

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 TÉCNICA 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 elaborados 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 los Consideraciones importantes (ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automáticos: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	14 : 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	Justificado: 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	Simple
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 sombread.
- 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° 049-2021-MTC-20

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
IMPRESORAS Y ESCANER DE LA SEDE CENTRAL DE
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.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- No se abolverán 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 manifestamente 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). 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 la declarada a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

CAPITULO 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 descentralizadas 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 correspondía, 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 accesoría, 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:

- 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>).
- 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.
- Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
- Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

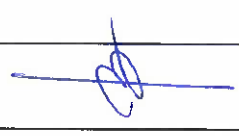

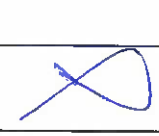
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

**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 : SgestionLOG1@pvm.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y escáner de la Sede Central de Proviás Nacional.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 222-2021-MTC/20.2 de fecha 21 de octubre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta (360) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 en la Caja de la Entidad, sito en Jr. Zorritos N° 1203, Piso 4, Sector B, en la Caja de la Entidad, sito en Jr. Zorritos N° 1203, Piso 4, Sector B.

Las Bases serán recabadas en Logística de la Oficina de Administración (Jr. Zorritos N° 1203, Piso 4 Sector A), en las fechas señaladas en el cronograma del procedimiento de selección, en el horario de 08:30 a 17:30 horas, coordinación al correo: sgestionLOG1@pvm.gob.pe.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 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 su modificación efectuada mediante Decretos Supremos N° 377-2019-EF y 168-2020-EF.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, que establece el nuevo Protocolo sanitario sectorial de operación ante el COVID-19.
- 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.
- DS 160-2021-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 documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

En caso de persona jurídica, 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 - PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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)³

- 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)
- 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:

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:

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

³ 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.

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 - PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no responderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
i) Estructura de costos⁶.
j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁷.

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 designa únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los cortillos 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 REMYPE, 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 ítem a) del artículo 152 del Reglamento.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de interoperabilidad del Estado - PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/interoperabilidad>

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de 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 PAGOS PARCIALES.

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

- Informe del funcionario responsable emitida por el Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de la Oficina de Tecnología de la Información de PROVIAS NACIONAL dando la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Sustento correspondiente del servicio.

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

⁸ 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



"Decreto de la Presidencia del Consejo de Ministros que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de la Infraestructura de Transporte y Comunicaciones"

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y ESCANER DE LA SEDE CENTRAL DE PROVIAS NACIONAL

1. OFICINA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO
Oficina de Tecnologías de la Información del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Contar con el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Impresoras y Escaners, a fin de dar atención a los requerimientos de los usuarios, siendo necesario contar con la capacidad de los equipos de impresión y escanear que se registran a través del aplicativo Aranda HELP DESK de PROVIAS NACIONAL en el marco del Estado de Emergencia Nacional a causa de la propagación del COVID-19.

Mediante Resolución Directoral N° 725-2020-MTC/20, se aprobaron los lineamientos para el procedimiento de contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a \$ UIT en PROVIAS NACIONAL en el marco de la implementación de las medidas temporales excepcionales aplicables a las entidades públicas en previsión al riesgo de contagio COVID-19. Que, el Decreto Legislativo N° 1497, que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, autoriza diversas modificaciones en la remisión de los procedimientos administrativos, así, en su octava disposición complementaria, literal séptima, que las entidades del Poder Ejecutivo dispongan la conversión de los procedimientos administrativos a iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad que se encuentren aprobados a la entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo a fin que puedan ser atendidos por canales no presenciales, con excepción de aquellos que demanden la realización de diligencias en las que se requiera de manera obligatoria la comparecencia del administrado y de aquellos que formen parte de la estrategia Mejor Atención al Ciudadano - IMC. Asimismo, las entidades del Poder Ejecutivo dispongan las acciones necesarias para que en el establecimiento de nuevos procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad su atención se desarrolle por canales no presenciales.

3. FINALIDAD PÚBLICA
El presente servicio tendrá como finalidad, durante el tiempo de vigencia, de los equipos escanear y de impresión, por consecuencia, las labores de las instalaciones de PROVIAS NACIONAL, lo que se realizará en un mejor desempeño en la realización de sus funciones laborales y se va a reflejar en un mejor servicio al público en general. Asimismo, se cumplirá con lo dispuesto en la octava disposición complementaria final del Decreto Legislativo 1497.

Respecto al objetivo y meta del POI al cual está vinculado el requerimiento es:

Meta POI: 1147 - 0047173 | GESTIÓN DEL PROGRAMA



Información de contacto de la Oficina de Tecnologías de la Información del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte y Comunicaciones
Tel: 011 511 515-7600
www.provias.gov.pe

Oficina de Tecnologías de la Información del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte y Comunicaciones
Tel: 011 511 515-7600
www.provias.gov.pe



Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

"Decreto de la Presidencia del Consejo de Ministros que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de la Infraestructura de Transporte y Comunicaciones"

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

N°	Descripción	Unidad de medida	
		Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de escaners e impresoras	Servicio
1			

4.1 ACTIVIDADES

El Servicio deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

Requerimiento Técnico Mínimo	
Descripción	
Servicio de Masa de Ayuda	El CONTRATISTA del servicio deberá contar con un servicio de "Masa de Ayuda" para recibir los requerimientos vía telefónica o correo electrónico, registrando todas las solicitudes de PROVIAS NACIONAL y entregándole número de ticket de atención. Esta herramienta deberá permitir a PROVIAS NACIONAL realizar seguimiento del servicio y solicitar reportes de atención. El CONTRATISTA deberá otorgar una capacitación de 01 hora a todo el personal técnico de PROVIAS NACIONAL.
Disponibilidad del Servicio	La disponibilidad del servicio debe ser de lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm de forma ininterrumpida los días laborales. Solo en casos que no se puedan realizar los mantenimientos preventivos durante el día de la semana, estos deberán ser realizados los días sábados y dentro del cronograma establecido en el Plan de Mantenimiento. El CONTRATISTA deberá entregar una carta de compromiso donde declare atender la incidencia en el periodo de 01 hora (01) hora On Site.



