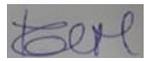




BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0019 2021 MIDAGRI

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO ON
SITE Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS
SEDES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y
RIEGO**

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

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
RUC N° : 20131372931
Domicilio legal : Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina
Teléfono: : 01-209-8600
Correo electrónico: : oap_23@midagri.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE FOTOCOPIADO ON SITE Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO.

DESCRIPCION	Cantidad Estimada Total (Por 12 Meses)
Fotocopiado	1,500,000.00
Digitalización	2,000,000.00

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 EXPEDIENTE N° 26827-2021 el 27 de agosto de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

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:

1. Plazo de Instalación

EL plazo de instalación del servicio por parte del CONTRATISTA será de diez (10) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el mismo que incluye las pruebas de operatividad de los equipos y los dos (02) días de visita técnica para verificar la ubicación donde serán instalados los equipos.

En señal de cumplimiento de la instalación del servicio el CONTRATISTA suscribirá con el Responsable de Servicios Generales el Acta de Instalación del Servicio.

2. Plazo de Prestación del Servicio

El plazo de prestación del servicio, se realizará por un período de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios o hasta agotar el monto contractual (lo que ocurra primero), contabilizados a partir del Acta de Instalación del Servicio.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la Ventanilla de Caja de la Oficina de Tesorería y recabar las bases en la Oficina de Abastecimiento ambas sito en Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina.

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° 31084 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021".
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31085 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021".
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444, en adelante la Ley.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en adelante el Reglamento.
- RM-972-2020-MINSA " Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁴**
- 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 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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

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

Advertencia

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

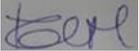
2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- 
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
 - Para el perfeccionamiento del contrato el CONTRATISTA deberá de acreditar el cumplimiento de las características técnicas, marca y modelo incluyendo la antigüedad de los equipos multifuncionales ofertados, mediante catálogos y/o ficha técnica y/o folleto y/o carta o constancia del fabricante y/o Declaración Única de Aduanas y/o Factura Comercial.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE,*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la ventanilla de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la entidad, sito en Av. Alameda del Corregidor N° 155 – La Molina en el horario de 08:00 a 17:00, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://forms.gle/PKcAgXh1v5HJP5Z19>), el horario de recepción es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30, pasado este horario, los documentos se registran a partir del día hábil siguiente, de corresponder⁸

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de forma mensual, de acuerdo a la cantidad de copias y digitalización realizadas durante el mes.

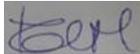
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁸ La Garantía de fiel cumplimiento del contrato, deberá ser presentada en documento físico en la ventanilla de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del MIDAGRI, sito en Av. Alameda del Corregidor N° 155 – La Molina en el horario de 08:00 a 17:00

- Conformidad del Servicio otorgada por la Oficina de Abastecimiento de MIDAGRI, previo informe y visto bueno del Responsable de Servicios Generales, adjuntando los formatos con visto bueno de las áreas usuarias que utilizaron el servicio durante el mes.
- Comprobante de pago.
- Reporte estadístico detallado del consumo mensual o del periodo objeto de la facturación indicando la cantidad de copias y digitalización por equipo, unidades orgánicas y el contómetro por cada una de las máquinas, especificando el periodo desde la fecha de inicio de contómetro hasta la fecha de cierre del contómetro.
- Formatos con el visto bueno de las unidades orgánicas que realizaron el consumo durante el periodo objeto de facturación.
- Guías de remisión de la entrega del papel y del cambio de los suministros, los mismos que deberán estar firmados en señal de conformidad por el personal de Servicios

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en la Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina, de lunes a viernes en el horario de 08:00 hasta las 17:00 horas o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://forms.gle/PKcAgXh1v5HJP5Z19>), el horario de recepción es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30, pasado este horario, los documentos se registran a partir del día hábil siguiente.



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

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Servicio de Fotocopiado ON SITE y digitalización de documentos para las sedes del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

2. OFICINA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración

3. FINALIDAD PUBLICA:

La contratación del servicio de fotocopiado y digitalización de documentos coadyuvará en el cumplimiento de las labores de las unidades orgánicas para el cumplimiento de los fines y objetivos Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego- MIDAGRI.

4. OBJETIVOS:

La presente contratación tiene por objetivo contratar una persona natural o jurídica con experiencia y capacidad en el rubro, que brinde el servicio de fotocopiado on site y digitalización de documentos, a las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, para el cumplimiento de las labores asignadas.

