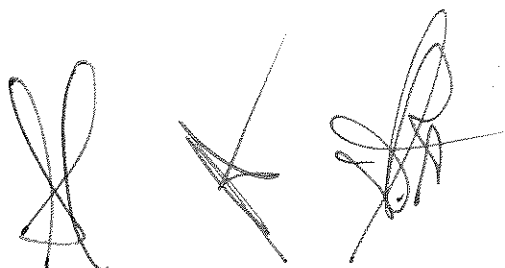


BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONCURSO PÚBLICO N°04-2022-ARCC-1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE
CUARENTA Y TRES (43) IMPRESORAS
MULTIFUNCIONALES QUE INCLUYAN LA FUNCIÓN DE
IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO DE
DOCUMENTOS PARA LAS SEDES REGIONALES Y SEDE
CENTRAL DE LA AUTORIDAD PARA LA
RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS**



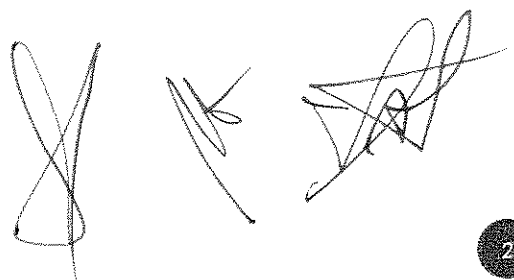
DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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.*

1.8. 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 comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

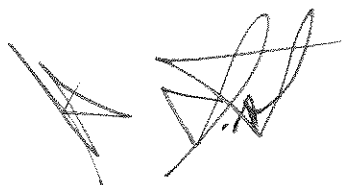
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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.

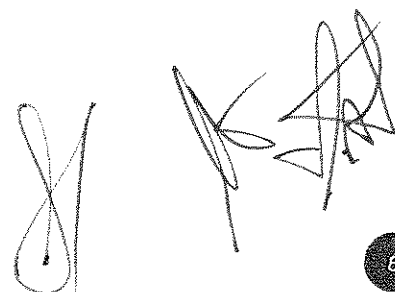
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- 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.

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

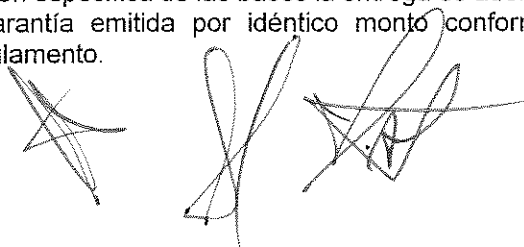
Importante

- En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 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-emitar-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.

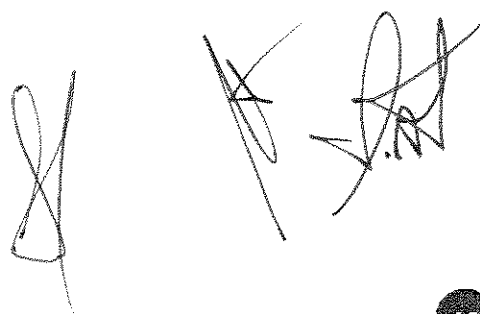
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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)

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS
RUC N° : 20602114091
Domicilio legal : Jr. Santa Rosa N° 247, Edificio Rímac III – Piso 7 – Cercado de Lima
Teléfono: : 01-500-8833
Correo electrónico: : jvictorio@rcc.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE CUARENTA Y TRES (43) IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES QUE INCLUYAN LA FUNCIÓN DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LAS SEDES REGIONALES Y SEDE CENTRAL DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 – SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 70-2022-ARCC/GG/OA del 02 de diciembre del 2022

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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y de acuerdo a lo señalado en el numeral 11 de los Términos de Referencia.

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 es gratuito y podrán recabar en las instalaciones de la entidad ubicado en Jr. Santa Rosa N° 247, Edificio Rimac III – Piso 7 – Cercado de Lima .

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 30225 – Ley de contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018 Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directivas del OSCE

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

- e) Presentación de brochure y/o folletos y/o información técnica en línea del fabricante (en la que se incluirá el link web) que acredite el cumplimiento de las características técnicas de las impresoras ofertadas y/o carta de distribuidor autorizado de la marca como sustento del año de fabricación de los equipos
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁴**
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en [SOLES]. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

- *El comité de selección 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.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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.

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 – PIDE⁵ 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (Anexo N° 12).

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 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 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 las instalaciones de la entidad ubicado en Jr. Santa Rosa N° 247, Edificio Rímac III – Piso 7 – Cercado de Lima

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual (12 pagos) y de acuerdo a la cantidad de impresiones realizadas y según lo señalado en el numeral 19 de los Términos de Referencia

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información de la ARCC emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- informe con los reportes detallados respecto de la calidad del servicio de Impresión, Fotocopiado y scaneado, en formato físico y digital (formato excel), conteniendo como mínimo lo señalado en el numeral 19 de los TDR.

Dicha documentación se debe presentar en las instalaciones de la entidad ubicado en Jr. Santa Rosa N° 247, Edificio Rímac III – Piso 7 – Cercado de Lima o en su defecto en forma digital a la dirección: <https://www.rcc.gob.pe/2020/main-home/servicios/mesa-de-partes-virtual/>

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

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



PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Oficina de
Administración

Central de
Compras

RE
CONSTRUCCIÓN
CON CAMBIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

1. Actividad.

Gestión de los recursos de Tecnología de Información y Comunicaciones.

2. Tarea

Gestionar los recursos tecnológicos para garantizar la disponibilidad, seguridad confidencialidad e integridad de la información que utiliza la ARCC.

3. Antecedentes

Contratación del servicio de alquiler de Cuarenta y Tres (43) impresoras multifuncionales que incluyan la función de impresión, escaneo y fotocopiado de documentos para las sedes Regionales y Sede Central de la Autoridad para la Reconstrucción Con Cambios

4. Denominación de la Contratación

Servicio de Alquiler de Impresoras y Escáneres Corporativos, para Impresión, Escaneo y Fotocopiado, el cual permitirá que todas las dependencias que conforman la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios realicen sus actividades con óptimo rendimiento y de manera que coadyuve a logro de sus objetivos y metas institucionales.

5. Finalidad Pública

Dicho servicio para las diversas áreas de la ARCC proporcionará una adecuada y oportuna atención a los procesos de gestión administrativa que se desarrollan en favor de la ciudadanía.