Información de contacto de la Oficina de Tecnologías de la Información del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte y Comunicaciones
Tel: 011 511 515-7600
www.provias.gov.pe



Oficina de Tecnologías de la Información del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte y Comunicaciones
Tel: 011 511 515-7600
www.provias.gov.pe



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

<p>Servicio de Técnicos Calificados</p> <p>El CONTRATISTA deberá de contar con una cuenta de correo electrónico para que se realice las coordinaciones y reportes de los problemas de los equipos de impresión.</p> <p>Las coordinaciones y reportes de los problemas de los equipos incluidos en el presente servicio se realizarán con el coordinador de soporte técnico y/o persona que sea asignado por el Jefe de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática.</p> <p>Las reuniones de coordinación con el supervisor del servicio deberán realizarse como mínimo una vez por semana dejando constancia con un Acta.</p> <p>El personal técnico que asigne el CONTRATISTA y durante la permanencia en las Sedes de PROVIAS NACIONAL deberá utilizar un guardapelo y/o camiseta y/o polo con el logo del CONTRATISTA y respectivo FOTO-CHECK el cual debe ser visible.</p> <p>El CONTRATISTA debe de contar con seguro SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) para su personal, cabe indicar que PROVIAS NACIONAL no se responsabiliza por ningún accidente suscitado durante la prestación del servicio.</p> <p>Cada cambio del personal solicitado por el Contratista (desde el momento de inicio y que comprenda a Supervisor y técnico propuesto) y que no tengan origen en causas de fuerza mayor o caso fortuito, darán lugar a una penalidad.</p>	<p>Requisitos</p> <p>El CONTRATISTA deberá incluir en el mantenimiento y reparación, la totalidad de repuestos incluido tambor o cilindro, láser ADF y más de mantenimiento y cualquier otro repuesto que se requiera cambiar y su costo debe ser asumido por el mismo. PROVIAS NACIONAL solo se encargará de proveer los tóneros, cartuchos de tinta y cartuchos de cinta.</p> <p>Se debe tener actualizado un reporte con todos los repuestos que se van usando y/o cambiado en cumplimiento del presente servicio. Este el reporte debe incluir como mínimo los siguientes campos: Nombre del repuesto, guía con la que ingreso, cantidad, código patrimonial de la impresora o escáner al que se le cambio, número de reporte de servicio.</p> <p>El servicio es a todo costo, incluirá el uso de sus propios recursos humanos, trásticos, herramientas, materiales de trabajo y equipos necesarios para el mantenimiento preventivo.</p>
--	--



Esta es una copia no controlada de la información contenida en el documento original. No debe ser utilizada para fines legales, administrativos o de auditoría. La información contenida en este documento es confidencial y no debe ser divulgada a terceros sin el consentimiento expreso de la Oficina de Asesoría Jurídica del MTC.



Juan Zorillo 1203 - Lima - Perú
Tel: (51) 615-7890
www.mtc.gob.pe



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

<p>Parque de Impresoras</p> <p>Se adjunta en el Anexo 1 la relación de equipos de impresoras detallando el marca, modelo, código patrimonial y serie.</p> <p>Se debe elaborar y mantener actualizado el inventario de impresoras incluídas en el presente servicio, y se debe detallar la siguiente información: Código patrimonial, marca, modelo, serie, Sede, IP del equipo en Red, área donde se encuentra instalada, usuario asignado o responsable del equipo, marca y modelo de tóner que usa, número de impresiones que permite el tóner y número de impresiones realizadas por tóner.</p> <p>A solicitud del Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática se podrán cambiar el parque de impresoras en los siguientes casos y cumpliendo ambos requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que exista renovación de impresoras (sólo impresoras nuevas), y - Que sea por un modelo de similares características. <p>El cambio será solicitado con carta emitida por el Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de PROVIAS NACIONAL.</p>



Esta es una copia no controlada de la información contenida en el documento original. No debe ser utilizada para fines legales, administrativos o de auditoría. La información contenida en este documento es confidencial y no debe ser divulgada a terceros sin el consentimiento expreso de la Oficina de Asesoría Jurídica del MTC.



Juan Zorillo 1203 - Lima - Perú
Tel: (51) 615-7890
www.mtc.gob.pe



PERÚ
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provincias Nacionales
Vice Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provincias Nacionales

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Ley del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

<p>Diagnostico inicial y mantenimiento preventivo se deberá realizar 03 veces durante el periodo del servicio (cuatrimestralmente), debiendo de iniciar el primer mantenimiento a los 05 días siguientes de la firma del contrato, realizando para ello las siguientes actividades en cada uno de los equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación del estado y ubicación de los equipos. - Creación y actualización de las hojas de vida de cada uno de los equipos. - Limpieza interna y externa para todos los equipos. - Lubricación de partes mecánicas. - Diagnóstico de funcionamiento del equipo. - Corrección de las fallas detectadas y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo. - Deberá de llenarse un reporte de servicio por cada impresora tal como se adjunta en el Anexo 2. - Al finalizar cada mantenimiento, el CONTRATISTA deberá colocar una etiqueta plastificada y adhesiva (formato 5x2.5 cm.) especificando el número de mantenimiento, fecha del mantenimiento y código patrimonial. <p>Debe incluirse en uso servicio la revisión y diagnóstico de la carga eléctrica a la cual se encuentran conectados los equipos.</p> <p>El CONTRATISTA, deberá dejar limpio el lugar donde desarrollo sus actividades dentro de la entidad PROVÍAS NACIONAL</p> <p>El Mantenimiento Preventivo total no deberá exceder del periodo de un mes, y de exceder este tiempo, se deberá solicitar al Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de PROVÍAS NACIONAL su ampliación fundamentada.</p>	<p>Mantenimiento Preventivo</p>
<p>Tiempo de atención máxima en sitio es de una (01) hora contada a partir de la solicitud del servicio que se encontrará debidamente registrado en el software de Mesa de Ayuda (HELP DESK) y/o ARANDA y/o Correo Electrónico.</p>	<p>Mantenimiento Correctivo</p>



PERÚ
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provincias Nacionales
Vice Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provincias Nacionales

19-2021-MTC/20 - Lima - Perú
Tel: (011) 615-7200
www.mtc.gob.pe



Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad. Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.



