

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:

N°	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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • 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:

N°	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.

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

CONCURSO PÚBLICO N° 05 -2022-MTC/20

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIÓN DE
DOCUMENTOS PARA PROVIAS NACIONAL**

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.

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.

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.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

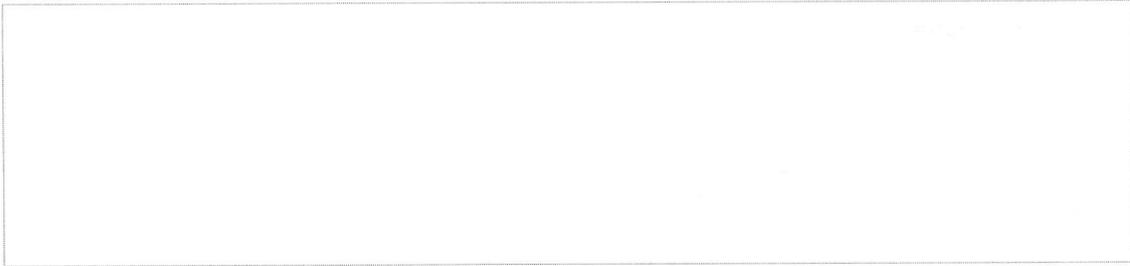
Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

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 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>



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 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 accesorias, 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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido

previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

A

sp

Q

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional –
PROVIAS NACIONAL
RUC N° : 20503503639
Domicilio legal : Jirón Zorritos N°1203 – Piso 4 Sector A
Teléfono: : 615 – 7800 – Anexo 4378
Correo electrónico: : Especialistalog7@pvn.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de
“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA
PROVIAS NACIONAL”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 N° 012-2022-MTC/20.2 el
23/03/2022

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 aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases de manera gratuita en el Área de Logística de la Oficina de Administración ubicada en Jr. Zorritos N° 1203, piso 4 – Cercado de Lima.

Sin perjuicio de ello, las bases pueden ser descargadas desde el SEACE o solicitadas a través del correo electrónico registrado en las presentes bases.

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° 31367, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2022.
- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de exposición a SARS- CoV-2”.
- Resolución Ministerial N° 257-2020-MTC, que aprueba los Protocolos Sanitarios Sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del sector Transportes y Comunicaciones.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones emitidas por OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 018-2022-EF.

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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

- *El 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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No Aplica

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) (**FORMATO N° 01**) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

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.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Documentos de acreditación del Personal No Clave.**

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.*

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*

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/>

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 Haya⁶.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de Provias Nacional, ubicado en Jr. Zorritos N° 1203 – 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 VEINTICUATRO (24) PAGOS PERIODICOS, según las copias y digitalizaciones atendidas.

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 Coordinación de Servicios de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de Provias Nacional, ubicado en Jr. Zorritos N° 1203 – Lima o virtual al correo: mesapartespvn@pvn.gob.pe.

⁶ 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

Firmado Digitalmente por:
CAYCHO MEDRANO Gustavo
Firmado FAU 202205031039
sol
DNI: PN OPE-09752800
Razon: Dow visto bueno
Fecha: 26/01/2022 17:01:09



PERU Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional



Firmado Digitalmente por:
SANCHEZ SILLI
SANCHEZ SANCHEZ
CAYCHO MEDRANO
GUSTAVO
DNI: 74507194
Razon: Estoy aprobando el documento
Fecha: 26/01/2022 18:02:22

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA PROVIAS NACIONAL

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

La Coordinación de Servicios de Logística de la Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL.

2. OBJETO DE LA DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de Fotocopiado, Escaneo e Impresión de documentos para PROVIAS NACIONAL.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá dotar a todas las dependencias de la sede central cumplir con las metas institucionales entregando en forma oportuna las fotocopias y escaneo de documentos, solicitados por los usuarios de la sede Central y del Archivo de PROVIAS NACIONAL, así como los usuarios externos (congreso, contraloría, fiscalía, poder administrativo).

Meta POI: 1147 Gestión de Programa.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1 ACTIVIDADES GENERALES

- El servicio consiste en contratar a una persona Natural o Jurídica para que preste el servicio interno de fotocopiado, escaneo e impresión de documentos, que será realizado según la necesidad y requerimiento de los usuarios internos y externos de PROVIAS NACIONAL.
- Para tal efecto, el postor deberá contar con el siguiente personal: uno (01) para el servicio de escaneo, uno (01) para el servicio de fotocopiado e impresión y un (01) personal técnico que se encargará del mantenimiento, reparación y limpieza de los equipos.
- El servicio se efectuará en el horario de trabajo de PROVIAS NACIONAL (08:30 a 13:00 y 14:00 a 17:30, de lunes a viernes) y fuera de él, cuando las circunstancias así lo exijan.
- PROVIAS NACIONAL, asignará un espacio físico para el desarrollo del servicio, con la capacidad necesaria para la instalación de los equipos multifuncionales requeridos, cuyo acceso será único y exclusivo para el CONTRATISTA.
- PROVIAS NACIONAL, asignará únicamente el espacio físico para el desarrollo del servicio, así como la conexión a red para el servicio de escaneado exclusivamente.
- El personal debe de contar con una indumentaria adecuada para la prestación del servicio e identifique a la empresa durante el horario de servicio.
- El contratista deberá realizar las coordinaciones del servicio con el personal designado por la Coordinación de Servicios de Logística.
- El contratista designará una persona que se encargará de la supervisión constante del servicio.
- La Entidad facilitará el ingreso a las instalaciones al proveedor previa coordinación con el personal designado por la Entidad.
- El proveedor deberá cumplir con la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones del contrato y garantizar su calidad y oportunidad.