6. Objeto de la Contratación

Cubrir la alta demanda de reproducción de documentos mediante el alquiler de Cuarenta y Tres (43) impresoras multifuncionales que incluyan la función de impresión, escaneo y fotocopiado de documentos para las sedes regionales y sede central de la Autoridad para la Reconstrucción Con Cambios.

7. Alcance

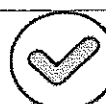
El presente servicio incluye:

- Alquiler de Impresoras Corporativas, para Impresión, escaneo y Fotocopiado de alto volumen, de acuerdo con los siguientes perfiles y cantidades definidas.

Impresora	CARACTERISTICAS (IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA LASER)	Cant.	Cantidad de Páginas Impresas por 365 días calendario
CARA CTER STICA S TECH CAS	Número mínimo de bandejas: 03 Contar con bandeja para hojas A3 y A4	43	4,695,156



Firmado digitalmente por:
BAZAN EYZAGUIRRE Lenlen
Jose Roberto FAU 20602114091
soft
Motivo: Day 1/8
Fecha: 28/10/2022 18:18:39-0500



Firmado digitalmente por:
REYES VARGAS Carlo Joao
FAU 20602114601 soft
Motivo: Day 1/8
Fecha: 28/10/2022 18:33:40-0500



PERU
Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Comité de
Adquisición



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Memoria RAM: Mínimo 4 GB
Unidad de Disco: Mínimo 200 Gb
Velocidad a una cara en A4: mínimo 55 ppm Velocidad a una cara en A3: mínimo 31 ppm Velocidad a doble cara en A4: mínimo 55 ppm
Volumen medio de impresión mensual permitido por la impresora: mínimo 20,000(veinte mil)
Dúplex: Automático
Procesador: mínimo quad-core de 1.8 GHz
Funciones de controlador: Libreta de direcciones, panel de control remoto, clonación ayuda en línea
IPv4, IPv6: Si
Escáner por ADF: Permitido a correo, carpeta y USB
Contabilidad: debe permitir registrar mediante software el número de copias, impresiones, escaneados y todo esto por red
Resolución: copia: 600 x 600 ppp. Impresión: hasta 1200 * 1200
Impresión directa: debe permitir la impresión autónoma desde USB
Simultaneidad: debe permitir ejecutar funciones mientras el equipo imprime, copia o transfiere trabajos de escaneado a la red o al fax (la prioridad es para el retorno de los originales escaneados y la impresión de trabajos simultáneos)
Autenticación: la solución debe contar con la capacidad de que cada usuario deba autenticarse previamente para ejecutar una impresión, escaneo o copia
Protocolos soportados: mínimo DHCP, BOOTP, SNMP, WINS, SLP v2, HTTP, HTTPS, DHCP Autonet, NTP, TLS, SMB, SMTP/POP3, WSD, LDAP, DNS multidifusión
Velocidad de impresión de la primera página: máximo en solo 3.9 segundos

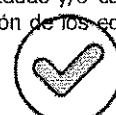
Cuadro N° 1. Cantidad de Impresoras y escáner requeridas.

La fecha de fabricación de los equipos proporcionados no debe superar los cinco (05) años de antigüedad y se contabilizará desde su año de fabricación hasta la fecha de presentación de ofertas. (El postor ganador de la buena pro deberá sustentar con un certificado proporcionado por la marca durante el perfeccionamiento del contrato).

NOTA: Para la presentación de ofertas los postores deberán presentar brochure y/o folletos y/o información técnica en línea del fabricante (en la que se incluirá el link web) que acredite el cumplimiento de las características técnicas de las impresoras ofertadas y/o carta de garantía autorizada de la marca como sustento del año de fabricación de los equipos.



Firmado digitalmente por:
BAZAN EYZAGUIRRE Lenier
Jose Roberto FAU 20002114091
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/10/2022 18:16:47-0500



Firmado digitalmente por:
REYES VARGAS Carlo Jose
FAU 20002114091 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2022 18:33:59-0500

[Handwritten signatures]



PERU
Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Oficina de
Administración

Procesos de
Gestión



CONSTRUCCIÓN
EN CAMBIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

TOTAL	IMPRESIONES
	A4 / A3
	CANT x EQUIPO
	43
MENSUAL	391,263
ANUAL	4,695,156

Cuadro N° 2.- *Proyectado mensual y anual de documentos de impresión y fotocopiado.*

El servicio deberá incluir

- Instalación, configuración y puesta en funcionamiento en el lugar final de uso.
- Herramienta informática para su administración y control centralizado (para las impresoras)
- Provisión de Suministros para Impresión.
- Provisión de Consumibles
- Traslado e Instalación en las sedes de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- Soporte Técnico
- Capacitación

7.1. **Distribución entre las Sedes de la Autoridad para la Reconstrucción Con Cambios**

El postor ganador de la buena pro deberá de distribuir, instalar y poner operativo las impresoras requeridas de acuerdo con el siguiente cuadro:

Departamento	Dirección	Cantidad de Equipos Multifuncionales
Ancash – Huaraz	Jirón Alejandro Tafur N° 424- Huaraz- Ancash	03
La Libertad	Av. Larco 443 Urb. La Merced - Trujillo - La Libertad.	01
Piura	Av. Los cocos 381 – Urb. club Grau – Piura - Piura	02
Tumbes	Gobierno Regional de Tumbes - Calle La Marina N° 200 (Ref. Frente a Villa Naval).	01
Lambayeque	Calle los Mangos 230 Urb. Santa Victoria-Chiclayo	03
Cajamarca	Jr. Tarapacá 652 (A dos cuadras de Plaza de Armas) Cajamarca	01



Firmado digitalmente por:
BAZAN EYZAGUIRRE Lenien
Jose Roberto FAU 20802114091
soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 28/10/2022 18:18:57-0500



Firmado digitalmente por:
REYES VARGAS Carlo Joao
FAU 20802114091 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 28/10/2022 18:34:09-0500

[Handwritten signatures]



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima	Jr. Santa rosa 247 Edificio Manhattan Piso 07 Lima	32
------	---	----

Cuadro N° 3.

7.2. Distribución, Instalación, Configuración y Puesta en Funcionamiento.

El postor ganador de la buena pro será responsable de la distribución, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos de impresión en las oficinas de la ARCC señaladas en el Cuadro N° 06, para ello deberá contar con materiales, herramientas, personal y otros elementos que sean necesarios.