PERÚ
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provincias Nacionales
Vice Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provincias Nacionales

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Ley del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

<p>Para una oportuna atención se deberá de disponer de un (01) técnico a tiempo completo (de lunes a viernes de 8:30 am. a 6:30 pm., con refugio de 1 a 2 cm.), el cual permanecerá en el Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática, para atender de inmediato en el sitio donde se encuentre el equipo reportado, diagnosticando la falla y apoyar en otras labores relacionadas al presente servicio.</p> <p>Al finalizar el servicio de mantenimiento correctivo el contratista deberá entregar un reporte técnico que detalle la siguiente información por cada mantenimiento correctivo realizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marca, modelo, número de serie del equipo y código patrimonial. - Descripción del problema y solución propuesta. - Detalle de observaciones y recomendaciones. - Detalle de repuestos, partes, piezas y componentes cambiados. - Fecha y hora de inicio y culminación del problema reportado. <p>El reporte deberá ser firmado por el usuario que solicitó el servicio y/o especialista del Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática.</p> <p>El Servicio de mantenimiento correctivo se efectuará a los equipos esdaniel e impresión que se detallan en el Anexo 1.</p> <p>Tiene por objetivo reparar averías, fallas funcionales, cambio de repuestos, partes, piezas y/o componentes que requiere los equipos para su óptimo funcionamiento, el mismo que será brindado a todo costo y será solicitado cada vez que sea requerido por la Oficina de Tecnología de la Información.</p> <p>El tiempo máximo de reparación del equipo es de 24 horas contadas a partir del registro de la solicitud del servicio, y de exceder este tiempo se penalizará. Solo en que el caso anormal se deberá solicitar al Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de PROVÍAS NACIONAL su ampliación fundamentada, y dependiendo del caso, se solicitará documentos de sustento adicionales para su aprobación. De no ser aprobada la ampliación, se considerará como incumplimiento de prestación del servicio y se penalizará de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 105 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>La constancia de reparación deberá estar escrita en el reporte de servicio, el cual debe ser elaborado por el técnico que presta el servicio y posteriormente entregado al usuario para su firma respectiva.</p>
--



PERÚ
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provincias Nacionales
Vice Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Provincias Nacionales

19-2021-MTC/20 - Lima - Perú
Tel: (011) 615-7200
www.mtc.gob.pe



Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad. Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

"Decreto de la Presidencia del Consejo de Ministros que aprueba el Reglamento del Fondo de Inversión para el Transporte"

<p>Cuando el tiempo de reparación de un equipo exceda las dos horas, el CONTRATISTA deberá reemplazar con uno de los equipos BACKUP incluidos en el Servicio y/o con uno propio del CONTRATISTA de manera temporal, solo en casos especiales y previa autorización del Área Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática, se podrá redireccionar las impresiones a otra impresora cercana del área usuaria de PROVIAS NACIONAL, mientras dure la reparación. Para todos los casos, la impresora deberá ser instalada y configurada a todos los usuarios que lo requieran.</p> <p>De ser necesario, el CONTRATISTA podrá realizar el traslado del equipo a su taller para poder realizar las reparaciones respectivas, previa coordinación por correo para poder autorizar su salida.</p> <p>Si dentro de los 7 días calendario siguientes a la solicitud del servicio de atención, el bien no ha sido sin reparado, se penalizará al CONTRATISTA con un monto equivalente al costo del equipo (precio con que se adquirió la impresora por PROVIAS NACIONAL).</p> <p>Solo por razones no imputables al CONTRATISTA y antes de los 7 días, podrá solicitar a Área Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de la Oficina de Tecnología de la Información de PROVIAS NACIONAL su ampliación fundamentada y documentada.</p> <p>Por ninguna razón deberán quedar equipos sin reparar o sustituir al último día de la vigencia del contrato del servicio.</p>	
---	--



Para más información consulte el sitio web de la Oficina de Tecnología de la Información de PROVIAS NACIONAL. Póngase en contacto con el personal de la Oficina de Tecnología de la Información de PROVIAS NACIONAL.

Jirón Zaruma 2329 - Lima - Perú
Telf. 011 615-7400
www.provias.pe



"Decreto de la Presidencia del Consejo de Ministros que aprueba el Reglamento del Fondo de Inversión para el Transporte"

<p>Equipos Backup</p> <p>El CONTRATISTA deberá dejar en custodia del Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de la Oficina de Tecnología de la Información de PROVIAS NACIONAL tres (03) equipos de BACKUP OPERATIVOS, los cuales deberán ser entregados desde el tercer día de firma del contrato hasta el último día del contrato, según se indica:</p> <p>01 equipo de impresión en formato A3</p> <p>Con las siguientes características como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Funciones: Impresión, copia, escaneo a USB, envío digital y administración avanzada de papel. Impresión: Monocromática. Formato: A4, B4, B5, A5 y A3. Velocidad de impresión mínimo (negro): 55 ppm. Ciclo de trabajo (mensual, A4): Hasta 200.000 páginas. Calidad de impresión en negro (dpi): Hasta 1200 x 1200 ppp. Velocidad del procesador: 480 MHz. Memoria estándar: 512 MB. Disco duro: Alto rendimiento integrado. Impresión a doble cara: Automática. Tipo de escáner: Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF). Escaneo ADF: duplex: SI. <p>02 equipos de impresión en formato A4,</p> <p>Con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> Funciones: Impresión, copia, escaneo a USB, envío digital y administración avanzada de papel. Impresión: Monocromática. Formato: B4, B5, A5 y A4. Velocidad de impresión (negro): 55 ppm. Ciclo de trabajo (mensual, A4): Hasta 40.000 páginas. Calidad de impresión en negro (dpi): Hasta 1200 x 1200 ppp. Velocidad del procesador: 480 MHz. Memoria estándar: 512 MB. Disco duro: Alto rendimiento integrado. Impresión a doble cara: Automática. Tipo de escáner: Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF). Escaneo ADF: duplex: SI. Conectividad: Intranet: 01 Gigabit Ethernet 10/100/1000. 	
--	--



Para más información consulte el sitio web de la Oficina de Tecnología de la Información de PROVIAS NACIONAL. Póngase en contacto con el personal de la Oficina de Tecnología de la Información de PROVIAS NACIONAL.

Jirón Zaruma 2329 - Lima - Perú
Telf. 011 615-7400
www.provias.pe



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

calidad de custodia, los siguientes requisitos:
Dos (02) Kii ADF de modelos de HP SCANJET 9120.
La entrega de los equipos BACKUP y requestos deben ser con guías de remisión del CONTRATISTA y para el caso de impresoras adicionalmente debe entregar la documentación que acredite la propiedad de los equipos.

4.2 PROCEDIMIENTOS

Se encontrarán descritos en cada una de las actividades señaladas en el ítem 4.1.