5. ANTECEDENTES:

Mediante Contrato N° 04-2020-MINAGRI-SG/OGA-OAP, derivado del Adjudicación Simplificada N° 01-2020-MINAGRI, se contrató el Servicio de Fotocopiado On Site y Digitalización de Documentos para las sedes del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

Dicho contrato tiene una vigencia hasta el 03 de setiembre de 2021, fecha en la cual, culminara la prestación contratada

6. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

6.1. CANTIDAD Y UBICACIÓN DE EQUIPOS

Servicio de fotocopiado ON SITE y digitalización de documentos se realizara en las Sedes de MIDAGRI, de acuerdo al detalle siguiente:

CUADRO N°01

N°	Ubicación	Cantidad de equipos para Fotocopiado y Digitalización	Asignación del operador	Número de Operadores
1	Av. Alameda del Corregidor N° 155, La Molina	2	SI	1
2	Av. La Universidad N° 200 La Molina.	1	NO	-
3	Av. Bolívar N° 344, Pueblo Libre	1	NO	-
4	Av Prescott N° 490, San Isidro	1	SI	1
5	Jr. Yauyos N° 258-262, Cercado de Lima	1	SI	1
6	Av. Alfredo Benavides N° 1535 Miraflores	1	SI	1
TOTAL		7		4

- El CONTRATISTA en un plazo mínimo de dos (02) días contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato deberán de realizar una visita técnica a las Sedes (Cuadro N°01) a fin de verificar los puntos de instalación de los equipos, los mismos que serán coordinados con el Responsable de Servicios Generales.
- El MIDAGRI, podrá solicitar como máximo la reubicación de tres (03) equipos sin costo alguno a EL CONTRATISTA la reubicación de las maquinas fotocopiadoras en una misma sede o entre sedes, según necesidad presentada durante el periodo de ejecución del servicio; el mismo que será solicitado mediante correo electrónico por parte del Responsable de Servicios Generales, el cual deberá ser atendido por el CONTRATISTA en un plazo de veinticuatro (24) horas contabilizados a partir del día siguiente de remitido el correo electrónico.



Firmado digitalmente por
JUSTINIANO MUÑOZ Teresa Digna
FAU 20131372931 soft
Módulo: Doc V° 8°
Fecha: 18.08.2021 14:23:45 -05:00

CUADRO N°02

CANTIDAD ESTIMADA DE FOTOCOPIADOS

N°	DESCRIPCION	Cantidad Estimada Total (Por 12 Meses)
1	Fotocopiado	1,500,000.00
2	Digitalización	2,000,000.00

- Las cantidades de copias y digitalización son referenciales.
- EL servicio incluye toda clase de insumos necesarios para el servicio y papel bond para el fotocopiado, el mismo que deberá ser mínimo de 75 gramos.

6.2. CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

Tecnología	Laser LED Digital BN
Fabricación	No mayor a dos (02) años, contados a la fecha de presentación de ofertas.
Velocidad	Mínimo 70 copias por minuto
Resolución	Mínimo 600 dpi x 600 dpi
Función	Impresión, Copiadora y Escáner
Velocidad de primera copia	Menor o igual a 8 segundos
Tiempo de calentamiento	30 segundos o inferior
Bandeja de Salida	Soportar mínimo 80 hojas A4
Memoria	Mínimo RAM 2GB + Disco Duro 250 GB
Bandejas Alimentadoras de Papel	Mínimo dos (02) bandejas, con capacidad de 500 hojas cada una
Tamaño de Papel	A4, Oficio y A3
Copiado Duplex	Doble Cara Automático.
Alimentador Automático	Lectura de ambas caras del original (debe realizarse en un solo paso)
Lenguaje de la Impresora	PCL5e, PCL6, PS3, XPS, PDF
Conectividad	Tarjeta de Red Ethernet 10/100 Mbps
Reducción – Ampliación	25% - 400%
Pantalla	Pantalla Táctil a color
Contador Automático	Contometro para cuenta y Control de numero acumulativo de copias

Función de Seguridad	Control de Acceso con código de uso (acceso con clave).
Escaneo	A correo electrónico y carpeta
Otras Características	Función de borrado automático de datos Tener la opción de engrapador y grapas Almacenamiento de trabajo de impresión

Para el perfeccionamiento del contrato el CONTRATISTA deberá de acreditar el cumplimiento de las características técnicas, marca y modelo incluyendo la antigüedad de los equipos multifuncionales ofertados, mediante catálogos y/o ficha técnica y/o folleto y/o carta o constancia del fabricante y/o Declaración Única de Aduanas y/o Factura Comercial.

6.3. CONDICIONES DEL SERVICIO

- El CONTRATISTA deberá considerar en sus costos
- Servicio de fotocopiado On Site y Digitalización de documentos, es a todo costo, debe incluir los suministros, consumibles y repuestos, los cuales, deben ser de primer uso; así mismo incluye el mantenimiento, personal y cualquier otro costo que incida en el servicio contratado, garantizando el stock necesario de insumos, como el papel bond (A4 de 75 gramos como mínimo), tóner, implementos de protección personal(respirador para partícula, guantes, alcohol, etc.), vestimenta de trabajo, equipo informático y cualquier otro recurso que se requieran para el cumplimiento del servicio.
- El CONTRATISTA, al inicio del servicio obligatoriamente instalará suministros nuevos (sellados de fábrica) en cada una de las máquinas, dichos suministros se instalarán en presencia de personal de Servicios Generales durante la instalación del servicio.
- El CONTRATISTA, se compromete a instalar los equipos y mantenerlos durante toda la ejecución del servicio en óptimas condiciones de funcionamiento, de manera que se garantice la calidad de copias y digitalización de documentos, las mismas que no deberán tener ninguna mancha o rayas.
- EL CONTRATISTA garantizará permanentemente la reposición de los suministros (revelador, cilindro, tambor, tóner, grapas y papel), para el correcto desarrollo del servicio, por lo cual deberá prever no quedarse desabastecido y contar con suministros e insumos de contingencia.
- El MIDAGRI comunicara al CONTRATISTA la ocurrencia de desperfectos de los equipos, los mismos que en un plazo mínimo de 24 horas contabilizadas a partir del día siguiente de remitido el correo electrónico por parte de Servicios Generales deberán dejar operativo el equipo.
- El equipo que presente más de dos (02) fallas continuas o que la calidad de las copias no sea la óptima el CONTRATISTA está obligado a realizar el cambio del equipo en un plazo de veinticuatro (24) horas contabilizados a partir del correo electrónico remitido por el Responsable de Servicios Generales debiendo el equipo cumplir con las mismas características o superior a la ofertada originalmente.