Siempre
con el pueblo

Firmado Digitalmente por:
CAYCHO MEDRANO Gustavo
Fernando FAU 20503503639
S01
DNI: PN/PE-09752800
Razon: Doy visto bueno
Fecha: 26/01/2022 17:01:13



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- El proveedor es responsable directo de los pagos a su personal que presta servicios, así como de todos los importes que, por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicio, tributos creados o por crearse que corresponda a dichos empleados.
- El proveedor será responsable ante PROVIAS NACIONAL de los daños, pérdidas y sustracciones que pudieran ocasionarse durante la vigencia de orden de servicio, debiendo en su caso reparar los daños ocasionados a satisfacción de PROVIAS NACIONAL.
- El proveedor deberá comunicar y sustentar (documentariamente) de inmediato, las contingencias que se presenten, incluyendo los motivos específicos de cada caso (pérdida, robo, extravío, sustracción, deterioro, etc), adjuntando para ello la denuncia policial correspondiente.
En ese sentido, se aplicará la penalidad por la pérdida de documentos según corresponda y además será responsable de la reconstrucción de dicho documento.
- Cautelar que la información de cualquier origen, que por razones de trabajo llegue a conocimiento de su personal, se mantenga en estricta reserva. La infidencia será causal de resolución de Contrato.
- Guardará reserva respecto de las actividades y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada que concierne en el ejercicio de su actividad, no revelando en forma oral escrita o reproducida, hecho, datos, procedimientos y documentación autorizada o confidencial; de acuerdo a ley.
- El proveedor se obliga a instruir a su personal encargado de prestar los servicios de fotocopiado, escaneo e impresión de documentos.
- El servicio de fotocopiado, escaneo e impresión de documentos para PROVIAS NACIONAL, se ejecutará a todo costo por la empresa contratada.
- Prestar el servicio de fotocopiado, escaneo e impresión de documentos, con diligencia, esmero y confidencialidad.
- El volumen aproximado de fotocopiado, escaneo e impresión de documentos requerido, será de acuerdo al detalle del siguiente cuadro:

ITEM	DESCRIPCION	MATERIAL	CANTIDAD APROX HOJAS	
			MENSUAL	Total 2 años
1	FOTOC A4	PAPEL BOND T. A4 80 GR ALISADO	70,000.00	1,680,000.00
2	FOTOC A3	PAPEL BOND T. A3 - 80 GR	5,000.00	120,000.00
3	FOTOC PLANOS A-1	PAPEL BOND T. A1 - 90 GR (PAPEL TIPO BOBINA) DE 91 CM X 60CM	1,000.00	24,000.00
4	ESCANEO A4	CD-DVD	90,000.00	2,160,000.00
5	ESCANEO A3	CD-DVD	3,000.00	72,000.00
6	ESCANEO PLANOS A-1	CD-DVD	900.00	21,600.00
7	IMPRESIÓN A-4	PAPEL BOND T. A4 80 GR ALISADO	6,000.00	144,000.00
8	IMPRESIÓN A-3	PAPEL BOND T. A3 - 80 GR	1,000.00	24,000.00
9	IMPRESIÓN PLANOS A-1	PAPEL BOND T. A1 - 90 GR (PAPEL TIPO BOBINA) DE 91 CM X 60CM	100.00	2,400.00
10	ANILLADO X 100 HOJAS	Mica transparente, fastener, cartón plastificado	200.00	4,800.00

NOTA: Las micas transparentes, tapas y fastener se consideran un solo juego o kit. Los expedientes anillados deberán estar compaginados en la misma cantidad de volúmenes, de acuerdo al original.

Jirón Zortos 1203 – Lima – Perú
Telf. (511) 615-7800
www.pvn.gob.pe

Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Provias Nacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCH. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas leyendo el código QR.



Firmado Digitalmente por:
CAYCHO MEDRANO Gustavo
Firmado FAU 20503503639
so1
DN: PHOPE-09752800
Razon: Doy visto bueno
Fecha: 26/01/2022 17:01:14



PERU Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Los documentos escaneados en formatos A-4, A-3 y A-1, serán entregados en un CD-DVD.

El tiempo de entrega dependerá de la cantidad de hojas, según el siguiente detalle:

Tipo	Cantidad	Tiempo de entrega
Fotocopiado en Formato A4, A3 y A1	De 1 hoja a 8,000 hojas	1 día calendario como máximo
Fotocopiado en Formato A4, A3 y A1	De 8,001 hojas a 15,000 hojas	2 días calendario como máximo
Fotocopiado en Formato A4, A3 y A1	De 15,001 hojas a 25,000 hojas	3 días calendario como máximo
Fotocopiado en Formato A4, A3 y A1	De 25,001 hojas a más	El tiempo de entrega será coordinado y supervisado por la Coordinación de Servicios
Escaneo en Formato A4, A3 y A1	De 1 hoja a 4,000 hojas	1 día calendario como máximo
Escaneo en Formato A4, A3 y A1	De 4,001 hojas a 10,000 hojas	3 días calendario como máximo
Escaneo en Formato A4, A3 y A1	De 10,001 hojas a 60,000 hojas	5 días calendario como máximo
Escaneo en Formato A4, A3 y A1	De 60,001 hojas a más	El tiempo de entrega será coordinado y supervisado por la Coordinación de Servicios
Impresión en Formato A4, A3 y A1	De 1 hoja a 8,000 hojas	1 día calendario como máximo
Impresión en Formato A4, A3 y A1	De 8,001 hojas a 15,000 hojas	2 días calendario como máximo
Impresión en Formato A4, A3 y A1	De 15,001 hojas a 25,000 hojas	3 días calendario como máximo
Impresión en Formato A4, A3 y A1	De 25,001 hojas a más	El tiempo de entrega será coordinado y supervisado por la Coordinación de Servicios