Todos los gastos que estas actividades conlleven, deberá de estar contemplados íntegramente dentro de la oferta del postor.

El proveedor deberá de cumplir el siguiente marco normativo en la etapa de la implementación del servicio y posteriormente para cualquier trabajo de mantenimiento, acondicionamiento y ampliación de la solución instalada que se desarrolle dentro de las instalaciones de la entidad

El postor deberá de tomar todas las consideraciones técnicas para asegurar que la solución técnica que oferte funciones sin inconvenientes técnicos.

7.3. Provisión de Suministros para Impresión.

El Servicio debe incluir los suministros para impresión para todas las impresoras requeridas, el cual debe de contemplar los Tóner para las dimensiones que soporte la impresora y de acuerdo con la cantidad estimada de impresiones que se indica en el cuadro N° 2.- "Proyectado mensual y anual de documentos de impresión y fotocopiado".

Los toner deberán contemplarse para todos los equipos de impresión requerido, tales como unidades de imagen, fusores, kit de mantenimiento, entre otros.

El proveedor deberá de calendarizar la renovación de estos consumibles, de acuerdo a los niveles de usabilidad del equipo, volumen de impresión y recomendación de fabricante de la marca de impresora a proveer, asegurando que el equipo de impresión esté permanentemente disponible y con plena operatividad

El tiempo máximo para atender el requerimiento de estos suministros deberá ser de 03 horas y este tiempo de atención se computará desde la fecha y hora de generado el ticket del pedido del insumo hasta la fecha y hora de entrega a la sede de la ARCC según corresponde el pedido. El contratista debe considerar que el consumo de tóner por equipo estará en función del volumen mensual soportado como máximo por cada impresora multifuncional; por lo que la cantidad de tóner suministrado dependerá de lo que señala el fabricante en cuanto a rendimiento en hojas del mismo. No se aceptará suministros compatibles, no originales, de segundo uso, los suministros deberán de estar de acuerdo con las recomendaciones del fabricante del equipo de impresión de acuerdo a la marca ofertada por el postor.



Firmado digitalmente por:
BAZAN EYZAGUIRRE Lenien
Jose Roberto FAU 20802114091
soft
Motivo: Day V* 8*
Fecha: 28/10/2022 18:17:07-0500



Firmado digitalmente por:
REYES VARGAS Carlo Joao
FAU 20802114091 soft
Motivo: Day V* 8*
Fecha: 28/10/2022 18:34:21-0500



PERÚ Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Oficina de
Administración

Asesoría Técnica



RECONSTRUCCIÓN
CON CAMBIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

7.4. Provisión de Herramientas Informáticas para la administración y control centralizado de las impresoras.

El servicio debe de contemplar la provisión de herramientas informáticas (hardware, software, conectividad de ser el caso) para la gestión centralizada de todos los equipos de impresión.

Las herramientas informáticas que el proveedor instale, configure y ponga en operatividad, deberá de tener por lo menos las siguientes funciones disponibles para el personal técnico de la ARCC:

- Consola para la visibilidad de todas las impresoras instaladas.
- Visibilidad de los volúmenes de impresión por impresora y consumo de las cuotas asignadas.
- Visibilidad de los formatos y tipos de archivos que puedan imprimirse.
- Aplicación de políticas para el control de los volúmenes de impresión, fotocopiado, escaneo.
- Funcionalidad para la aplicación por usuarios y grupos de usuarios de cuotas de impresión, fotocopiado y escaneo.
- Funcionalidad para aplicación de políticas a nivel usuario para el uso de los recursos de impresión, fotocopiado y escaneo¹
- Funcionalidad para establecer rangos de horarios de impresión, fotocopiado e impresión y asignación de estas políticas a usuarios y grupos de usuarios.
- Funcionalidades para asignación de políticas de seguridad de información a usuarios y grupos de usuarios según la entidad defina, debe contemplar capacidades de encriptación de información; impresión, fotocopiado y escaneo previa digitación de clave de acceso².
- Funcionalidades de alertas preventivas en línea al personal técnico de la ARCC cuando la impresora le falle suministros, consumibles, mantenimiento, cuando se haya generado algún problema técnico o fallas, cuando quiera ser usado contrario a las políticas de seguridad definidos; cuando se esté próximo a llegar a los niveles de las cuotas asignados, estas alertas deberán ser remitidos al personal técnico que LA ARCC designe por correo electrónico y mensajes SMS.
- Deberá guardar la bitácora de todos los eventos que se registren con las impresoras y su usabilidad.
- La herramienta informática que se provea debe de tener habilitados las funcionalidades de generación de reportes y estadísticas en línea de los niveles de usabilidad por usuario, grupos de usuarios, por equipos, por aplicativos, por centro de costos, disponibilidad y performance de los equipos de impresión; estos deben de poder generar reportes gráficos, en formato de tablas de hojas de cálculo, PDF, etc.

7.5. Provisión del Soporte Técnico.

¹ Estas políticas son:

Establecimiento de cuotas de impresión por usuario.

Establecimiento de cuotas de impresión por Dirección y/o Oficina.

Establecimiento de funcionalidad de solo impresión, solo escaneo, solo fotocopiado, por usuario y/o por grupo.

² La encriptación de la información puede manejarse a nivel de software o a nivel de dispositivo



Firmado digitalmente por:
BAZAN EYZAGUIRRE Lenien
Jose Roberto FAU 20802114091
soft
Motivo: Day V* 8*
Fecha: 28/10/2022 18:17:19-0500



Firmado digitalmente por:
REYES VARGAS Carlo Joao
FAU 20802114091 soft
Motivo: Day V* 8*
Fecha: 28/10/2022 18:34:32-0500



PERU
Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Comando
en Jefe



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Provisión del soporte técnico 10x5x365, es decir debe estar disponible en horario de oficina (Desde las 08:00 hrs. hasta las 18:00 hrs. de lunes a viernes), durante 5 días de la semana, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, con la finalidad de garantizar el funcionamiento ininterrumpido del Servicio de Impresión, escaneo y fotocopiado.

Deberá incluir una bolsa de 12 horas anuales para asistencia técnica presencial para afinar o corregir problemas con el sistema de administración de impresoras configuración de reportes personalizados a requerimiento de la ARCC, esta asistencia técnica es adicional a la provisión del soporte técnico citado en el párrafo precedente, el requerimiento de esta asistencia técnica se realizará de acuerdo a la demanda de la entidad y será solicitado mediante ticket de atención a la mesa de ayuda del proveedor.