4.3 PLAN DE TRABAJO

Proponer un plan de trabajo que incluya:

El Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de escáner e impresoras cumpliendo como mínimo con lo solicitado en el punto 4.1.

4.4 RECURSOS A SER PROVISIONADOS POR EL PROVEEDOR

Con excepción de los bienes para el caso de impresoras fijas, cartuchos de tintas para los plotters y cartuchos de cintas para las impresoras matriciales, todos los recursos que sean necesarios para dar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de impresoras y escáner incluidos en el Anexo N° 01 serán proporcionados y asumidos por el CONTRATISTA.

Es condición que todos los repuestos sean nuevos, originales y de la marca del equipo.

4.5 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

PROVIAS NACIONAL otorgará las facilidades de acceso, espacio y disponibilidad de los equipos del presente servicio al personal que va realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de impresoras y escáner y cumplirán con el cumplimiento del Servicio contratado.

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA



Este es un documento confidencial. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros es estrictamente prohibida. Se prohíbe la explotación económica o el alquiler de este documento. Toda infracción será perseguida legalmente.

Alfonso Zamora 1205 - Lima - Perú
Tel: (011) 615-7800
www.gob.pe



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Coordinador de Servicio (1 persona)

Resultados:

Tutorar en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Electrónica y/o Ingeniería en Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas Empresariales y/o Licenciado en Administración y/o Licenciatura en Administración de Empresas.

Especialistas Técnicos para Mantenimiento Preventivo y Correctivo de impresoras (3 personas)

Resultados:

Bachiller de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Electrónica y/o Ingeniería en Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas Empresariales y/o Titulado en la carrera profesional de Técnico en Electrónica y/o Técnico en Computación e Informática y/o Técnico de Copias y/o Mantenimiento de Equipos de Computación.

Acreditación (para todos los casos):

El grado o Título profesional será verificado por el Órgano encargado de las certificaciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <http://calificaciones.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.titulos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el Bachiller o Título Profesional 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.

B.3.2 CAPACITACIÓN

Coordinador de Servicio (1 persona)

Resultados:

Curso y/o capacitación de Gestión de Proyectos con una duración mínima de 24 horas.

Especialistas Técnicos para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Impresoras (3 personas)

Resultados:

- Curso y/o capacitación en mantenimiento y/o reparación de computadores por institutos y/o Universidades y/o Empresas privadas especializadas en el rubro, con una duración de 24 horas lectivas.

- Curso de Certificación Oficina ITIL Fundation V3 o Superior.

- Contar con capacitación en reparación de mantenimientos de impresoras preferentemente HP y/o similar a los equipos del Anexo 1.

Acreditación (para todos los casos):

Se acreditará con copia simple del certificado o diploma del curso de capacitación.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que el crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis (16) horas lectivas, según la normativa de la materia.



Este es un documento confidencial. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros es estrictamente prohibida. Se prohíbe la explotación económica o el alquiler de este documento. Toda infracción será perseguida legalmente.

Alfonso Zamora 1205 - Lima - Perú
Tel: (011) 615-7800
www.gob.pe





"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Ley del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	<p>Coordinador de Servicio (01 persona)</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia profesional mínima de tres (03) años en coordinación y supervisión de los servicios solicitados y prospectos de supervisión relacionado a tecnologías de la información.</p> <p>Especialistas Técnicos para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Impresoras (3 personas)</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años brindando servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, plotters y equipos multifuncionales.</p> <p>Atendimiento (para todos los casos):</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 constancia de prestación o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, recibo de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) cancelaciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación, de lo contrario, se asumirá que las contrataciones pertenecen a contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Además, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se define al medio descrito en la Directiva "Participación de Postores en Concursos 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 consignó el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	<p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veintidós (22) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p>



Edm. Zoriches 1203 - Lima - Perú
Tel: (511) 615-7800
www.mtc.gob.pe



Este es un documento electrónico de la Oficina de Registro de Valores del MTC. Se debe guardar en un archivo seguro y no debe ser modificado. En caso de ser modificado, el documento no será válido. El MTC no se responsabiliza por los daños o perjuicios que se deriven de la utilización de este documento.



"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Ley del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Requisitos:	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computará desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considerarán servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de mantenimiento de impresoras. • Servicio de mantenimiento de equipos de impresoras y/o equipos computacionales y/o mantenimiento correctivo de equipos informáticos, que incluyan en su inventario impresoras y escáner. <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, recibo de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) cancelaciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación, de lo contrario, se asumirá que las contrataciones pertenecen a contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Además, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se define al medio descrito en la Directiva "Participación de Postores en Concursos 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 consignó el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización</p>
-------------	--



Edm. Zoriches 1203 - Lima - Perú
Tel: (511) 615-7800
www.mtc.gob.pe



Este es un documento electrónico de la Oficina de Registro de Valores del MTC. Se debe guardar en un archivo seguro y no debe ser modificado. En caso de ser modificado, el documento no será válido. El MTC no se responsabiliza por los daños o perjuicios que se deriven de la utilización de este documento.



"Documento de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

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

Importante

- 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 Postores en Consorcio en las Convocatorias del Estado".

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo máximo de entrega será noventa y seis (96) días calendario, contados a partir de la firma del contrato.

Fase	Entregable	Plazo de Entrega
1	30 días de iniciado el contrato.	Plan de Gestión del Proyecto. Plan de Mantenimiento Preventivo. Cronograma del Mantenimiento Preventivo. Entrega de Equipos Back-up. Capacitación sobre el uso de Mesa de ayuda. Informe de Actividades realizadas del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Inventario de insumos y esbozar Reporte de repuestos utilizados en mantenimientos. Documentos sustentatorios de los Mantenimientos.



Av. Los Zorros 1203 - Lima - Perú
Tel: (511) 815-7680
www.mtc.gob.pe



Este es un documento electrónico que forma parte del expediente de la convocatoria. El documento original se encuentra en el expediente de la convocatoria. El documento electrónico es válido para todos los efectos legales. El documento electrónico es válido para todos los efectos legales. El documento electrónico es válido para todos los efectos legales.