4.2 ACTIVIDADES PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN

- Contar con máquinas de volúmenes de capacidad de 80 a 90 hojas por minuto para el servicio de fotocopiado e impresión. La resolución mínima es de 300 DPI.
- El servicio se ejecutará a todo costo. El contratista deberá suministrar el papel bond de acuerdo al cuadro arriba detallado.
- El servicio de fotocopiado e impresión será realizado según la necesidad y requerimiento de los usuarios internos y externos de PROVIAS NACIONAL.
- El contratista deberá suministrar tóner y/o cilindros los cuales deberán ser originales de primer uso, no remanufacturados por los mismos creados a partir de los originales,

Jirón Zoritos 1203 – Lima
Telf. (511) 615-7800
www.pvn.gob.pe

Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Provias Nacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas leyendo el código QR.



Siempre con el pueblo

Firmado Digitalmente por:
CAYCHO MEDRANO Gustavo
Fernando FAU 20503503639
sol
DNI: PWOPE-09752800
Razon: Doy visto bueno
Fecha: 26/01/2022 17:01:15



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

los cuales han culminado su ciclo de vida útil y se recogen para ser procesados y repuestos a fin de mantener operativas sus máquinas, manteniendo el stock suficiente (papel, tóner, repuestos) para el cumplimiento del servicio.

- El contratista deberá suministrar micas, tapas y anillos de primer uso (**tapas de cartulina y las micas transparentes de 75 micrones**)
- El contratista deberá contar con equipos en óptimo funcionamiento.
- El contratista deberá presentar copias e impresiones nítidas y legibles.

4.3 ACTIVIDADES PARA EL SERVICIO DE ESCANEADO

- El servicio de escaneo se ejecutará a todo costo por la empresa contratada.
- El servicio de escaneo será realizado según la necesidad y requerimiento de los usuarios internos y externos de PROVIAS NACIONAL.
- La resolución mínima es de **300 DPI a 600 DPI**.
- Los documentos digitalizados serán entregados en material CD y/o DVD proporcionado por el CONTRATISTA, el cual dependerá de la capacidad del almacenamiento de trabajo solicitado.
- Los archivos electrónicos deberán estar organizados en la misma cantidad de volúmenes, de acuerdo al original, en formatos PDF.
- El proveedor deberá presentar el servicio de escaneo legible y deberá mantener los equipos operativos y en buen estado, siendo el proveedor el encargado del mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina.

5. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

Además de los requisitos de calificación solicitada, el Contratista deberá contar como mínimo con lo siguiente:

5.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- Persona Natural o Jurídica con RUC Activo, Habido.
- No estar inhabilitado ni impedido para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

5.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

a) Equipamiento Estratégico

Se requerirán los siguientes equipos:

- Tres (03) equipos multifuncionales para escaneo, fotocopiado e impresión en formato A-3 y A-4
- Un (01) equipo multifuncional para fotocopiado, escaneo e impresión en formato A-1 (planos)
- Dos (02) computadoras o laptop, para el grabado de las hojas escaneadas al CD-DVD.

Los equipos para escaneo, fotocopiado e impresión de documentos en formatos A-3 y A-4 deberán cumplir con las siguientes características técnicas:

- Tecnología digital
- Equipo de año 2017 en adelante.
- Velocidad de copias de 80 a 90 hojas por minuto como mínimo, en blanco y negro (monocromático)



Jirón Zortos 1203 – Lima – Perú
Telf. (511) 615-7800
www.pvn.gob.pe

Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Provias Nacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas leyendo el código QR.



Firmado Digitalmente por:
CAYCHO MEDRANO Gustavo
Fernando FAU 2060303639
s01
DNI: PHOPE-09752800
Razon: Doy visto bueno
Fecha: 26/01/2022 17:01:16



PERU

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Capacidad operativa para atender la cantidad de copias e impresión requeridas en los tiempos establecidos.
- Alta resolución o nitidez del escaneo.
- Garantizar la resolución mínima de 300 dpi a 600 dpi.
- Velocidad de escaneo 90 hojas por minuto, en blanco y negro y color como mínimo, en simplex (una cara)
- Realizar un reporte de cada trabajo solicitado por el usuario.

El equipo para escaneo, fotocopiado e impresión de documentos en formato en A-1 deberá cumplir con las siguientes características técnicas:

- Tecnología digital
- Equipo de año 2017 en adelante
- No se exige una velocidad mínima de copias para el formato A-1, este dependerá del equipo multifuncional que oferte el contratista.
- Capacidad operativa para atender la cantidad de copias requeridas en los tiempos establecidos.
- Alta resolución o nitidez del escaneo.
- Garantizar la resolución mínima de 300 a 600 dpi.
- Realizar un reporte de cada trabajo solicitado por el usuario.

La computadora o laptop, deberá cumplir con las siguientes características técnicas:

- Procesador Cuatro Núcleos mínimo
- Disco duro de 256 Gb como mínimo
- Sistema Operativo Windows 10-64 bits como mínimo
- Memoria RAM 4Gb como mínimo
- Lector y grabador de CD/DVD

Los equipos podrán ser nuevos de fábrica, o usados o con registro de contador. El mantenimiento preventivo de los equipos deberá ser periódico (mínimo mensual). En este mantenimiento se deberá realizar una verificación funcional, limpieza, lubricación, ajustes y remplazo de partes y componentes, debiendo coordinar la ejecución y entrega de resultados (reportes de los trabajos realizados, con el personal designado por la Coordinación de Servicios de Logística de Provias Nacional)

Los mantenimientos correctivos se realizarán cuando el equipo presenta algún incidente que afecte la operatividad: tales casos el técnico asignado realizará la atención y solución en un plazo máximo de 2 horas, en caso de requerirse un plazo mayor, el proveedor deberá reemplazarla con una fotocopiadora de igual o mejor característica hasta resolver el problema.

b) Personal Clave y No Clave

Jirón Zortos 1203 – Lima
Telf. (511) 615-7800
www.pvn.gob.pe

Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Provias Nacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas leyendo el código QR.