El CONTRATISTA, para garantizar un eficiente servicio deberá estar en capacidad de realizar detección proactiva, acciones de control preventivo, correctivo y pruebas técnicas al equipamiento instalado. Asimismo, deberá garantizar un eficiente Sistema de Gestión para la solución instalada, su Centro de Gestión deberá estar en capacidad de realizar detección de alarmas, acciones de controles preventivos y correctivos, pruebas.

El CONTRATISTA deberá garantizar el profesionalismo, responsabilidad y conocimientos técnicos de su personal en los Centros de Llamadas de Reportes de Fallas, Centros de Gestión, y personal de Reparación de Averías. Así mismo deberá contar con el equipamiento necesario para solucionar los problemas técnicos que puedan presentarse en las sedes de la ARCC.

Se entenderá por avería a una interrupción parcial o total del servicio, así como a un decremento en la calidad del mismo.

Toda actividad o provisión de suministros, consumibles y/o cambio de equipo, que tenga que ejecutar el CONTRATISTA para subsanar la avería serán sin costo alguno para la ARCC.

Se aclaran los siguientes términos:

- Tiempo de atención: Intervalo desde que se genera el ticket de avería hasta la presencia del personal técnico del proveedor en la sede afectada.
- Tiempo de solución de averías: Tiempo que demandará al proveedor solucionar la avería.
- Se entenderá por tiempo de subsanación, al tiempo transcurrido entre la comunicación al Proveedor de la existencia de una avería, por parte de la ARCC (llamada de servicio), y la subsanación de la misma a su satisfacción.
- ✓ LA ARCC reportará las averías que pueda ocurrir con los equipos provistos, a un único número telefónico y línea de correo electrónico proporcionado por el CONTRATISTA, el cual será una ventanilla única que atenderá todas las averías del servicio contratado, permitiendo un adecuado control, gestión y seguimiento de la misma, debiendo el CONTRATISTA proporcionar un número telefónico y una cuenta de correo electrónico y/u otros sistemas informáticos en línea para la atención de avería y generación de los respectivos ticket de atención.
- ✓ Las llamadas de servicio técnico se sujetarán a lo siguiente: Se podrán efectuar telefónicamente o por correo electrónico, al número telefónico y dirección de correo



Firmado digitalmente por:
BAZAN EYZAGUIRRE Lanien
Jose Roberto FAU 20802114091
soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 28/10/2022 18:17:29-0500



Firmado digitalmente por:
REYES VARGAS Carlo Joao
FAU 20802114091 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 28/10/2022 18:34:49-0500



PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

Ministerio para la
Reconstrucción con Cambios

Oficina de
Administración



RECONSTRUCCIÓN
CON CAMBIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

electrónico proporcionado por el CONTRATISTA. La Entidad notificará las averías e incidentes que se presenten con la siguiente información:

- a. Fecha y hora.
- b. Descripción del problema.
- c. Contacto en la Entidad.
- ✓ El CONTRATISTA deberá de remitir, inmediatamente luego de la comunicación de la avería, el respectivo ticket de atención para el seguimiento y control del caso reportado.
- ✓ El CONTRATISTA deberá entregar a la Entidad, o a quien éste indique, y al momento del inicio de ejecución del Contrato, una nómina del personal técnico autorizado a realizar labores de mantenimiento correctivos, atención de averías e incidentes que puedan producirse con los equipos de impresión suministrados a la entidad.
- ✓ LA ARCC podrá efectuar llamadas de servicio de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 00:00 hasta las 24:00 horas, para el reporte de averías³.

7.6. Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Para el Mantenimiento Preventivo

El CONTRATISTA deberá realizar el mantenimiento preventivo a cada uno de los equipos de impresión ofertados, a efectos de mantener el buen funcionamiento y calidad en el servicio prestado. Cabe precisar que el mantenimiento preventivo de los equipos incluirá el servicio de limpieza general de partes, lubricación, ajuste general de partes y componentes de cada uno de los equipos durante el tiempo de ejecución del contrato.

La frecuencia del mantenimiento preventivo deberá ser como mínimo 02 veces al año o de mayor frecuencia de acuerdo a lo que recomiende el CONTRATISTA; esto debe ser planificado al inicio del servicio y su ejecución deberá ser realizado previa coordinación de las fechas y horarios y aceptación de la OTI, tomando siempre como lineamiento la no interrupción de las labores del personal usuario de la ARCC.

Para el Mantenimiento Correctivo

Esta actividad deberá ser realizada por el CONTRATISTA en la medida que se produzcan fallas o desperfectos que conlleven al inadecuado funcionamiento de los equipos ofertados.

El mantenimiento correctivo de los equipos será requerido por el personal técnico designado por la ARCC y lo solicitará al CONTRATISTA a través de la vía telefónica, o correo electrónico (de dominio propio) señalado por el CONTRATISTA al momento de la suscripción del contrato.

El mantenimiento correctivo deberá realizarse siguiendo las siguientes pautas:

³ Se clara que la provisión del soporte técnico es 10x5x365, es decir debe estar disponible en horario de oficina, los cinco (5) días de la semana, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, con la finalidad de garantizar el funcionamiento ininterrumpido del Servicio de Impresión, escaneo y fotocopiado. Sin embargo para la recepción de los requerimientos de soporte técnico deberá de ser de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 00:00 hasta las 24:00 horas y esto dependerá de la organización interna del proveedor, por ejemplo el proveedor podría atender la recepción mediante herramientas informáticas automatizadas, mesa de ayuda, call center o la cualquier otro procedimiento que cumpla el requerimiento.