Firmado digitalmente por
JUSTINO MUÑOZ Teresa Digna
FAU 20131312501 asc
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.08.2021 14:23:52 -05:00

B

6.4. CONDICIONES DE SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO:

- El CONTRATISTA deberá de realizar un mantenimiento preventivo de sus equipos como mínimo una (01) vez al mes computados a partir del Acta de Instalación del Servicio, debiendo programarse estos para su realización de preferencia los días sábados a fin de no perjudicar la atención y la continuidad del servicio, el mismo que se realizara previa coordinación con el Responsable de Servicios Generales.
- EL CONTRATISTA deberá de remitir mínimo con dos (02) días de anticipación al inicio del mantenimiento preventivo la relación detallada del personal técnico; el SCTR vigente y las fichas de sintomatología avaladas por un médico ocupacional a fin de realizar las coordinaciones para su ingreso a las Sedes en el horario de 08:00 17.00 horas.
- En caso se necesario retirar los equipos para su mantenimiento correctivo o reparación, el CONTRATISTA deberá de prever contar con otro equipo de igual o superiores características a fin de asegurar la continuidad del servicio.
- En caso que exista un desperfecto no reparable, el CONTRATISTA, deberá proveer un equipo de igual o mayores características de las solicitadas en el numeral 6.2 del presente; el mismos que deberá ser instalado en plazo mínimo de 24 horas contabilizados a partir de día siguiente de remitido el correo electrónico por parte de Servicios Generales.
- El CONTRATISTA, al día siguiente de suscrito el contrato deberá de remitir a MIDAGRI el correo electrónico donde se reportara las averías de los equipos.



Firmado digitalmente por
JUSTINIANO MUÑOZ Tenorio Digna
FAU 201913172931 asc
Módulo: Docy V. SF
Fecha: 18.06.2021 14:24:02 -05:00

6.5. CONDICIONES DE LOS OPERADORES (PERSONAL CLAVE):

- El CONTRATISTA deberá de asignar para la ejecución del servicio cuatro (04) operadores con un mínimo de un (01) año de experiencia en el servicio de fotocopios y/o digitalización.
- Los operadores deberán contar con SCTR vigente durante la ejecución del servicio; el mismo que deberá ser remitido con la fichas de sintomatología con dos (02) días de anticipación de iniciado cada periodo, los cuales serán contabilizados a partir del Acta de Instalación del Servicio.
- El horario de trabajo de los operadores será de lunes a viernes desde las 08:00 hasta las 17:00 horas, en el horario está incluida una hora de refrigerio; con una tolerancia de quince (15) minutos a la hora de ingreso. El MIDAGRI podrá modificar el horario de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
- El MIDAGRI podrá solicitar la rotación de los operadores de considerarlo conveniente.
- En caso el operador no se presente a laborar, superado el tiempo de tolerancia, el CONTRATISTA, deberá asignar un personal de reemplazo en un plazo no mayor a dos (02) horas, contados desde la notificación de la ocurrencia, vía correo electrónico, el mismo que deberá de cumplir con el perfil solicitado.
- Los operadores del servicio, deberán estar correctamente uniformado, debiendo portar un carnet y/o fotocheck y/o credencial que lo acredite como personal de EL CONTRATISTA, el uniforme comprende lo siguiente: blusa/camisa (con logo que identifique a la empresa) y pantalón.

J

- En caso de razones de fuerza mayor o caso fortuito, el CONTRATISTA tuviera que reemplazar al operador (es) estos deberán cumplir con el perfil requerido, para lo cual deberán de remitir a la Oficina de Abastecimiento la documentación para su revisión y autorización correspondiente.
- EL CONTRATISTA, deberá de prever contar con personal en caso de licencia, vacaciones y/o rotación, el mismo que deberá cumplir con el perfil solicitado o superior; para lo cual deberá de remitir la documentación con dos (02) días de anticipación la documentación que acredite para su autorización.
- El MIDAGRI podrá solicitar el reemplazo del operador (es) en caso de incumplimiento en sus funciones, el mismo que deberá de cumplir con el perfil solicitado.