Siempre
con el pueblo

Firmado Digitalmente por:
CAYCHO MEDRANO Gustavo
Fernando FAU 20503503639
501
DNI: P10PE-09752800
Razon: Doy visto bueno
Fecha: 26/01/2022 17:01:17



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- **Personal Clave: Un (01) Personal Técnico**, que se encargará del mantenimiento, reparación y limpieza de las máquinas de escaneo, fotocopiado e impresión.

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado Universitario y/o Bachiller en Ingeniería de computación y sistemas y/o Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o • Técnico Titulado en electrónica y/o Computación y/o Informática y/o Computación e Informática.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia en el soporte técnico de equipos multifuncionales, fotocopiadoras, escáner, copiadoras de planos, en entidades públicas y/o privadas. • Un (01) año de experiencia en el manejo de las marcas de los equipos ofertados.

- **Personal No Clave: Dos (02) operarios**, para el manejo de las máquinas de escaneo, fotocopiado e impresión, que deberán cumplir los siguientes requisitos:

Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con mayoría de edad, adjuntar copia simple de DNI. • Conocimientos en el manejo de los equipos ofertados. Se acreditará con Declaración Jurada.
Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. Se acreditará con copia simple del Certificado de estudios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en trabajos de fotocopiado y escaneo de documentos, en entidades públicas y/o privadas. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal requerido.

La documentación para la acreditación del **Personal No Clave**, deberá ser presentada para la suscripción del contrato.

6. PROTOCOLO Y/O PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

Debido al reinicio de actividades de la Entidad en el contexto de la pandemia por el COVID19, los proveedores para la ejecución de sus actividades deberán cumplir con el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de PROVIAS NACIONAL - PVN" aprobado mediante Resolución Directoral N°396-2021-MTC/20, en cuyo primer párrafo del acápite 1.9 del numeral VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19 establece lo siguiente:

"Todas las empresas que brindan servicios tercerizados o complementarios de limpieza y vigilancia deberán entregar a PVN sus planes de vigilancia, prevención y control de la salud de sus trabajadores/es con riesgo de exposición COVID-19, adjuntando el documento



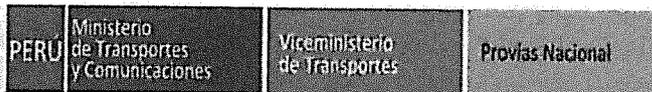
Jirón Zoritos 1203 – Lima E-Perú
Telf. (511) 615-7800
www.pvn.gob.pe

Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Provias Nacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas leyendo el código QR.



Siempre
con el pueblo

Firmado Digitalmente por:
CAYCHO MEDRANO Gustavo
Fernando FAU 20603503639
sol
DNI: PN OPE-09752800
Razón: Doy visto bueno
Fecha: 26/01/2022 17:01:18



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

de registro en el MINSA, a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19); todo ello para conocimiento y vigilancia."

En tal sentido, es necesario que el proveedor, en un plazo no mayor de tres (03) días calendario de suscrito el contrato, presente la siguiente información, que podrá ser revisada por nuestra área de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Plan COVID - 19 (adjuntando el documento y/o constancia de registro en el MINSA, a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19).
2. Lista de personal que realizará el servicio, indicando su nivel de Riesgo (bajo, medio y/o alto), según la normativa del MINSA.
3. En caso se tenga con personal de riesgo medio, presentará la constancia de la prueba Covid-19, este debe ser remitido a la Entidad para ser enviado al Médico Ocupacional para revisión.
4. Envío de la Ficha de Sintomatología, este deberá ser presentado ante la Entidad, según modelo adjunto, para la emisión de la constancia sintomatológica que se requerirá para que pueda ingresar a la Entidad y de ser necesario deberá renovarse las veces que sea necesario.

De ser solicitado por la Entidad, se pedirá al contratista resultado negativo de prueba Covid-19 antigénica y/o molecular (No Prueba Rápida y con fecha de análisis no mayor a 72hrs) para el ingreso de su personal a las instalaciones de PROVIAS NACIONAL para el inicio de actividades del servicio contratado (con renovación quincenal).

7. PLAZO DE INSTALACION, CONFIGURACION Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Plazo de Instalación y Configuración: El plazo máximo para la instalación y configuración de los equipos será de dos (02) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la emisión de la Constancia de Sintomatología emitida por la Oficina de Recursos Humanos de Provias Nacional para el ingreso a Sede Central.

7.1 Plazo de Ejecución: El servicio se ejecutará en un plazo de setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio. El acta de inicio se suscribe después de haberse instalado y configurado los equipos.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en las instalaciones de la Sede Central de PROVIAS NACIONAL, sito en Jr. Zorritos N° 1203 Cercado de Lima, lugar donde el postor deberá fotocopiar, escanear e imprimir los expedientes en los formatos A-4, A-3, A1 y anillados, y entregar los documentos totalmente compaginados y ordenados, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 13:00 y 14:00 a 17:30 horas, y fuera de él, cuando las circunstancias así lo exijan. El servicio se llevará a cabo en la ciudad de Lima, departamento de Lima.