Firmado digitalmente por:
BAZAN EYZAGUIRRE Lenlen
Jose Roberto FAU 20602114081 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 28/10/2022 18:17:40-0500



Firmado digitalmente por:
REYES VARGAS Carlo Joao
FAU 20602114081 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 28/10/2022 18:36:01-0500



PERU
Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

CIVIL
CONSTRUCCIÓN



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- Enviado el requerimiento el CONTRATISTA deberá de atender el requerimiento en el lugar de producido el inconveniente técnico en un plazo máximo de tres (03) horas, contabilizado desde la fecha y hora de la notificación.
- El personal técnico, en un plazo máximo de tres (03) horas, de notificado el imprevisto deberá proceder con la solución de la avería.
- Si pasado este tiempo el personal técnico del CONTRATISTA, no da solución a la falla o desperfecto que presente el equipo o requiera llevarse el equipo a sus talleres o centros técnicos, el CONTRATISTA deberá de reemplazar el equipo malogrado con otro equipo de igual o superior característica en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de culminado el plazo para la solución de avería o realizado el diagnóstico por su personal técnico.
- Asimismo si durante el mes de servicio un mismo equipo persistiera con las fallas o defectos en su funcionamiento hasta en tres (03) oportunidades el CONTRATISTA deberá reemplazar de forma permanente el equipo malogrado con otro equipo de igual o superior característica en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de solicitado por la ARCC.

7.7. Capacitación

El CONTRATISTA deberá de contemplar la capacitación para el personal de la ARCC respecto de la administración, operación y uso de los equipos de impresión; y las funcionalidades de los equipos proporcionados. Esta capacitación deberá ser realizada en las instalaciones de la ARCC y los horarios deberán estar detallados en el Plan de trabajo que presentará el CONTRATISTA.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá de suministrar oportunamente, en formato físico y digital, el material de capacitación para todas las sesiones requeridas.

La capacitación deberá desarrollarse en un plazo máximo de 03 días calendario anteriores a la culminación del plazo de implementación del servicio.

- Para el Uso de la Herramientas Informáticas para la administración y control centralizado de las impresoras
 - ✓ La capacitación se realizará para el personal de la OTI, con una durabilidad mínima de 04 horas lectivas.
- Para la operación y uso de todas las funcionalidades de las Impresoras provistas y otras que demande el equipo técnico de la ARCC para asegurar el pleno uso de los equipos provistos.
 - ✓ Para el personal Técnico de la OTI, con una durabilidad mínima de 03 horas lectivas
 - ✓ Para el personal de las áreas usuarias de las impresoras, con una durabilidad mínima de 02 horas lectivas.

Al finalizar la capacitación, el proveedor deberá de entregar al personal de la OTI, un certificado por sesión, en el que se indique por lo menos:

- ✓ Materia tratada
- ✓ Las horas lectivas.



Firmado digitalmente por:
BAZAN EYZAGUIRRE Lenien
Jose Roberto FAU 20802114091
soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 28/10/2022 18:17:40-0500



Firmado digitalmente por:
REYES VARGAS Carlo Joao
FAU 20802114091 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 28/10/2022 18:35:17-0500

[Handwritten signatures]



PERU
Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Oficina de
Administración

Unidad Ejecutiva



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Nombre del Participante.

✓ Firma del Instructor

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica con RUC activo y habido.
- Contar con RNP vigente en el capítulo de servicios.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Experiencia del postor en la especialidad mínima de S/ 400,00.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 soles).
- Se consideran servicios similares s Servicio de Alquiler de impresoras y/o escáneres y/o fotocopadoras en Entidades Públicas o Privadas

9. Perfil del Capacitador:

- Profesional o Técnico Titulado en Ingeniería de Sistemas, Computación Informática o Electrónica.
- Tener una experiencia mínima de 02 años en actividades de capacitación en operación de impresoras iguales o similares al objeto de la contratación.

Los documentos que acreditan el perfil del capacitador se presentaran con los documentos para la suscripción del contrato.

10. Entregables

7.1 Plan de Trabajo

El CONTRATISTA deberá de presentar en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizado al día siguiente de suscrito el contrato un PLAN DE TRABAJO, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ La organización de su equipo de trabajo.
- ✓ Documentación para la implementación del servicio con los datos del personal técnico que participe en la implementación, personal para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, personal de su mesa de ayuda y generación de los tickets de atención, personal para la atención de los escalamientos para los casos de no atención de los requerimientos.
- ✓ Números Telefónicos, dirección de correo electrónico de su mesa de ayuda y de su personal Técnico que formará parte de la etapa de implementación del servicio.
- ✓ Cronograma de Implementación y puesta de operación de los equipos de impresión requeridos.
- ✓ Relación de las actividades de la implementación.
- ✓ Protocolos de pruebas y aseguramiento de la calidad al servicio.
- ✓ Cronograma propuesto de los mantenimientos preventivos.
- ✓ Cronograma de las visitas de su personal técnico para la toma de las lecturas de los niveles de uso de los equipos provistos.
- ✓ Cronograma de capacitación propuesto.
- ✓ Cronograma y Protocolo para la provisión de suministros y consumibles.



Firmado digitalmente por:
BAZAN EYZAGUIRRE Lenlen
Jose Roberto FAU 20802114091
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
REYES VARGAS Carlo Joao
FAU 20802114091 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2022 18:35:31-0500



PERU
Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Oficina de
Atención al Usuario



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- ✓ Protocolos para los requerimientos de atención técnicas, los mismo que deberán de estar en concordancia con lo requerido en el presente documento.
- ✓ Protocolos para el registro de los niveles de consumo del servicio de impresión por parte de los usuarios de la ARCC.

El plan de trabajo será aprobado por la OTI en un plazo máximo de dos (02) días calendarios luego de recepcionado el PLAN DE TRABAJO.

7.2 Implementación del Servicio

Luego de aprobado el PLAN DE TRABAJO por la OTI, el CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de Quince (15) días calendarios para la implementación del servicio.

Luego de culminado la implementación del servicio y puesto en funcionamiento los equipos multifuncionales el CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ La relación de equipos de Impresión, herramientas informáticas, suministros, consumibles y soporte técnico.
- ✓ Toda la documentación que acredite la implementación y provisión de los recursos que compone el servicio.
- ✓ Acta con la descripción de las actividades de implementación y validación de la operatividad del servicio, el mismo que debe estar visado por el responsable técnico asignado por la entidad al proyecto y por el representante del contratista.
- ✓ Manuales de uso de los equipos que conforma la solución, Cartilla de configuración de las impresoras.
- ✓ Documentos de Capacitación solicitados.