"Documento de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

2	60 días de iniciado el contrato.	Informe de Actividades realizadas del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Inventario de impresoras. Reporte de repuestos utilizados en mantenimientos. Documentos sustentatorios de los Mantenimientos preventivos y correctivos realizados.
3	90 días de iniciado el contrato.	Informe de Actividades realizadas del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Inventario de impresoras. Reporte de repuestos utilizados en mantenimientos. Documentos sustentatorios de los Mantenimientos preventivos y correctivos realizados.
4	120 días de iniciado el contrato.	Informe de Actividades realizadas del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Inventario de impresoras. Reporte de repuestos utilizados en mantenimientos. Documentos sustentatorios de los Mantenimientos preventivos y correctivos realizados.
5	150 días de iniciado el contrato.	Cronograma del Mantenimiento Preventivo. Informe de Actividades realizadas del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Inventario de impresoras. Reporte de repuestos utilizados en mantenimientos. Documentos sustentatorios de los Mantenimientos preventivos y correctivos realizados.
6	180 días de iniciado el contrato.	Informe de Actividades realizadas del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Inventario de impresoras. Reporte de repuestos utilizados en mantenimientos. Documentos sustentatorios de los Mantenimientos preventivos y correctivos realizados.
7	210 días de iniciado el contrato.	Informe de Actividades realizadas del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Inventario de impresoras. Reporte de repuestos utilizados en mantenimientos. Documentos sustentatorios de los Mantenimientos preventivos y correctivos realizados.



Este es un documento electrónico que forma parte del expediente de la convocatoria. El documento original se encuentra en el expediente de la convocatoria. El documento electrónico es válido para todos los efectos legales. El documento electrónico es válido para todos los efectos legales. El documento electrónico es válido para todos los efectos legales.



Av. Los Zorros 1203 - Lima - Perú
Tel: (511) 815-7680
www.mtc.gob.pe



"Documento de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Homosexuales"
"Plan del Bienestar del Perú: 200 años de Independencia"

8	240 días de iniciado el contrato.	Informe de Actividades realizadas del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Inventario de impresoras y escáner. Reporte de repuestos utilizados en mantenimientos. Documentos sustentatorios de los Mantenimientos preventivos y correctivos realizados.
9	270 días de iniciado el contrato.	Cronograma del Mantenimiento Preventivo. Informe de Actividades realizadas del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Inventario de impresoras y escáner. Reporte de repuestos utilizados en mantenimientos. Documentos sustentatorios de los Mantenimientos preventivos y correctivos realizados.
10	300 días de iniciado el contrato.	Informe de Actividades realizadas del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Inventario de impresoras y escáner. Reporte de repuestos utilizados en mantenimientos. Documentos sustentatorios de los Mantenimientos preventivos y correctivos realizados.
11	330 días de iniciado el contrato.	Informe de Actividades realizadas del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Inventario de impresoras y escáner. Reporte de repuestos utilizados en mantenimientos. Documentos sustentatorios de los Mantenimientos preventivos y correctivos realizados.
12	360 días de iniciado el contrato.	Informe de Actividades realizadas del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Inventario de impresoras y escáner. Reporte de repuestos utilizados en mantenimientos. Documentos sustentatorios de los Mantenimientos preventivos y correctivos realizados. Informe final y de Cierre del Servicio.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Sede Central de PROVIAS NACIONAL, sito en Jr. Zorritos 1203 - Cercado de Lima - Lima, Local de Trigo María en Av. Trigo María 383 - Cercado de Lima - Lima y Local de Zorritos en Jr. Zorritos 1074 - Cercado de Lima, y el domicilio del proveedor. El lugar de ejecución será determinado por acuerdo entre el Contratista y PROVIAS NACIONAL.

8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por el Área de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática de



Este es un documento propiedad de un funcionario público. Su uso no autorizado puede ser sancionado. Se prohíbe la reproducción, distribución o cualquier otro uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Jrón Zorritos 1203 - Lima - Perú
Tel: (511) 632-7600
www.provias.gob.pe



"Documento de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Homosexuales"
"Plan del Bienestar del Perú: 200 años de Independencia"

la Oficina de Tecnología de la Información de PROVIAS NACIONAL dentro de un plazo que no excederá los sesenta (60) días calendario. Para otorgar la conformidad se deberá contar con el visto bueno del Coordinador de Servicio Técnico quien supervisará el desarrollo del servicio.

9. SISTEMA DE CONTRATACION.

Suma Alzada

10. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

No corresponde.

11. FORMA DE RENUNTE

No corresponde.

12. FORMA DE PAGO Y PENALIDADES

El pago se efectuará en Soles, y se realizará de manera proporcional de acuerdo al monto de la propuesta económica del postor adjudicatario, por cada prestación parcial, dentro del plazo de diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación. Los pagos se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

Pagos	% del Importe
Primer Pago	Se cancelará el 8.33% otorgada la conformidad del Entregable 1
Segundo Pago	Se cancelará el 8.33% otorgada la conformidad del Entregable 2
Tercer Pago	Se cancelará el 8.33% otorgada la conformidad del Entregable 3
Cuarto Pago	Se cancelará el 8.33% otorgada la conformidad del Entregable 4
Quinto Pago	Se cancelará el 8.33% otorgada la conformidad del Entregable 5
Sexto Pago	Se cancelará el 8.33% otorgada la conformidad del Entregable 6
Séptimo Pago	Se cancelará el 8.33% otorgada la conformidad del Entregable 7
Octavo Pago	Se cancelará el 8.33% otorgada la conformidad del Entregable 8
Noveno Pago	Se cancelará el 8.34% otorgada la conformidad del Entregable 9
Décimo Pago	Se cancelará el 8.34% otorgada la conformidad del Entregable 10
Decimoveno Pago	Se cancelará el 8.34% otorgada la conformidad del Entregable 11
Decimosegundo Pago	Se cancelará el 8.34% otorgada la conformidad del Entregable 12

Si el postor incurre en retrasos injustificados en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, PROVIAS NACIONAL le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente de diez por ciento (10%) del monto de la adquisición. La



Este es un documento propiedad de un funcionario público. Su uso no autorizado puede ser sancionado. Se prohíbe la reproducción, distribución o cualquier otro uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Jrón Zorritos 1203 - Lima - Perú
Tel: (511) 632-7600
www.provias.gob.pe





"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Ley del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Penalidad Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{N \times Plazo en días}$$

Dónde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

Cuando llegue a cubrir el monto total de la penalidad, PROVÍAS NACIONAL podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de carta simple.