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Conformidad será otorgada por la Coordinación de Servicios de Logística, previo informe del personal de la Entidad a cargo del servicio (según la cantidad de copias y

Jirón Zorritos 1203 – Lima E-Perú una copia auténtica imprimible de un documento electrónico
Telf. (511) 615-7800 archivado por Proviás Nacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25
www.pvn.gob.pe de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del
D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas
leyendo el código QR.



Siempre
con el pueblo

Firmado Digitalmente por:
CAYCHO MEDRANO Gustavo
Fernando FAU 20503503639
sof
DNI: PVIQPE-09752800
Razon: Doy visto bueno
Fecha: 26/01/2022 17:01:19



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

digitalizaciones atendidas, de acuerdo a lo indicado en el numeral 4 y 12 de los términos de referencia). La conformidad se emitirá en un plazo máximo (07) días de producida la recepción del entregable indicado en el numeral 12 del presente.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios.

11. CONDICIONES GENERALES

Para el inicio del servicio, los operarios propuestos por el proveedor deberán estar constituidos en el ambiente designado para la prestación del servicio, asimismo deberán contar con los insumos necesarios e instalarán suministros nuevos con sello de fábrica en presencia del personal designado por la Coordinación de Servicios de Logística de Provias Nacional, dando inicio al contómetro, lo cual quedará establecido en el acta de activación del servicio consignando el número del inicio del contómetro.

El personal propuesto registrará su ingreso en partes diarios de asistencia para los controles respectivos.

El contratista entregará un reporte mensual detallando el consumo diario de acuerdo al contrato establecido y la liquidación según contómetro de la máquina multifuncional, debidamente firmado conjuntamente con el reporte diario de ejecución del servicio (hojas de control diarias de fotocopias y escaneos), los que serán presentados a la Coordinación de Servicios de Logística de Provias Nacional para su verificación y aprobación.

El contratista deberá presentar el Seguro complementario de trabajo de riesgo – SCTR Salud y pensión del personal propuesto. La póliza del SCTR deberá acreditarlo con constancia de la aseguradora y factura electrónica del pago del mismo.

Nota: Se debe tener en cuenta que la póliza del SCTR deberá ser acreditada para la suscripción del contrato.

12. ENTREGABLES

El contratista del servicio presentará un informe cada treinta (30) días calendario como máximo, según las actividades descritas en el numeral 4 del presente. Cabe precisar que, el contratista deberá presentar veinticuatro (24) entregables en total.

La presentación del entregable se realizará en Mesa de partes de PROVIAS NACIONAL, en la siguiente dirección: Jr. Zorritos 1203 – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m., dirigido a la Coordinación de Servicios de Logística de Provias Nacional.

El entregable deberá contener lo siguiente:

- Reporte mensual detallando el consumo diario de copias simplex A4, dúplex A4, simplex A3, dúplex A3 y Escaneos, según contómetro de la máquina fotocopidora.

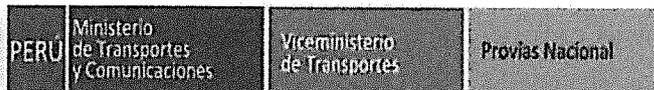
Jirón Zortos 1203 – Lima
Telf. (511) 615-7800
www.pvn.gov.pe

Perú una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Provias Nacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas leyendo el código QR.



Siempre
con el pueblo

Firmado Digitalmente por:
CAVCHO MEDRANO Gustavo
Fernando FAU 20503503639
sol
DNI: PNOPE-09752800
Razon: Day visto bueno
Fecha: 25/01/2022 17:01:20



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Reporte mensual de las incidencias en el que indiqué el tipo de incidencia reportado, la fecha y hora de las notificaciones que efectuó el personal designado por la Coordinación de Servicios de Logística de Provias Nacional, la fecha y hora de la solución del incidente reportado y el tiempo transcurrido desde la notificación hasta la solución.

Plazo: Tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el periodo del servicio. Adicionalmente, remitir el informe (en formato Word y/o Excel) al correo electrónico del personal de la Entidad a cargo del servicio.

Nota: Cada entregable deberá contener la Constancia de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión), además de la copia simple de los comprobantes de pago de los SCTR (Salud y Pensión).

13. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará, previa conformidad de la prestación del servicio y presentación del comprobante de pago, en veinticuatro (24) armadas (cada 30 días). Con abono en la cuenta "código de cuenta interbancario" (CCI) del contratista, en moneda Sol (S/).

14. CONFIDENCIALIDAD DE LA DOCUMENTACION

El Contratista deberá guardar confidencialidad de la documentación a digitalizar y/o fotocopiar durante el periodo de ejecución, quedando prohibido de revelar a terceros cualquier tipo de información a la que tenga acceso en virtud de la prestación del servicio.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. PENALIDADES

Si el proveedor/contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, PROVIAS NACIONAL le aplicará una penalidad por mora por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente manera:

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

Jirón Zoritos 1203 – Lima
Telf. (511) 615-7800
www.pvn.gob.pe

Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Provias Nacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas leyendo el código QR.