7.3 Informe Mensual

Dentro de los cinco (05) primeros días siguientes a cada mes de servicioprestado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ARCC un informe con los reportes detallados respecto de la calidad del servicio de Impresión y Fotocopiado, en formato físico y digital (formato excel), conteniendo como mínimo la siguiente información:

- ✓ Registro de control y gestión de incidencias.
- ✓ Tickets relacionadas con la operatividad de los equipos de impresión que forma parte el servicio
- ✓ Consumo mensual, detallando la cantidad de impresiones, copias y scaneos emitidos por cada equipo de impresión que forman parte del servicio
- ✓ Cantidad de averías
- ✓ Ticket emitidos respecto de las averías
- ✓ Tiempo de reparación
- ✓ Disponibilidad del servicio

Cabe precisar que la presentación del informe con los reportes requeridos es indispensable para otorgar la conformidad mensual del servicio recibido.



Firmado digitalmente por:
BAZAN EYZAGUIRRE Lenien
Jose Roberto FAU 20002114001
soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 28/10/2022 18:15:0500



Firmado digitalmente por:
REYES VARGAS Carlo Joao
FAU 20002114001 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 28/10/2022 18:35:42-0500



PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Oficina de
Administración

Procesamiento de
Documentos



RECONSTRUCCIÓN
CON CAMBIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

La documentación citada deberá presentarse en mesadepartesvirtual@rcc.gob.pe o de manera física en la mesa de partes, sito en Jr. Santa Rosa N° 247, 3er piso, Lima, horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

11. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el inicio del servicio se computará a partir del día siguiente de culminada la implementación del servicio.

Para el inicio de la ejecución del servicio el CONTRATISTA deberá distribuir, instalar, configurar y poner en funcionamiento los equipos de impresión multifuncionales en un plazo máximo de 15 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

Cabe precisar que el servicio podrá ser implementado en horarios de oficina, fuera de los horarios de oficina y fines de semana, debiendo asegurar la no interrupción de las labores del personal de la ARCC, por lo que todas las actividades deben ser coordinadas y aprobadas por el supervisor técnico asignado por la ARCC.

Asimismo el PLAN DE TRABAJO deberá ser presentado en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contabilizado desde el día siguiente de suscrito el contrato.

12. Conformidad del Servicio

La conformidad será emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, en el plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde la recepción del entregable del contratista.

13. Responsabilidades

- Es responsabilidad de la ARCC:
 - Proveer la información necesaria al proveedor del servicio para que ejecute eficientemente el servicio requerido
 - Proporcionar los criterios de modificaciones del servicio y controlar que el proveedor opere bajo dichos criterios.
 - La ARCC se reserva la potestad de constatar la información presentada.
- Es responsabilidad del CONTRATISTA:
 - Ejecutar puntual y eficientemente el servicio contratado.
 - Cumplir con los estándares establecidos por la ARCC
 - Durante el período de prestación del servicio, se evaluarán los tiempos de respuesta y la calidad del servicio, a fin de que la ARCC determine las correcciones necesarias si fuera el caso.
 - El personal técnico propuesto por el CONTRATISTA para la instalación y los mantenimientos preventivos – correctivos, deberán de estar debidamente uniformados, con indumentaria apropiada para la realización del servicio e identificados con sus respectivos fotochecks.



Firmado digitalmente por:
BAZAN EYZAGUIRRE Lenien
Jose Roberto FAU 20802114001
soft
Motivo: Day 1/8*
Fecha: 28/10/2022 18:18:28-0500



Firmado digitalmente por:
REYES VARGAS Carlo Joao
FAU 20802114001 soft
Motivo: Day 1/8*
Fecha: 28/10/2022 18:35:58-0500



PERU
Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Ministerio de
Vivienda



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

14. Pacto de Confidencialidad

- EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de la ARCC, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio. EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.
- EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por la ARCC. Al término de cada encargo, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por la ARCC.
- EL CONTRATISTA no podrá disponer de la misma para fines distintos a los especificados en los presentes Términos de Referencia.
- En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente, EL CONTRATISTA deberá indemnizar a la ARCC por el daño causado sea cual fuere, sin perjuicio de iniciar las correspondientes acciones legales que la ARCC pueda iniciar contra EL CONTRATISTA. La obligación de confidencialidad sobrevivirá a la terminación del contrato y permanecerá en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún momento; el incumplimiento de esta obligación por EL CONTRATISTA y/o su personal, originará el derecho de LA ARCC para accionar legalmente contra EL CONTRATISTA y/o su personal.

15. Propiedad intelectual de los productos.

El proveedor acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo del presente servicio corresponden únicamente a la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios con exclusividad y a todos los efectos.

16. Transferencia tecnológica.

Durante la prestación del servicio, el CONTRATISTA se compromete en todo momento a facilitar al personal designado por la OTI, toda la información y documentación que éste solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los servicios contratados, así como los eventuales problemas que se presentaran y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

17. Requerimientos de garantía, soporte y mantenimiento.

- El Servicio que brinde el contratista debe estar sujeto a niveles de SLA, con niveles de atención de incidencias, los mismos que se definen a continuación:
 - ✓ Tiempo de respuesta desde que se notifica el imprevisto, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos: <= a 3 horas.
 - ✓ Tiempo de atención efectiva al imprevisto notificado: <= a 3 horas.
- Se entenderá por incidencia a una interrupción parcial o total de equipos de impresión y/o herramienta de administración provista, así como a una pérdida de la calidad de los



Firmado digitalmente por:
BAZAN EYZAGUIRRE Lenier
Jose Roberto FAU 20802114081
soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 28/10/2022 18:18:41-0500



Firmado digitalmente por:
REYES VARGAS Carlo Joao
FAU 20802114081 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 28/10/2022 18:38:16-0500



PERU
Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Oficina de
Administración

Unidad Ejecutiva



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

El proveedor brindará por lo menos un único número telefónico (call center) para reportar incidencias que implique apoyo técnico del personal técnico correspondiente al servicio.

18. Sistema de Contratación
Precios unitarios

19. Forma de Pago

La forma de pago será mensual (12 pagos mensuales), el cual deberá hacerse efectivo en el plazo máximo de diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio.

Para tal efecto, la OTI, deberá otorgar la conformidad del servicio en un plazo que no excederá de los siete (07) días de producida la recepción.