13. OTRAS CONDICIONES

a. En la entrega de los bienes, así como los trabajos y/o visitas que se realicen en las instalaciones de la Entidad para la ejecución de la prestación, el personal del proveedor deberá cumplir con los protocolos sanitarios de operación ante el COVID-19 establecidos en el "Plan de Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" de la Entidad.

b. Deberá proporcionar permanentemente a su personal los equipos de protección personal e implementos de limpieza y desinfección, para la provisión del servicio, debiendo brindar (como mínimo) los siguientes:

- Equipos de protección
- Mascarrillas quirúrgicas.
- Guantes de látex.
- Lentes de seguridad
- Implementos de limpieza y desinfección
- Alcohol en gel o soluciones desinfectantes.
- Jabón líquido y papel o toallas desechables, para el lavado de manos de su personal.

c. Control de temperatura corporal del personal.
d. Garantar el distanciamiento social establecido en todo momento.
e. Cumplir las instrucciones que se le den al ingresar y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes al respecto

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 sea subanable.

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



Esta es una copia autografiada electrónica de un documento electrónico
emitido por el MTC, el cual no requiere de firma física.
El MTC, a través de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad Ejecutiva de Contratación,
aprovecha el espacio para:



Unión Zorritos 1203 - Lima - Perú
Tel: (011) 615-7800
www.pmi.gob.pe



"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Ley del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

OBLIGATORIEDAD DE USO DE FIRMA DIGITAL

El proveedor / contratista acepta expresamente que todo documento que emita (informe, entregable, carta y otros documentos), una vez iniciado el servicio y mientras dure el presente servicio, será firmado de forma digital de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.

La Oficina de Tecnología de la Información no aceptará ningún entregable que no cuente con la correspondiente firma digital.

NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que estén prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitarlo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiera 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, consultando su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

NORMAS ANTISOBORNO

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.

Además, 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, asociados, 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.

Además, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; 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 adoptar.

OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS

Conforme a la segunda disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Me someto en mi calidad de contratista a las obligaciones planteadas en el Decreto Supremo N° 091-2020-



Esta es una copia autografiada electrónica de un documento electrónico
emitido por el MTC, el cual no requiere de firma física.
El MTC, a través de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad Ejecutiva de Contratación,
aprovecha el espacio para:



Unión Zorritos 1203 - Lima - Perú
Tel: (011) 615-7800
www.pmi.gob.pe



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Proveedores Nacionales

"Decreto de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Ley del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

16	HP Color LaserJet E82560DN	742223580197	CNC1LCD068
17	HP LaserJet E82560DN	742223580200	CNC1LCD081
18	HP LaserJet E82560DN	742223580201	CNC1LCD045
19	HP LaserJet E82560DN	742223580202	CNC1LCP007
20	HP LaserJet E82560DN	742223580203	CNC1M1T03P
21	HP LaserJet E82560DN	742223580204	CNC1LCP03G
22	HP LaserJet E82560DN	742223580206	CNC1M1T03W
23	HP LaserJet E82560DN	742223580207	CNC1M1T04X
24	HP LaserJet Enterprise M806	740841000324	JPCCJ501MB
25	HP LaserJet Enterprise M806	740841000325	JPCCJ501MP
26	HP Color LaserJet Enterprise M855	740841000326	JPDCJ50DLB
27	HP Color LaserJet Enterprise M855	740841000327	JPDCJ50DL3
28	HP Color LaserJet Enterprise M855	740841000328	JPDCJ381TM
29	HP Color LaserJet Enterprise M855	740841000329	JPDCJ320M
30	HP Color LaserJet Enterprise M855	740841000330	JPDCJ320W
31	HP Color LaserJet Enterprise MFP M577	742223580129	MXBCKSJOGP
32	HP Color LaserJet Flow MFP M880	742223580138	MXDCK7J057
33	HP Color LaserJet Flow MFP M880	742223580139	MXDCK7J0N1
34	HP Color LaserJet Flow MFP M880	742223580140	MXDCKBHXG
35	HP Color LaserJet Flow MFP M880	742223580141	MXDCKGHIYD
36	HP Color LaserJet Flow MFP M880	742223580142	MXDCKBHIWJ
37	HP Color LaserJet Flow MFP M880	742223580158	MXDCKCFORG
38	HP Color LaserJet MFP E87680	742223580190	CNC1M5304P
39	HP Color LaserJet MFP E87680	742223580191	CNC1M53050
40	HP Color LaserJet MFP E87680	742223580192	CNC1M5306G
41	HP Color LaserJet MFP E87680	742223580193	CNC1M5B03Q



Este es un documento electrónico. No se requiere la presencia física del documento. El documento electrónico es válido y tiene la misma validez que el documento físico. El documento electrónico es el único válido para efectos de la adjudicación. El documento electrónico es el único válido para efectos de la adjudicación.

From: 2021/05/13 13:03 - Lima - Perú
Tel: (511) 611-7800
www.pun.gov.pe



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Proveedores Nacionales

"Decreto de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Ley del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

42	HP Color LaserJet MFP M476dw	742223580089	CNB7H4M1D9
43	HP DESIGNJET T1200PS	740850000005	CN08V3H0BD
44	HP LaserJet 600 M603	740841000310	BRSG1W1WV
45	HP LaserJet 700 Color M750	740841000313	JPDCGR02R
46	HP LaserJet 700 Color MFP M775	742223580090	MXHCH751FY
47	HP LaserJet 700 Color MFP M775	742223580091	MXHCH7DOLY
48	HP LaserJet 700 Color MFP M775	742223580092	MXHCH7DOM7
49	HP LaserJet 700 Color MFP M775	742223580130	MXHCH6H1M9
50	HP LaserJet Enterprise MFP M630	742223580088	MX9CSCV0HN
51	HP LaserJet Enterprise MFP M630	742223580087	MXBH4902G
52	HP LaserJet Enterprise MFP M630	742223580098	MXBCH61JVF
53	HP LaserJet Enterprise MFP M630	742223580103	MX9CH490ZZ
54	HP LaserJet Enterprise MFP M630	742223580103	MX8CH490XW
55	HP LaserJet Enterprise MFP M630	742223580109	MXBCH4910C
56	HP LaserJet Enterprise MFP M630	742223580121	MXBCH8706W
57	HP LaserJet Enterprise MFP M630	742223580127	MXBCH651CN
58	HP LaserJet Enterprise MFP M725	742223580114	MXCCHBF125
59	HP LaserJet Enterprise MFP M725	742223580122	MXCCH6207Y
60	HP LaserJet Enterprise MFP M725	742223580123	MXCCH751CM
61	HP LaserJet Enterprise MFP M725	742223580124	MXCCHBD04J
62	HP LaserJet Enterprise MFP M725	742223580125	MXCCHBF0PR
63	HP LaserJet Enterprise MFP M725	742223580126	MXCCHBF0RS
64	HP LaserJet Enterprise MFP M725	742223580135	MXCCK5X05H
65	HP LaserJet Enterprise MFP M725	742223580169	MXDCKDC2X4
66	HP LaserJet Enterprise MFP M725	742223580177	MXDCL531VY
67	HP LaserJet Enterprise MFP M725	742223580120	CNMBW181BF