Firmado digitalmente por
JUSTINIANO MURILLO Teresa Digna
FAU 20131372501 cod
Motivo: Day V 8"
Fecha: 10.08.2021 14:24:15 -05:00

- El CONTRATISTA asumirá todos los gastos con respecto al personal (operadores y técnicos) como: pago de remuneraciones, beneficios sociales, seguros, transporte, alimentación y otros, no teniendo el MIDAGRI ningún vínculo laboral con el personal del CONTRATISTA.
- EL MIDAGRI se exime de toda responsabilidad, en casos de accidentes, daños, mutilaciones u otros de los trabajadores de EL CONTRATISTA o de terceras personas que pudiera ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse.

6.6. OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO

- El MIDAGRI para la instalación del servicio remitirá al CONTRATISTA los formatos mediante los cuales los funcionarios o servidores solicitarán y acreditarán el consumo durante el servicio de fotocopiado y/o digitalización.
- El CONTRATISTA deberá mantener un control estadístico por servicio (fotocopiado y digitalización) por equipo y unidad orgánica cuyo resultado deberá ser entregado a MIDAGRI según periodo de facturación. Cabe indicar que el reporte estadístico deberá de reflejar la cantidad de copias consideradas en la facturación; así como el cronometro inicial y final.
- El CONTRATISTA para su pago deberá de remitir adjunto las guías de remisión de la entrega del papel y del cambio de los suministros, los mismos que deberán estar firmados en señal de conformidad por el personal de Servicios Generales asignado en cada sede.
- En caso el MIDAGRI, disponga el cambio de sus oficinas y/o direcciones a la nueva Sede (en construcción), **sito en Av. Salaverry (cuadra 13), esquina con Av. Húsares de Junín (cuadra 12) y Jiron Cahuide, Distrito de Jesús María**; El CONTRATISTA, deberá realizar el traslado de los equipos multifuncionales, sin costo, para la Entidad, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de solicitado por parte del MIDAGRI.
- Para la instalación del servicio, el CONTRATISTA suscribirá con el Responsable de Servicios Generala un Acta de Instalación del servicio, consignando el número de inicio de contómetro.
- El postor ganador de la buena pro, deberá presentar una Carta de Compromiso donde garantiza que asumirá todos los daños y perjuicios ocasionados por su personal o por trabajos defectuosos realizados por ellos mismos, a las instalaciones, equipos y demás bienes del patrimonio del MIDAGRI (para la suscripción del contrato).

7. PLAZO INSTALACION Y PRESTACION DEL SERVICIO

1. Plazo de Instalación

EL plazo de instalación del servicio por parte del CONTRATISTA será de diez (10) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el mismo que incluye las pruebas de operatividad de los equipos y los dos (02) días de visita técnica para verificar la ubicación donde serán instalados los equipos.



En señal de cumplimiento de la instalación del servicio el CONTRATISTA suscribirá con el Responsable de Servicios Generales el Acta de Instalación del Servicio.

Firmado digitalmente por
JUSTINIANO MURCO Teresa Digna
FAU 20131372501 soft
Motivo: Dey V. B
Fecha: 15.06.2021 14:24:46 -05:00

2. Plazo de Prestación del Servicio

El plazo de prestación del servicio, se realizará por un período de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios o hasta agotar el monto contractual (lo que ocurra primero), contabilizados a partir del Acta de Instalación del Servicio.

8. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL POSTOR:

8.1. REQUISITOS DEL POSTOR

- Persona Natural y/o jurídica dedicada al rubro de la contratación
- No estar impedido para contratar con el Estado.