Para ello, dentro de los cinco (05) primeros días siguientes a cada mes de servicio prestado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ARCC un informe con los reportes detallados respecto de la calidad del servicio de Impresión, Fotocopiado y scaneado, en formato físico y digital (formato excel), conteniendo como mínimo la siguiente información:

- Registro de control y gestión de incidencias.
- Tickets relacionadas con la operatividad de los equipos de impresión que forma parte el servicio
- Consumo mensual, detallando la cantidad de impresiones copias y scaneos emitidas por cada equipo de impresión que forman parte del servicio
- Cantidad de averías
- Ticket emitidos respecto de las averías
- Tiempo de reparación
- Disponibilidad del servicio

Cabe precisar que la presentación del informe con los reportes requeridos es indispensable para otorgar la conformidad mensual del servicio recibido.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica a través del abono directo de los montos correspondientes en la cuenta bancaria abierta en cualquier entidad del Sistema Financiero Nacional, para lo cual comunicará su Código de Cuenta Interbancaria mediante Autorización, en la oportunidad que se da inicio a la relación contractual

20. Penalidades

Penalidad por mora

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 conformidad con lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Penalidad diaria = 0.10 x monto vigente



Firmado digitalmente por:
BAZAN EYZAGUIRRE Lenlen
Jose Roberto FAU 20802114091
soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 28/10/2022 18:18:51-0500



Firmado digitalmente por:
REYES VARGAS Carlo Joao
FAU 20802114091 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 28/10/2022 18:30:28-0500



PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Ministerio
de Vivienda



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

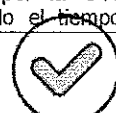
Otras penalidades aplicables

En concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, LA ARCC aplicará al CONTRATISTA las siguientes penalidades, precisándose que la totalidad de las penalidades aplicadas será hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente:

N°	Descripción del Incumplimiento	Penalidad	Acreditación
1	No entregar el plan de trabajo en el plazo máximo de 5 días calendario, contabilizados al día siguiente de suscrito el contrato.	Se aplicará una penalidad de 1 % de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada día de retraso.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la OTI.
2	No atender el requerimiento de suministros para impresión en un plazo máximo de tres (03) horas desde la fecha y hora de generado el ticket del pedido del insumo.	Se aplicará una penalidad de 0.2 % de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada 30 minutos o fracción de tiempo en la demora en atender el requerimiento de suministros para impresión.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la OTI, señalando el tiempo en atender el requerimiento de suministros para impresión.
3	Entregar consumibles para las impresoras de segundo uso, reparados, compatibles y/o no originales.	Se aplicará una penalidad de 1 % de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada ocurrencia	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la OTI, señalando el tiempo en atender el requerimiento de consumibles para impresión.
4	No atender el requerimiento (tiempo de respuesta desde que se notifica el imprevisto) en un plazo máximo de 03 horas, contabilizado	Se aplicará una penalidad de 0.2 % de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada 30 minutos o fracción de tiempo en la	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la OTI, señalando el tiempo



Firmado digitalmente por:
SAZAN EYZAGUIRRE GENIER
Jose Roberto FAU 20602114091
soft
Motivo: Day V* 8*
Fecha: 28/10/2022 18:10:08-0500



Firmado digitalmente por:
REYES VARGAS Carlo Joao
FAU 20602114091 soft
Motivo: Day V* 8*
Fecha: 28/10/2022 18:30:43-0500

[Handwritten signatures]



PERU
Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Oficina de
Administración

Oficina de Asesoría



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

	desde la fecha y hora de la notificación.	demora en atender el requerimiento.	de respuesta desde que se notifica el imprevisto.
5	No reemplazar el equipo malogrado con otro equipo de igual o superior característica en un plazo máximo de 24 horas de culminado el plazo máximo para la solución de averías o de realizado el diagnóstico por el personal técnico en la que se señale que es necesario llevarse el equipo a sus talleres o centros técnicos.	Se aplicará una penalidad de 0.2 % de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada 30 minutos o fracción de tiempo en la demora en el reemplazo del equipo.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la OTI, señalando el tiempo que tomo el reemplazo del equipo.
6	No reemplazar, de forma permanente, el equipo malogrado con otro equipo de igual o superior característica en un plazo máximo de 24 horas de solicitado por OTI, en el supuesto que el mismo equipo haya persistido en fallas y defectos en más de tres (3) oportunidades.	Se aplicará una penalidad de 0.2 % de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada 30 minutos o fracción de tiempo en la demora en el reemplazo del equipo.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la OTI, señalando el tiempo que tomo el reemplazo del equipo.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

IMPORTANTE:

Para la aplicación de penalidades por mora y otras penalidades, la OTI emitirá un informe mensual acompañado de la conformidad del servicio, a la Oficina de Administración, en la que se describa el incumplimiento en la que hubiese incurrido el Contratista (días de retraso, cantidad de ocurrencias, entre otros).

21. ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR 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 u orden de servicio.



Firmado digitalmente por:
BAZAN EYZAGUIRRE Lenien
Jose Roberto FAU 20602114091
soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 28/10/2022 18:19:10-0500



Firmado digitalmente por:
REYES VARGAS Carlo Joao
FAU 20602114091 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 28/10/2022 18:30:50-0500

[Handwritten signatures]



PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Oficina de
Administración

Oficina de
Atención al Ciudadano



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, 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 PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas."

Asimismo, la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios pone a disposición su Política Antisoborno a todas sus partes interesadas en el siguiente link <http://www.rcc.gob.pe/wp-content/uploads/2019/10/Resolucion-Direccion-Ejecutiva-108.pdf>, como parte de su compromiso frente a la prevención y lucha contra el soborno.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cuatrocientos mil con 00/100 soles (S/ 400 000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes, Servicio de Alquiler de impresoras y/o escáneres y/o fotocopadoras en Entidades Públicas o Privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>

⁸ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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

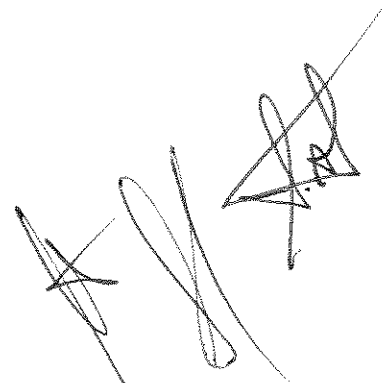
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio Contratación del servicio de alquiler de Cuarenta y Tres (43) impresoras multifuncionales que incluyan la función de impresión, escaneo y fotocopiado de documentos para las sedes Regionales y Sede Central de la Autoridad para la Reconstrucción Con Cambios], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°04-2022-ARCC-1** para la contratación del servicio Contratación del servicio de alquiler de Cuarenta y Tres (43) impresoras multifuncionales que incluyan la función de impresión, escaneo y fotocopiado de documentos para las sedes Regionales y Sede Central de la Autoridad para la Reconstrucción Con Cambios, 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 contratación del servicio Contratación del servicio de alquiler de Cuarenta y Tres (43) impresoras multifuncionales que incluyan la función de impresión, escaneo y fotocopiado de documentos para las sedes Regionales y Sede Central de la Autoridad para la Reconstrucción Con Cambios

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES], en [PAGOS PARCIALES], 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

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

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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 servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el inicio del servicio se computará a partir del día siguiente de culminada la implementación del servicio.