Este es un documento electrónico. No se requiere la presencia física del documento. El documento electrónico es válido y tiene la misma validez que el documento físico. El documento electrónico es el único válido para efectos de la adjudicación. El documento electrónico es el único válido para efectos de la adjudicación.

From: 2021/05/13 13:03 - Lima - Perú
Tel: (511) 611-7800
www.pun.gov.pe



"Declaro de la igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

68	HP Laserjet Enterprise MFP M725	742223580136	MXGCKSX01J
69	HP Laserjet M4555 MFP	742223580071	MXFCG6C03Z
70	HP Laserjet M4555 MFP	742223580072	MXFCG6C057
71	HP Laserjet M4555 MFP	742223580073	MXFCG6C06H
72	HP Laserjet M4555 MFP	742223580078	MXFCG710MT
73	HP Laserjet M4555 MFP	742223580081	MXFCG710V1
74	HP Laserjet M4555 MFP	742223580083	MXFCG710VP
75	HP Laserjet M851DN	740841000314	JPCCG771P4
76	HP Laserjet M851DN	740841000315	JPCCG3V030
77	HP Laserjet P3015	740841000262	JPCCG3B003
78	HP Laserjet Pro Color 400 M451DW	740841000298	CNCJ201537
79	Konica Minolta Bizhub 858	742223580131	A79804100053
80	Konica Minolta Bizhub C558	742223580178	A791041000129

RELACION DE ESCANER

Item	Marca	Marca / Modelo	Código Patrimonial
1	Kodak	GF 12M	740800500163
2	HP	SCANJET N9120FN2	740800500166
3	HP	SCANJET N9120FN2	740800500167



Este es un documento digitalizado de un documento electrónico
del Sistema de Gestión de la Información del Estado (SIGIE)
y no es válido para fines legales. Cualquier uso no autorizado
de este documento es estrictamente prohibido.



Área Zanjillos 1203 - Lima - Perú
Tel: (511) 632-7820
www.onpe.gob.pe



"Declaro de la igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

4	Kodak	I4650	740800500169
5	Kodak	I4650	740800500170
6	Kodak	I4650	740800500171
7	Kodak	I4650	740800500172
8	FUJITSU	F16800	740800500173
9	FUJITSU	F16800	740800500174
10	FUJITSU	F16800	740800500175
11	FUJITSU	F16800	740800500176
12	FUJITSU	F17900	740800500177
13	FUJITSU	F17900	740800500178
14	FUJITSU	F17900	740800500179



Este es un documento digitalizado de un documento electrónico
del Sistema de Gestión de la Información del Estado (SIGIE)
y no es válido para fines legales. Cualquier uso no autorizado
de este documento es estrictamente prohibido.



Área Zanjillos 1203 - Lima - Perú
Tel: (511) 632-7820
www.onpe.gob.pe

2008-09-07

REPORTAGE DE SERVICE

DESCRIPTION OF SERVICE

[illegible]

10.1303/JHEP09(02)010

Calle Zoritos 1203 - Lima - Perú
 Tel. (511) 625-7800
 www.mun.gov.pe

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	Coordinador de Servicios (01 persona)	
	Requisitos:	
	Titulado en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Electrónica y/o Ingeniería en Informática y Sistemas y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas Empresariales y/o Licenciado en Administración y/o Licenciatura en Administración de Empresas.	
	Especialistas Técnicos para Mantenimiento Preventivo y correctivo de Impresoras (03 personas)	
	Requisitos:	
	Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Electrónica y/o Ingeniería en Informática y Sistemas y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas Empresariales; y/o Titulado en la carrera profesional de Técnico en Electrónica y/o Técnico en Computación e Informática y/o Técnico de Soporte y/o Mantenimiento de Equipos de Computación.	
	Acreditación:	
	El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL 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/ /i/ 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.	
	En caso el Bachiller o Título Profesional 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.	