8.2. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																												
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																												
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con siete (07) máquinas fotocopiadoras con las siguientes características mínimas:</p> <table border="1"> <tr> <td>Tecnología</td> <td>Laser LED Digital BN</td> </tr> <tr> <td>Fabricación</td> <td>No mayor a dos (02) años, contados a la fecha de presentación de ofertas.</td> </tr> <tr> <td>Velocidad</td> <td>Mínimo 70 copias por minuto</td> </tr> <tr> <td>Resolución</td> <td>Mínimo 600 dpi x 600 dpi</td> </tr> <tr> <td>Función</td> <td>Impresión, Copiadora y Escáner</td> </tr> <tr> <td>Velocidad de primera copia</td> <td>Menor o igual a 8 segundos</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de calentamiento</td> <td>30 segundos o inferior</td> </tr> <tr> <td>Bandeja de Salida</td> <td>Soportar mínimo 80 hojas A4</td> </tr> <tr> <td>Memoria</td> <td>Mínimo RAM 2GB + Disco Duro 250 GB</td> </tr> <tr> <td>Bandejas Alimentadoras de Papel</td> <td>Mínimo dos (02) bandejas, con capacidad de 500 hojas cada una</td> </tr> <tr> <td>Tamaño de Papel</td> <td>A4, Oficio y A3</td> </tr> <tr> <td>Copiado Dúplex</td> <td>Doble Cara Automático.</td> </tr> <tr> <td>Alimentador Automático</td> <td>Lectura de ambas caras del original (debe realizarse en un solo paso)</td> </tr> <tr> <td>Lenguaje de la Impresora</td> <td>PCL5e, PCL6, PS3, XPS, PDF</td> </tr> </table>	Tecnología	Laser LED Digital BN	Fabricación	No mayor a dos (02) años, contados a la fecha de presentación de ofertas.	Velocidad	Mínimo 70 copias por minuto	Resolución	Mínimo 600 dpi x 600 dpi	Función	Impresión, Copiadora y Escáner	Velocidad de primera copia	Menor o igual a 8 segundos	Tiempo de calentamiento	30 segundos o inferior	Bandeja de Salida	Soportar mínimo 80 hojas A4	Memoria	Mínimo RAM 2GB + Disco Duro 250 GB	Bandejas Alimentadoras de Papel	Mínimo dos (02) bandejas, con capacidad de 500 hojas cada una	Tamaño de Papel	A4, Oficio y A3	Copiado Dúplex	Doble Cara Automático.	Alimentador Automático	Lectura de ambas caras del original (debe realizarse en un solo paso)	Lenguaje de la Impresora	PCL5e, PCL6, PS3, XPS, PDF
Tecnología	Laser LED Digital BN																												
Fabricación	No mayor a dos (02) años, contados a la fecha de presentación de ofertas.																												
Velocidad	Mínimo 70 copias por minuto																												
Resolución	Mínimo 600 dpi x 600 dpi																												
Función	Impresión, Copiadora y Escáner																												
Velocidad de primera copia	Menor o igual a 8 segundos																												
Tiempo de calentamiento	30 segundos o inferior																												
Bandeja de Salida	Soportar mínimo 80 hojas A4																												
Memoria	Mínimo RAM 2GB + Disco Duro 250 GB																												
Bandejas Alimentadoras de Papel	Mínimo dos (02) bandejas, con capacidad de 500 hojas cada una																												
Tamaño de Papel	A4, Oficio y A3																												
Copiado Dúplex	Doble Cara Automático.																												
Alimentador Automático	Lectura de ambas caras del original (debe realizarse en un solo paso)																												
Lenguaje de la Impresora	PCL5e, PCL6, PS3, XPS, PDF																												

B

	<table border="1"> <tr> <td>Conectividad</td> <td>Tarjeta de Red Ethernet 10/100 Mbps</td> </tr> <tr> <td>Reducción – Ampliación</td> <td>25% - 400%</td> </tr> <tr> <td>Pantalla</td> <td>Pantalla Táctil a color</td> </tr> <tr> <td>Contador Automático</td> <td>Contometro para cuenta y Control de numero acumulativo de copias</td> </tr> <tr> <td>Función de Seguridad</td> <td>Control de Acceso con código de uso (acceso con clave).</td> </tr> <tr> <td>Escaneo</td> <td>A correo electrónico y carpeta</td> </tr> <tr> <td>Otras Características</td> <td>Función de borrado automático de datos Tener la opción de engrapador y grapas Almacenamiento de trabajo de impresión</td> </tr> </table> <p>Acreditación: 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>	Conectividad	Tarjeta de Red Ethernet 10/100 Mbps	Reducción – Ampliación	25% - 400%	Pantalla	Pantalla Táctil a color	Contador Automático	Contometro para cuenta y Control de numero acumulativo de copias	Función de Seguridad	Control de Acceso con código de uso (acceso con clave).	Escaneo	A correo electrónico y carpeta	Otras Características	Función de borrado automático de datos Tener la opción de engrapador y grapas Almacenamiento de trabajo de impresión
Conectividad	Tarjeta de Red Ethernet 10/100 Mbps														
Reducción – Ampliación	25% - 400%														
Pantalla	Pantalla Táctil a color														
Contador Automático	Contometro para cuenta y Control de numero acumulativo de copias														
Función de Seguridad	Control de Acceso con código de uso (acceso con clave).														
Escaneo	A correo electrónico y carpeta														
Otras Características	Función de borrado automático de datos Tener la opción de engrapador y grapas Almacenamiento de trabajo de impresión														
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE														
A.2.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE														
	<p>04 OPERADOR</p> <p>Requisitos: Experiencia mínima de un (01) año de como operador en servicio de fotocopios y/o digitalización del personal clave requerido como OPERADOR.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>														


 Firmado digitalmente por
 JUSTINIANO MUÑOZ Torres Digna
 FAU 20151372931 ach
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 13.08.2021 14:25:01 -05:00

base

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
B.1	FACTURACIÓN
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 900,000 novecientos mil, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75,000.00 (Setenta y cinco mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Fotocopiado y/o digitalización de documentos en general Servicio de alquiler de fotocopidora Servicio de alquiler de impresoras multifuncionales Servicio de Outsourcing de fotocopidora Servicio de Outsourcing de impresión Tercerización del Servicio de Fotocopiado</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de</p>



	servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo estipulado en el Art. 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las penalidades descritas a continuación; sin perjuicio de la aplicación de penalidades que estipula el Art. 162° del citado instrumento legal.

9. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo estipulado en el Art. 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las penalidades descritas a continuación; sin perjuicio de la aplicación de penalidades que estipula el Art. 162° del citado instrumento legal.



reido digitalmente por
STINIANO MUÑOZ Teresa Dora
J 20131372831 ecch
Ino: Clay V° B°
Ine: 16.06.2021 14:25:14 -05:00

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por realizar el cambio del operador sin autorización de MIDAGRI.	3% de la UIT, por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia.
2	Por no cubrir el puesto faltante dentro del plazo máximo de dos (02) horas de solicitado por MIDAGRI.	5% de la UIT, por ocurrencia.	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia.
3	Por tardanza en el ingreso del operador posterior a las 8.15 a.m.	2% de la UIT por ocurrencia.	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia.
4	Por no realizar en el plazo de 24 horas de solicitado por MIDAGRI el cambio del equipo por más de dos (02) fallas continuas o por desperfecto no reparable.	5% de la UIT, por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia.
5	Por no acudir el personal técnico en el plazo de 24 horas de comunicado la avería.	3% de la UIT, por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia
6	Por no realizar como mínimo un mantenimiento preventivo al mes a los equipos.	2% de La UIT por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia
7	Por no remitir el SCTR y fichas de sintomatología de los operadores con dos (02) días de anticipación al inicio de cada periodo.	2% de La UIT por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia
8	Por falta de insumos como tóner y papel bond de 75 gr para la ejecución del servicio.	5% de la UIT, por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia.
9	Por no cumplir con laborar con el uniforme completo incluido un carnet y/o fotocheck y/o credencial que lo acredite como personal de EL CONTRATISTA	2% de la UIT, por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia
10	Por no realizar el cambio de personal de acuerdo a lo solicitado por MIDAGRI.	2% de la UIT, por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia
11	Por no realiza el traslado o reubicación de los equipos en el plazo de 24 horas de solicitado.	2% de la UIT, por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la

(Handwritten mark)

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
			ocurrencia

1

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del Servicio será otorgada por la Oficina de Abastecimiento de MIDAGRI, previo informe y visto bueno del Responsable de Servicios Generales, el mismo que deberá de adjuntar los formatos con visto bueno de las áreas usuarias que utilizaron el servicio durante el mes en señal de conformidad.

11. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de forma mensual, de acuerdo a la cantidad de copias y digitalización realizadas durante el mes.

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

(Handwritten mark)

- Conformidad del Servicio otorgada por la Oficina de Abastecimiento de MIDAGRI, previo informe y visto bueno del Responsable de Servicios Generales, adjuntando los formatos con visto bueno de las áreas usuarias que utilizaron el servicio durante el mes.



- Comprobante de pago.
- Reporte estadístico detallado del consumo mensual o del periodo objeto de la facturación indicando la cantidad de copias y digitalización por equipo, unidades orgánicas y el contómetro por cada una de las máquinas, especificando el periodo desde la fecha de inicio de contómetro hasta la fecha de cierre del contómetro.

- Formatos con el visto bueno de las unidades orgánicas que realizaron el consumo durante el periodo objeto de facturación.
- Guías de remisión de la entrega del papel y del cambio de los suministros, los mismos que deberán estar firmados en señal de conformidad por el personal de Servicios

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en la Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina, de lunes a viernes en el horario de 08:00 hasta las 17:00 horas o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://forms.gle/PKcAgXh1v5HJP5Z19>), el horario de recepción es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30, pasado este horario, los documentos se registran a partir del día hábil siguiente.

12. 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.

13. CLAUSULA ANTICORRUPCION

(Handwritten mark)

"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 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".

14. NORMAS DE SEGURIDAD

Todo el personal del contratista que intervenga en la ejecución de la prestación, deberá cumplir con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes como los "Lineamiento para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2" aprobado por Resolución Ministerial N 972-2020-MINSA y sus posteriores modificaciones y otras normas que dicten el sector y/o autoridades competentes, durante el periodo de ejecución del contrato.

El contratista deberá cumplir todas las medidas de seguridad y todas las referidas a la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

El ingreso del personal encargado para la prestación deberá de cumplir los protocolos sanitarios y de distanciamientos vigentes y otras normas que dicten en el sector y/o autoridades competentes. Así mismo, deberá contar con todos los seguros complementarios de trabajo de riesgo vigentes.

15. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION:

Toda la información del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego a la cual El Contratista y su personal tengan acceso es estrictamente confidencial, debiendo mantener las reservas del caso y no transmitirla bajo ninguna circunstancia.

El Contratista y su personal, se compromete a mantener en reserva y no revelar a terceros sin previa autorización escrita del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, toda información que le sea suministrada por la Entidad, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto del contrato.

Bajo ninguna circunstancia, El Contratista o sus empleados, podrán vulnerar, copiar, almacenar, publicar o capturar la información del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego que se proporcione para reproducir (fotocopiar).