Siempre
con el pueblo

Firmado Digitalmente por:
CAYCHO MEDRANO Gustavo
Fernando FAU 20503503639
SOA
DNI: PNOPE-09752800
Razon: Day visto bueno
Fecha: 26/01/2022 17:01:21



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Donde:

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

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

a) OTRAS PENALIDADES:

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando supere el tiempo máximo establecido para el cambio de repuesto y/o reparación por desperfectos de la fotocopiadora (*)	2% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente por cada hora o fracción por ocurrencia.	Se firmará un acta de ocurrencia entre el personal designado por la Coordinación de Servicios de Logística y el operario asignado por el proveedor.
2	Cuando supere el tiempo máximo establecido para el reemplazo de la fotocopiadora por desperfecto no reparable (**).	2% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente por cada hora o fracción por ocurrencia.	El personal designado por la Entidad remitirá un correo electrónico al proveedor indicándole la hora de solicitud del reemplazo y la hora efectivamente reemplazada y/o se firmará un acta de ocurrencia entre él y el personal del proveedor.
3	Cuando supere el tiempo máximo establecido para asignar al personal de reemplazo por ausencia del operario (**).	2% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente por cada hora o fracción por ocurrencia.	El personal designado por la Coordinación de Servicios de Logística remitirá un correo electrónico al proveedor indicándole la hora de solicitud del reemplazo y la hora efectivamente reemplazada y/o se firmará un acta de ocurrencia entre él y el personal del proveedor.
4	Por pérdida o extravío de documento (expediente).	S/ 200.00 por cada ocurrencia	Se firmará un acta de ocurrencia entre el personal designado por la Coordinación de Servicios de Logística y el operario asignado por el proveedor.
5	Cuando no cumpla con entregar las fotocopias y escaneos e impresión en el	0.3% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente por cada	El personal designado por la Coordinación de Servicios de Logística remitirá un correo

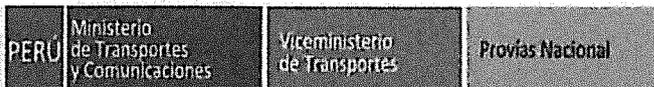
Jirón Zortos 1203 – Lima Perú
Telf. (511) 615-7800
www.pvn.gob.pe

Perú una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Provias Nacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas leyendo el código QR.



Siempre
con el pueblo

Firmado Digitalmente por:
CAYCHO MEDRANO Gustavo
Fernando FAU 20503503639
sol
DNI: PNOPE-09752800
Razon: Doy visto bueno
Fecha: 26/01/2022 17:01:22



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	tiempo establecido según cuadro detallado en el numeral 4 del presente (Cuadro de tiempo de entrega según la cantidad de hojas).	día	electrónico al proveedor indicándole el día y la hora en que éste deberá entregar los documentos solicitados. Se firmará un cargo donde conste la entrega de los documentos.
6	Cuando no presente su entregable en el plazo de 3 días calendario después de haber culminado el periodo del servicio.	0.2% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente por cada día	La penalidad se aplicará automáticamente por cada día calendario de atraso.
7	Cuando no cumpla con el plazo de dos (02) días calendario para la instalación y configuración de equipos.	1% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente por cada día	La penalidad se aplicará automáticamente por cada día calendario de atraso.

(*) El proveedor deberá cambiar los repuestos y/o reparar desperfectos de la fotocopiadora en un plazo máximo de dos (02) horas, de lo contrario se aplicará penalidad.

(**) El proveedor deberá reemplazar la fotocopiadora por desperfecto no reparable, en un plazo máximo de dos (02) horas, de lo contrario se aplicará penalidad

(***) El proveedor deberá reponer un personal en un plazo máximo de dos (02) horas, de lo contrario se aplicará penalidad.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. 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 parcial o totalmente por incumplimiento.

17. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

18. NORMAS ANTISOBORNO

Jirón Zoritos 1203 – Lima Perú, una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Proviás Nacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas leyendo el código QR.



**Siempre
con el pueblo**

Firmado Digitalmente por:
CAYCHO MEDRANO Gustavo
Femando FAU 20503503639
sof
DNi: PNOPE-09752800
Razon: Doy visto bueno
Fecha: 26/01/2022 17:01:22



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, 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; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

19. OTRAS CONDICIONES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

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 ese 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 al Artículo 162 numeral 162.5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.



Firmado Digitalmente por:
CAYCHO MEDRANO Gustavo
Fernando FAU 20503903639
s04
DNI: PKOPE-09752800
Razon: Doy Visto bueno
Fecha: 26/01/2022 17:01:23



PERU

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) equipos para escaneo, fotocopiado e impresión en formato A3 y A4, con velocidad de fotocopiado de 80 a 90 hojas por minuto como mínimo y con velocidad de escaneo de 90 hojas por minuto como mínimo. Con año de fabricación 2017 en adelante. - Un (01) equipo de fotocopiado, impresión y escaneo en formato A1 (planos). Con año de fabricación 2017 en adelante. - Una (01) computadora o laptop, con procesador de cuatro núcleos como mínimo, disco duro de 256 Gb como mínimo, sistema operativo Windows 10-64 bits como mínimo, con lector y grabador de CD/DVD, Memoria RAM 4Gb como mínimo, para el grabado de las hojas escaneadas al CD-DVD. <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos requeridos (no cabe presentar Declaración Jurada).</p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2 .1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>Un (01) Personal Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulado Universitario y/o Bachiller en Ingeniería de computación y sistemas y/o Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o - Técnico Titulado en electrónica y/o Computación y/o Informática y/o Computación e Informática <p>Acreditación:</p> <p>El Título Universitario y/o Grado de Bachiller y/o Título Técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p>

Jirón Zoritos 1203 – Lima - Perú
Telf. (511) 615-7800
www.pvn.gob.pe

Una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Provias Nacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 076-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas leyendo el código QR.



