
Resolución de escaneo	Mínima 600 x 600 dpi		
Tipo de archivo escaneado	PDF, PDF/a, JPG, TIFF		

**Equipo multifuncional formato ancho - Tipo 2**

Concepto	Solicitado	Ofertado	N° pág.
Marca			
Modelo			
Disco duro	Mínimo 100 GB		
Memoria	Mínimo 1 GB		
Velocidad de impresión	Mínima 2 metros por minuto en AO. Mínima 4 metros por minuto en A1		
Velocidad de escaneo	Mínima 80 mm por segundo monocromático. Mínima 20 mm por segundo en color		
Resolución de impresión	Mínima 600 x 600 dpi		
Resolución de escaneo	Mínima 600 x 600 dpi		
Tipo de archivo escaneado	PDF, TIFF, JPG		

(Indicar el número de página/folio de la oferta, en la cual se puede verificar el cumplimiento de la característica solicitada)

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## APROBACIÓN DE LAS BASES

Los que suscriben, miembros del Comité de Selección, designado mediante Resolución Jefatural N° 122-2022-SUNARP-ZR-II/JEF, encargado de conducir la Adjudicación Simplificada N° 002-2022-ZR-II, cuyo objeto de convocatoria es la contratación del "Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos y planos", manifiestan que han tenido a la vista el proyecto de Bases que antecede, el mismo que fue revisado por cada uno de los presentes, encontrándolo conforme

Con el registro de nuestra firma digital en la presente página, al amparo de lo establecido en la Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales, reiteramos nuestra conformidad con las Bases de la Adjudicación Simplificada N° 002-2022-ZR-II Primera Convocatoria (AS-SM-2-2022-Z.R.N°II-1), la misma que consta en las páginas precedentes.