Firmado digitalmente por
JUSTINIANO MURGOZ Teresa Digna
FAU 20131372931 acta
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2021 14:27:39 -05:00


Firmado digitalmente por
KARADIRFIO KATEZARU Lisette
Patricia FAU 20131372931 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.08.2021 14:44:29 -05:00

Director (a)

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																										
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																										
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con siete (07) máquinas fotocopiadoras con las siguientes características mínimas:</p> <table border="1"> <tr> <td>Tecnología</td> <td>Laser LED Digital BN</td> </tr> <tr> <td>Fabricación</td> <td>No mayor a dos (02) años, contados a la fecha de presentación de ofertas.</td> </tr> <tr> <td>Velocidad</td> <td>Mínimo 70 copias por minuto</td> </tr> <tr> <td>Resolución</td> <td>Mínimo 600 dpi x 600 dpi</td> </tr> <tr> <td>Función</td> <td>Impresión, Copiadora y Escáner</td> </tr> <tr> <td>Velocidad de primera copia</td> <td>Menor o igual a 8 segundos</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de calentamiento</td> <td>30 segundos o inferior</td> </tr> <tr> <td>Bandeja de Salida</td> <td>Soportar mínimo 80 hojas A4</td> </tr> <tr> <td>Memoria</td> <td>Mínimo RAM 2GB + Disco Duro 250 GB</td> </tr> <tr> <td>Bandejas Alimentadoras de Papel</td> <td>Mínimo dos (02) bandejas, con capacidad de 500 hojas cada una</td> </tr> <tr> <td>Tamaño de Papel</td> <td>A4, Oficio y A3</td> </tr> <tr> <td>Copiado Dúplex</td> <td>Doble Cara Automático.</td> </tr> <tr> <td>Alimentador Automático</td> <td>Lectura de ambas caras del original (debe realizarse en un solo paso)</td> </tr> <tr> <td>Lenguaje de la Impresora</td> <td>PCL5e, PCL6, PS3, XPS, PDF</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Conectividad</td> <td>Tarjeta de Red Ethernet 10/100 Mbps</td> </tr> <tr> <td>Reducción – Ampliación</td> <td>25% - 400%</td> </tr> <tr> <td>Pantalla</td> <td>Pantalla Táctil a color</td> </tr> <tr> <td>Contador Automático</td> <td>Contometro para cuenta y Control de numero acumulativo de copias</td> </tr> <tr> <td>Función de Seguridad</td> <td>Control de Acceso con código de uso (acceso con clave).</td> </tr> <tr> <td>Escaneo</td> <td>A correo electrónico y carpeta</td> </tr> <tr> <td>Otras Características</td> <td>Función de borrado automático de datos Tener la opción de engrapador y grapas Almacenamiento de trabajo de impresión</td> </tr> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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>	Tecnología	Laser LED Digital BN	Fabricación	No mayor a dos (02) años, contados a la fecha de presentación de ofertas.	Velocidad	Mínimo 70 copias por minuto	Resolución	Mínimo 600 dpi x 600 dpi	Función	Impresión, Copiadora y Escáner	Velocidad de primera copia	Menor o igual a 8 segundos	Tiempo de calentamiento	30 segundos o inferior	Bandeja de Salida	Soportar mínimo 80 hojas A4	Memoria	Mínimo RAM 2GB + Disco Duro 250 GB	Bandejas Alimentadoras de Papel	Mínimo dos (02) bandejas, con capacidad de 500 hojas cada una	Tamaño de Papel	A4, Oficio y A3	Copiado Dúplex	Doble Cara Automático.	Alimentador Automático	Lectura de ambas caras del original (debe realizarse en un solo paso)	Lenguaje de la Impresora	PCL5e, PCL6, PS3, XPS, PDF	Conectividad	Tarjeta de Red Ethernet 10/100 Mbps	Reducción – Ampliación	25% - 400%	Pantalla	Pantalla Táctil a color	Contador Automático	Contometro para cuenta y Control de numero acumulativo de copias	Función de Seguridad	Control de Acceso con código de uso (acceso con clave).	Escaneo	A correo electrónico y carpeta	Otras Características	Función de borrado automático de datos Tener la opción de engrapador y grapas Almacenamiento de trabajo de impresión
Tecnología	Laser LED Digital BN																																										
Fabricación	No mayor a dos (02) años, contados a la fecha de presentación de ofertas.																																										
Velocidad	Mínimo 70 copias por minuto																																										
Resolución	Mínimo 600 dpi x 600 dpi																																										
Función	Impresión, Copiadora y Escáner																																										
Velocidad de primera copia	Menor o igual a 8 segundos																																										
Tiempo de calentamiento	30 segundos o inferior																																										
Bandeja de Salida	Soportar mínimo 80 hojas A4																																										
Memoria	Mínimo RAM 2GB + Disco Duro 250 GB																																										
Bandejas Alimentadoras de Papel	Mínimo dos (02) bandejas, con capacidad de 500 hojas cada una																																										
Tamaño de Papel	A4, Oficio y A3																																										
Copiado Dúplex	Doble Cara Automático.																																										
Alimentador Automático	Lectura de ambas caras del original (debe realizarse en un solo paso)																																										
Lenguaje de la Impresora	PCL5e, PCL6, PS3, XPS, PDF																																										
Conectividad	Tarjeta de Red Ethernet 10/100 Mbps																																										
Reducción – Ampliación	25% - 400%																																										
Pantalla	Pantalla Táctil a color																																										
Contador Automático	Contometro para cuenta y Control de numero acumulativo de copias																																										
Función de Seguridad	Control de Acceso con código de uso (acceso con clave).																																										
Escaneo	A correo electrónico y carpeta																																										
Otras Características	Función de borrado automático de datos Tener la opción de engrapador y grapas Almacenamiento de trabajo de impresión																																										
	Importante																																										