B.3.2	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="911 194 932 1001">CAPACITACIÓN</td><td data-bbox="932 194 1393 1001"> <p data-bbox="936 194 952 1001">Coordinador de Servicios (01 persona)</p> <p data-bbox="952 194 968 1001"><u>Requisitos:</u></p> <p data-bbox="968 194 989 1001">Curso de Capacitación de Gestión de Proyectos con una duración mínima de 24 horas.</p> <p data-bbox="989 194 1010 1001">Especialistas Técnicos para Mantenimiento Preventivo y correctivo de Impresoras (03 personas)</p> <p data-bbox="1010 194 1026 1001"><u>Requisitos:</u></p> <ul data-bbox="1026 194 1185 1001" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1031 194 1051 1001">• Curso y/o capacitación en mantenimiento y/o reparación de computadoras por Institutos y/o Universidades y/o Empresas privadas en el rubro, con una duración de 24 horas lectivas. <li data-bbox="1051 194 1072 1001">• Curso de certificación Oficina ITIL, Fundation V3 o Superior. <li data-bbox="1072 194 1093 1001">• Contar con capacitación en reparación de mantenimientos de impresoras preferentemente HP y/o similar a los equipos del Anexo 1. <p data-bbox="1093 194 1109 1001"><u>Acreditación (para todos los casos):</u></p> <p data-bbox="1109 194 1129 1001">Se acreditará con copia simple del certificado o diploma del curso de capacitación.</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="911 194 932 1001"></td><td data-bbox="932 194 1393 1001"> <p data-bbox="936 194 952 1001">Importante</p> <p data-bbox="952 194 1185 1001"><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </td></tr> </table>	CAPACITACIÓN	<p data-bbox="936 194 952 1001">Coordinador de Servicios (01 persona)</p> <p data-bbox="952 194 968 1001"><u>Requisitos:</u></p> <p data-bbox="968 194 989 1001">Curso de Capacitación de Gestión de Proyectos con una duración mínima de 24 horas.</p> <p data-bbox="989 194 1010 1001">Especialistas Técnicos para Mantenimiento Preventivo y correctivo de Impresoras (03 personas)</p> <p data-bbox="1010 194 1026 1001"><u>Requisitos:</u></p> <ul data-bbox="1026 194 1185 1001" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1031 194 1051 1001">• Curso y/o capacitación en mantenimiento y/o reparación de computadoras por Institutos y/o Universidades y/o Empresas privadas en el rubro, con una duración de 24 horas lectivas. <li data-bbox="1051 194 1072 1001">• Curso de certificación Oficina ITIL, Fundation V3 o Superior. <li data-bbox="1072 194 1093 1001">• Contar con capacitación en reparación de mantenimientos de impresoras preferentemente HP y/o similar a los equipos del Anexo 1. <p data-bbox="1093 194 1109 1001"><u>Acreditación (para todos los casos):</u></p> <p data-bbox="1109 194 1129 1001">Se acreditará con copia simple del certificado o diploma del curso de capacitación.</p>		<p data-bbox="936 194 952 1001">Importante</p> <p data-bbox="952 194 1185 1001"><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
CAPACITACIÓN	<p data-bbox="936 194 952 1001">Coordinador de Servicios (01 persona)</p> <p data-bbox="952 194 968 1001"><u>Requisitos:</u></p> <p data-bbox="968 194 989 1001">Curso de Capacitación de Gestión de Proyectos con una duración mínima de 24 horas.</p> <p data-bbox="989 194 1010 1001">Especialistas Técnicos para Mantenimiento Preventivo y correctivo de Impresoras (03 personas)</p> <p data-bbox="1010 194 1026 1001"><u>Requisitos:</u></p> <ul data-bbox="1026 194 1185 1001" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1031 194 1051 1001">• Curso y/o capacitación en mantenimiento y/o reparación de computadoras por Institutos y/o Universidades y/o Empresas privadas en el rubro, con una duración de 24 horas lectivas. <li data-bbox="1051 194 1072 1001">• Curso de certificación Oficina ITIL, Fundation V3 o Superior. <li data-bbox="1072 194 1093 1001">• Contar con capacitación en reparación de mantenimientos de impresoras preferentemente HP y/o similar a los equipos del Anexo 1. <p data-bbox="1093 194 1109 1001"><u>Acreditación (para todos los casos):</u></p> <p data-bbox="1109 194 1129 1001">Se acreditará con copia simple del certificado o diploma del curso de capacitación.</p>				
	<p data-bbox="936 194 952 1001">Importante</p> <p data-bbox="952 194 1185 1001"><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>				

170

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	<p>Coordinador de Servicios (01 persona)</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia profesional mínima de tres (03) años en coordinación y supervisión de los servicios solicitados y proyectos de supervisión relacionado a tecnologías de la información.</p> <p>Especialistas Técnicos para Mantenimiento Preventivo y correctivo de Impresoras (03 personas)</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años brindando servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, plotters y/o equipos multifuncionales.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslapado), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p>Acreditación (para todos los casos):</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> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio de mantenimiento de impresoras Servicio de mantenimiento de equipos de impresoras y/o equipos computacionales y/o mantenimiento correctivo de equipos informáticos, que incluyan en su inventario, impresoras y escáner. <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago*, correspondientes a un máximo de veinte (20)</p>

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

contrataciones.	<p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso sólo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, sólo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asume en el contrato presentado, de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
Importante	<ul style="list-style-type: none"> 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, sólo 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".

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

(...)

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

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	Evaluación:	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:
	Acreditación:	$PI = \frac{Om \times PMP}{Oi}$
	Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	$PI = \text{Oferta}$ $Pi = \text{Puntaje de la oferta a evaluar}$ $Om = \text{Precio } i$ $Om = \text{Precio de la oferta más baja}$ $PMP = \text{Puntaje máximo del precio}$
		100 puntos

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y ESCÁNER DE LA SEDE CENTRAL DE PROVIAS NACIONAL** que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], 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° 049-2021-MTC/20** para la contratación de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y ESCÁNER DE LA SEDE CENTRAL DE 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 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y ESCÁNER DE LA SEDE CENTRAL DE 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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS]**, 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 **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 legítimos conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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 vigencia 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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple 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 manifestamente 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO

MENOR DE UN (1) AÑO, año(s) 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.

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 estas 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Solo 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 CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹¹ 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 000/00 soles (S/ 5 000 000.00).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 049-2021-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 :	Teléfono(s) :
RUC :	Sí
MYPE ¹² :	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 servicios¹³.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gov.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, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 151.2 del Reglamento.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

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° 049-2021-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 :	Teléfono(s) :
RUC :	Sí
MYPE ¹⁴ :	No
Correo electrónico :	

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

Datos del consorciado ...	
Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	Teléfono(s) :
RUC :	Sí
MYPE ¹⁶ :	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

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gov.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 151.2 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

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 servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 049-2021-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° 049-2021-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 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y ESCÁNER DE LA SEDE CENTRAL DE 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° 049-2021-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° 049-2021-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 al CONCURSO PÚBLICO N° 049-2021-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 [%]¹⁸ CONSORCIADO 1]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Consortado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortado 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° 049-2021-MTC/20
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 049-2021-MTC/20
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- Que el domicilio fiscal de la empresa²¹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²¹ En el artículo 1 del Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía se define como "empresa" a las "personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 048-2021-MTC-20
PRESENTE.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO 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									

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
²² Únicamente, cuando la fecha de 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 período.

²³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia correspondió a la matriz o a una 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 experiencia de la matriz o de una sucursal puede ser considerada como experiencia del postor, siempre que se acredite la transmisión de la experiencia a la matriz o a la sucursal, o la reorganización societaria, según corresponda. Asimismo, si en virtud de la acción se transfirió un bloque patrimonial consistente en una firma sin responsabilidad limitada, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad matriz, en la medida en que la sociedad matriz pueda emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes mencionada, en los términos previstos en la legislación en los que participa".

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

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

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 049-2021-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/implcontent/relacion-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 10

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

NO CORRESPONDE

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 049-2021-MTC/20
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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