Para el inicio de la ejecución del servicio el CONTRATISTA deberá distribuir, instalar, configurar y poner en funcionamiento los equipos de impresión multifuncionales en un plazo máximo de 15 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de aprobado el plan de trabajo

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."

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

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por 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 [Oficina de Tecnologías de la Información de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios] en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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"

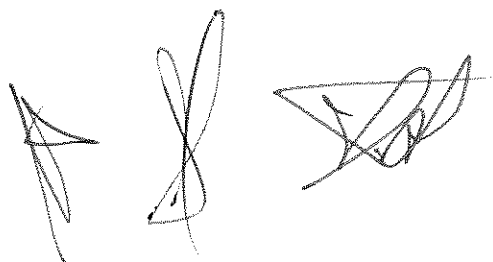
Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹¹.

¹⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°04-2022-ARCC-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹³

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.

¹² 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.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO N°04-2022-ARCC-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁴ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°04-2022-ARCC-1
Presente.-

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

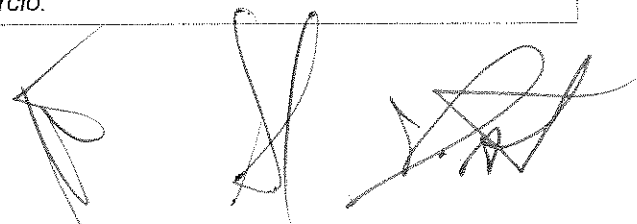
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°04-2022-ARCC-1
Presente.-

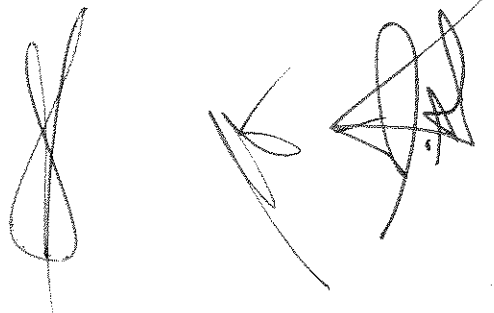
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE 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]

.....
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

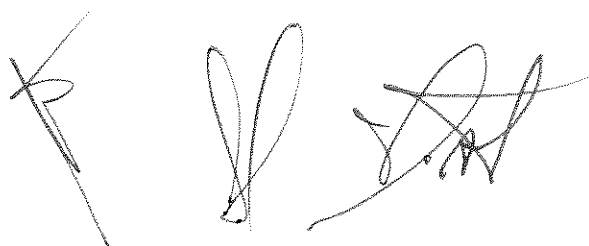
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°04-2022-ARCC-1
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [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
CONCURSO PÚBLICO N°04-2022-ARCC-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N°04-2022-ARCC-1**

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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

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

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

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

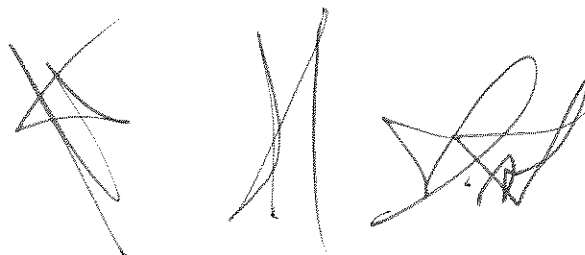
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°04-2022-ARCC-1
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
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.

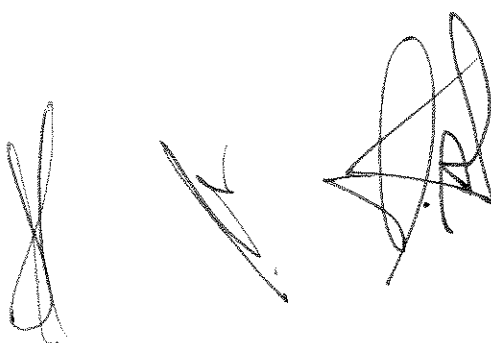
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°04-2022-ARCC-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 21	FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD DE SER EL CASO 22	EXPERIENCIA PROVENIENTE 23 DE:	MONEDA	IMPORTE 24	TIPO DE CAMBIO VENTA 25	MONTO FACTURADO ACUMULADO 26
1										
2										
3										
4										

21 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.

22 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.

23 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 sustantiva 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".

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

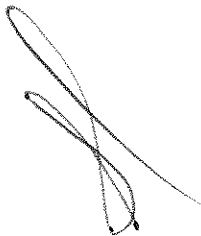
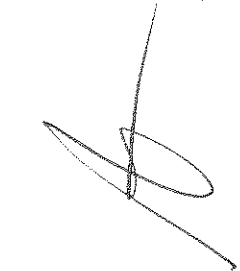
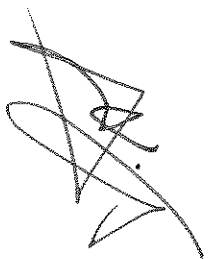
25 El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

26 Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 21	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 22	EXPERIENCIA PROVENIENTE 23 DE:	MONEDA	IMPORTE 24	TIPO DE CAMBIO VENTA 25	MONTO FACTURADO ACUMULADO 26
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
CONCURSO PÚBLICO N°04-2022-ARCC-1
Presente. -

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

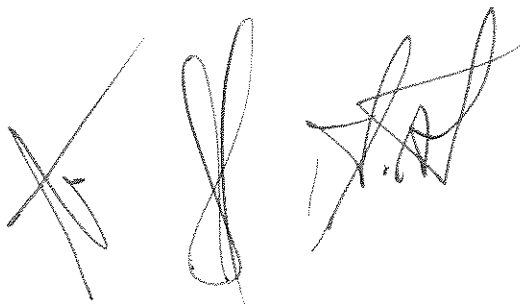
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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 N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°04-2022-ARCC-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