	<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.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>04 OPERADORES</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de un (01) año de como operador en servicio de fotocopios y/o digitalización del personal clave requerido como OPERADOR.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000 (novecientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75,000.00 (Setenta y cinco mil con 00/100 soles, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes</p>

Servicio de Fotocopiado y/o digitalización de documentos en general
Servicio de alquiler de fotocopidora
Servicio de alquiler de impresoras multifuncionales
Servicio de Outsourcing de fotocopidora
Servicio de Outsourcing de impresión
Tercerización del Servicio de Fotocopiado

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

⁹ 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".

del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

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



**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰

berl

¹⁰ 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 on site y digitalización de documentos para las sedes del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego** que celebra de una parte **Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego** en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0019 2021 MIDAGRI**, para la contratación del **Servicio de fotocopiado on site y digitalización de documentos para las sedes del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **Servicio de fotocopiado on site y digitalización de documentos para las sedes del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en **pagos periódicos de forma mensual, de acuerdo a la cantidad de copias y digitalización realizadas durante el mes**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

1. Plazo de Instalación

EL plazo de instalación del servicio por parte del CONTRATISTA será de diez (10) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el mismo que incluye las pruebas de operatividad de los equipos y los dos (02) días de visita técnica para verificar la ubicación donde serán instalados los equipos.

En señal de cumplimiento de la instalación del servicio el CONTRATISTA suscribirá con el Responsable de Servicios Generales el Acta de Instalación del Servicio.

2. Plazo de Prestación del Servicio

El plazo de prestación del servicio, se realizará por un período de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios o hasta agotar el monto contractual (lo que ocurra primero), contabilizados a partir del Acta de Instalación del Servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través

de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento de MIDAGRI, previo informe y visto bueno del Responsable de Servicios Generales, el mismo que deberá de adjuntar los formatos con visto bueno de las áreas usuarias que utilizaron el servicio durante el mes en señal de conformidad, en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

OTRAS PENALIDADES

<i>Otras penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>
1	Por realizar el cambio del operador sin autorización de MIDAGRI.	3% de la UIT, por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia.
2	Por no cubrir el puesto faltante dentro del plazo máximo de dos (02) horas de solicitado por MIDAGRI.	5% de la UIT, por ocurrencia.	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia.
3	Por tardanza en el ingreso del operador posterior a las 8.15 a.m.	2% de la UIT por ocurrencia.	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia.
4	Por no realizar en el plazo de 24 horas de solicitado por MIDAGRI el cambio del equipo por más de dos (02) fallas continuas o por desperfecto no reparable.	5% de la UIT, por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia.
5	Por no acudir el personal técnico en el plazo de 24 horas de comunicado la avería.	3% de la UIT, por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia
6	Por no realizar como mínimo un mantenimiento preventivo al mes a los equipos.	2% de La UIT por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia
7	Por no remitir el SCTR y fichas de sintomatología de los operadores con dos (02) días de anticipación al inicio de cada periodo.	2% de La UIT por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia

8	Por falta de insumos como tóner y papel bond de 75 gr para la ejecución del servicio.	5% de la UIT, por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia.
9	Por no cumplir con laborar con el uniforme completo incluido un carnet y/o fotocheck y/o credencial que lo acredite como personal de EL CONTRATISTA	2% de la UIT, por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia
10	Por no realizar el cambio de personal de acuerdo a lo solicitado por MIDAGRI.	2% de la UIT, por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la ocurrencia
11	Por no realiza el traslado o reubicación de los equipos en el plazo de 24 horas de solicitado.	2% de la UIT, por ocurrencia	El encargado de la supervisión del servicio contratado, remitirá correo electrónico al contratista, indicando la
			ocurrencia

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹² 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).



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0019 2021 MIDAGRI
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 ¹³		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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ 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° 0019 2021 MIDAGRI
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 ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

... [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 servicios¹⁸

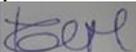
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.



[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.

¹⁸ 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 Nº 2

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

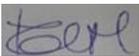
Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 0019 2021 MIDAGRI
Presente.-

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 Nº 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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 0019 2021 MIDAGRI
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Berl



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



Importante

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

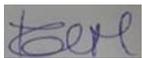
ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0019 2021 MIDAGRI
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0019 2021 MIDAGRI
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° 0019 2021 MIDAGRI**

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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

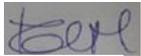
²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA



Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 0019 2021 MIDAGRI
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
FOTOCOPIADO	1,500,000.00		
DIGITALIZACION	2,000,000.00		
TOTAL			

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

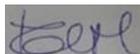
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

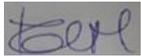
“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.



Esta

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

NO APLICA



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0019 2021 MIDAGRI
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
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)**



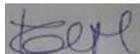
Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0019 2021 MIDAGRI**

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/mp/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 Nº 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 0019 2021 MIDAGRI
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.*