**Siempre
con el pueblo**

Firmado Digitalmente por:
CAYCHO MEDRANO Gustavo
Fernando FAU 20503503639
S08
DNI: PNOPE-09752800
Razon: Doy visto bueno
Fecha: 26/01/2022 17:01:24

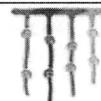


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	En caso el Título Universitario y/o Grado de Bachiller y/o Título Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
A.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>Personal Técnico (01 persona):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en el soporte técnico de equipos multifuncionales, fotocopiadoras, escáner, copiadoras de planos, en entidades públicas y/o privadas. - Un (01) año de experiencia en el manejo de las marcas de los equipos ofertados. <p>Nota: De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <p>(i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Servicio de fotocopiado e impresión, -Servicio de outsourcing de impresión y/o fotocopiado -Outsourcing de impresión de máquinas fotocopiadoras y/o multifuncionales -Tercerización del servicio de impresión y fotocopiado -Servicio de impresión y/o fotocopiado de documentos -Servicio integral de impresión y/o fotocopiado y/o escaneo, -Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo -Servicio de digitalización y/o Servicio de Impresión, -Servicio de impresiones y/o copias all in. <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii)</p>

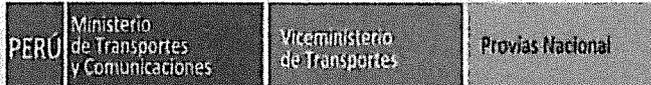
Jirón Zoritos 1203 – Lima Perú
Telf. (511) 615-7800
www.pvn.gob.pe

una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Provias Nacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas leyendo el código QR.



Siempre
con el pueblo

Firmado Digitalmente por:
CAYCHO MEDRANO Gustavo
Fernando FAU 20503503639
sol
DNI: PUNPE-09752800
Razón: Doy visto bueno
Fecha: 20/11/2022 17:01:25



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

Estado:

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

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

Jirón Zortos 1203 – Lima
Telf. (511) 615-7800
www.pvn.gov.pe

Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Provias Nacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas leyendo el código QR.



Siempre
con el pueblo

Firmado Digitalmente por:
CAYCHO MEDRANO Gustavo
Firmado FAU 20503503639
soit
DNI: PNOPE-09752800
Razon: Doy visto bueno
Fecha: 26/01/2022 17:01:26



PERÚ

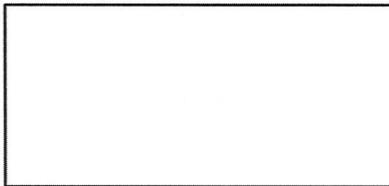
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

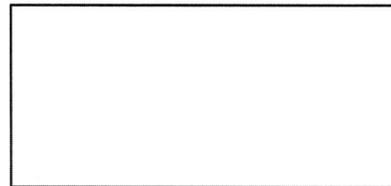
Provias Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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



Elaborado por Logística
Administración



Aprobado por la Oficina de

Jirón Zoritos 1203 – Lima – Perú
Telf. (511) 615-7800
www.pvn.gob.pe

Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico
archivado por Provias Nacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25
de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del
D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas
leyendo el código QR.



 **Siempre
con el pueblo**

Firmado Digitalmente por:
CAYCHO MEDRANO Gustavo
Firmado FAU 20503593639
sol
DNI: PNOPE-00752800
Razón: Doy visto bueno
Fecha: 26/06/2022 17:01:27



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO - PRECIO DE LA OFERTA

Por tratarse de una contratación bajo el sistema de precios unitarios deberá presentar su oferta económica de acuerdo al siguiente formato:

Item	Descripción	Material	Cantidad de hojas aprox. (2 años)	Precio Unitario (S/)	Sub Total (S/)
1	FOTOC A4	PAPEL BOND T. A4 80 GR ALISADO	1,680,000.00		
2	FOTOC A3	PAPEL BOND T. A3 - 80 GR	120,000.00		
3	FOTOC PLANOS A-1	PAPEL BOND T. A1 - 90 GR (PAPEL TIPO BOBINA) DE 91 CM X 60CM	24,000.00		
4	ESCANEAO A4	CD-DVD	2,160,000.00		
5	ESCANEAO A3	CD-DVD	72,000.00		
6	ESCANEAO PLANOS A-1	CD-DVD	21,600.00		
7	IMPRESIÓN A-4	PAPEL BOND T. A4 80 GR ALISADO	720,000.00		
8	IMPRESIÓN A-3	PAPEL BOND T. A3 - 80 GR	48,000.00		
9	IMPRESIÓN PLANOS A-1	PAPEL BOND T. A1 - 90 GR (PAPEL TIPO BOBINA) DE 91 CM X 60CM	4,800.00		
10	ANILLADO X 100 HOJAS	Mica transparente, fastener, cartón plastificado	9,600.00		
TOTAL (S/)					

Jirón Zoritos 1203 – Lima
Telf. (511) 615-7800
www.pvn.gob.pe

Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Provias Nacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas leyendo el código QR.



Siempre con el pueblo

Firmado Digitalmente por:
CAYCHO MEDRANO Gustavo
Fernando FAU 20503503639
sof
DNI: PNOPE-09752800
Razon: Doy visto bueno
Fecha: 25/01/2022 17:01:28



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19

He recibido explicación del objeto de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Apellidos y Nombres: _____

Edad: _____ **Sexo:** _____ **DNI:** _____

Domicilio: _____

Distrito: _____ **Celular:** _____

Puesto: Personal a cargo del "SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA PROVIAS NACIONAL"

Modalidad: CONTRATISTA

En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los siguientes síntomas:

	SI	NO
Sensación de alza térmica o fiebre.		
Tos, estornudos o dificultad para respirar		
Expectoración o flema amarilla o verdosa		
Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19		
Está tomando alguna medicación		

Detallar cuál o cuáles medicamentos:

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen una declaración jurada de mi parte.

He sido informado que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: _____

Firma: _____

Jirón Zortos 1203 – Lima
Telf. (511) 615-7800
www.pvn.gob.pe

Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Provias Nacional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas leyendo el código QR.



**Siempre
con el pueblo**

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) equipos para escaneo, fotocopiado e impresión en formato A3 y A4, con velocidad de fotocopiado de 80 a 90 hojas por minuto como mínimo y con velocidad de escaneo de 90 hojas por minuto como mínimo. Con año de fabricación 2017 en adelante. - Un (01) equipo de fotocopiado, impresión y escaneo en formato A1 (planos). Con año de fabricación 2017 en adelante. - Una (01) computadora o laptop, con procesador de cuatro núcleos como mínimo, disco duro de 256 Gb como mínimo, sistema operativo Windows 10-64 bits como mínimo, con lector y grabador de CD/DVD, Memoria RAM 4Gb como mínimo, para el grabado de las hojas escaneadas al CD-DVD. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Personal Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulado Universitario y/o Bachiller en Ingeniería de computación y sistemas y/o Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o - Técnico Titulado en electrónica y/o Computación y/o Informática y/o Computación e Informática <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Universitario y/o Grado de Bachiller y/o Título Técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso El Título Universitario y/o Grado de Bachiller y/o Título Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Personal Técnico (01 persona):</p> <ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años de experiencia en el soporte técnico de equipos multifuncionales, fotocopiadoras, escáner, copiadoras de planos, en entidades públicas y/o privadas.- Un (01) año de experiencia en el manejo de las marcas de los equipos ofertados. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table border="1"><tr><td><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></td></tr></table>	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>		
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Servicio de fotocopiado e impresión,- Servicio de outsourcing de impresión y/o fotocopiado- Outsourcing de impresión de máquinas fotocopiadoras y/o multifuncionales- Tercerización del servicio de impresión y fotocopiado- Servicio de impresión y/o fotocopiado de documentos- Servicio integral de impresión y/o fotocopiado y/o escaneo,- Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo- Servicio de digitalización y/o Servicio de Impresión,- Servicio de impresiones y/o copias all in. <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 pago⁷, correspondientes a un</p>	

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(...)

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

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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 DE FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA PROVIAS NACIONAL**, que celebra de una parte Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20503503639, con domicilio legal en JR. ZORRITOS NRO. 1203 - LIMA, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° N° 05-2022-MTC/20** para la contratación de **SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA PROVIAS NACIONAL**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA PROVIAS NACIONAL**

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 PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en VEINTICUATRO (24) PAGOS PERIODICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 para la Instalación y Configuración de los equipos es de será de dos (02) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la emisión de la Constancia de Sintomatología emitida por la Oficina de Recursos Humanos de Provias Nacional para el ingreso a Sede Central.

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 [Coordinación de Servicios de Logística en el plazo máximo de en el plazo máximo de Siete (07) 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Dos (02) años 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 CONTROVERSIAS⁹

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

⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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: JR. ZORRITOS NRO. 1203 - LIMA

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁰.

¹⁰ 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

Handwritten marks on the left margin, including a star and a large circular scribble.

Handwritten marks on the right margin, including a star and a large circular scribble.

Faint, mirrored text from the reverse side of the page, appearing as bleed-through.

Faint, mirrored text from the reverse side of the page, appearing as bleed-through.

Faint, mirrored text from the reverse side of the page, appearing as bleed-through.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2022-MTC/20
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹² 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° 05-2022-MTC/20
Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibidem.

¹⁵ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ 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° 05-2022-MTC/20
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° 05-2022-MTC/20
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 **SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA PROVIAS NACIONAL**, 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° 05-2022-MTC/20
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° 05-2022-MTC/20
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 **CONCURSO PÚBLICO N° 05-2022-MTC/20**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁹

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

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

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

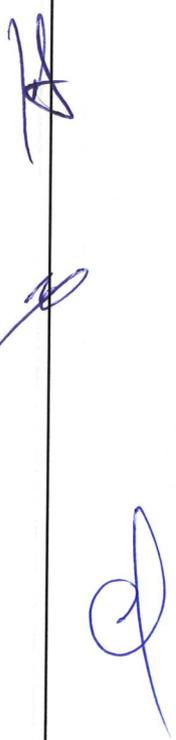
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2022-MTC/20

Presente.-

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

ITEM	DESCRIPCION	MATERIAL	CANTIDAD DE HOJAS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	FOTOC A4	PAPEL BOND T. A4 80 GR ALISADO	1,680,000.00		
2	FOTOC A3	PAPEL BOND T. A3 - 80 GR	120,000.00		
3	FOTOC PLANOS A-1	PAPEL BOND T. A1 - 90 GR (PAPEL TIPO BOBINA) DE 91 CM X 60CM	24,000.00		
4	ESCANEAO A4	CD-DVD	2,160,000.00		
5	ESCANEAO A3	CD-DVD	72,000.00		
6	ESCANEAO PLANOS A-1	CD-DVD	21,600.00		
7	IMPRESIÓN A-4	PAPEL BOND T. A4 80 GR ALISADO	720,000.00		
8	IMPRESIÓN A-3	PAPEL BOND T. A3 - 80 GR	48,000.00		
9	IMPRESIÓN PLANOS A-1	PAPEL BOND T. A1 - 90 GR (PAPEL TIPO BOBINA) DE 91 CM X 60CM	4,800.00		
10	ANILLADO X 100 HOJAS	MICA TRANSPARENTE, FASTENER, CARTÓN PLASTIFICADO	9,600.00		
TOTAL					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2022-MTC/20
Presente.-

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

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

²⁰ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²¹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²² Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁴ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL – PROVIAS NACIONAL
 CONCURSO PUBLICO N° 05-2022-MTC/20 – PRIMERA CONVOCATORIA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2022-MTC/20
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

FORMATO N° 01

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,..... del.....

Señores
PROVIAS NACIONAL
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de
Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC