

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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019 y en julio 2020

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 06-2021-DIRIS/LN**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
“SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA
NORTE “**



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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

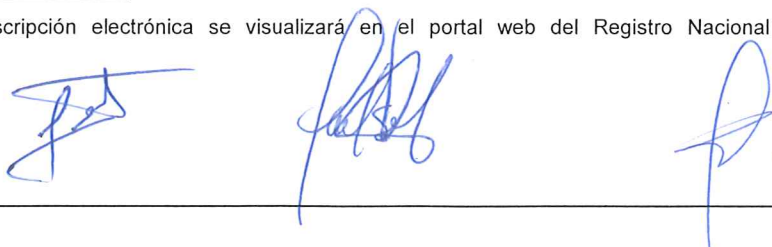
La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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



1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

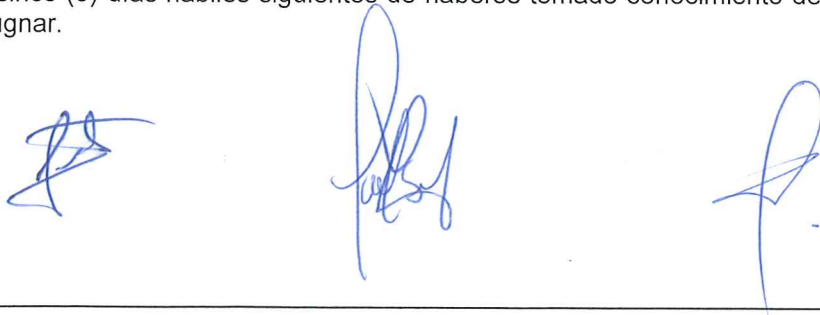
- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

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 original, 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.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como

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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA NORTE

RUC N° : 20602217508

Domicilio legal : CALLE .A MZA. 2 LOTE 3 ASOCIACION. VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE LIMA – LIMA INDEPENDENCIA

Teléfono: : 01-201-1340

Correo electrónico: : Dirisln.programacion1@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 23-2021 el 27 de Mayo de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Veinticuatro (24) Meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo Efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la oficina de tesorería de la DIRIS LN, sito en Calle A Mz. 02 Lt 03 Asoc. Víctor Raúl Haya De La Torre – Independencia – Lima – Perú



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 para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS


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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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




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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

Advertencia

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

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

- El requerimiento mínimo de velocidad por fotocopia e impresión de los equipos a ser instalados para el desarrollo del servicio se refiere a todas las funciones con que cuenta el equipo (fotocopiado, impresión y escaneo)

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

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

- Deberá presentar brochure o catálogos para verificar las características de los equipos además las características deben ser propias de los equipos ofertados como un todo (una sola unidad) no se aceptaran equipos externos o acoplados o similares.
- El tiempo máximo de antigüedad de los equipos es de cuatro (04) años, contabilizando desde la presentación de oferta.
- Para verificar la antigüedad del equipo, se deberá presentar la documentación técnica de los equipos multifuncionales, como carta de fabricante o carta de distribuidor autorizado por la marca (en este caso presentar un documento que acredite ser distribuidos por la marca), o información que se encuentre publicada en la web del mismo fabricante, en el cual se consigne de manera indubitable el año de fabricación de los equipos ofertados.

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

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.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

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

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

- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- h) Estructura de costos⁷.

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 la DIRIS Lima Norte, sito en call. A Mz. 2 lte. 3 Av. Raul Haya De La Torre – Independencia Lima, previamente deberá apersonarse a la Oficina de Abastecimiento para la revisión de la documentación, en el horario de 08.30 a 15:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos **Periódicos** de forma **Mensual**, luego de ejecutada la prestación del servicio correspondiente y la recepción completa de los documentos correspondientes, en un plazo de 10 días calendarios de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, de acuerdo con el Artículo 171 del reglamento de la ley N° 20225, ley de contrataciones del estado.

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

- Informe del funcionario responsable de la oficina de tecnologías de la información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la DIRIS Lima Norte, sito en call. A Mz. 2 lte. 3 Av. Raul Haya De La Torre – Independencia Lima



⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú 200 años”

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES PARA LA DIRIS LIMA NORTE POR EL PERIODO DE DOS AÑOS

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Contratación del Servicio de Fotocopiado e Impresiones para la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte
2. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
Oficina de Tecnologías de la Información - Dirección de las Redes Integradas de Salud Lima Norte
3. **JUSTIFICACIÓN**
La Dirección de las Redes Integradas de Salud Lima Norte, tiene la necesidad de contratar un servicio de impresión a fin de facilitar e incrementar la oportunidad, accesibilidad y seguimiento de la calidad de la información en salud integral, que servirá en el proceso de generación de información para la toma de decisiones en salud.
4. **FINALIDAD PÚBLICA**
La DIRIS Lima Norte cuenta con planes y proyectos para la atención del sistema de salud nacional, aplicando las Tecnologías de la información como herramienta para optimizar sus procesos de gestión institucional, y así brindar un mejor servicio, por ello, es necesario un servicio de impresión que apoye en los procesos administrativos, por lo cual, es necesario asegurar la disponibilidad del servicio, que sirvan como herramientas que contribuyan para agilizar los procesos administrativos del sector salud.
5. **ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA**
El presente requerimiento tiene vinculación con el siguiente Objetivo Estratégico Institucional del MINSA: OEI 1. Fortalecer la gestión institucional y la rectoría del MINSA en el marco de la modernización de la gestión pública.
6. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
Dotar a la DIRIS Lima Norte de un adecuado servicio de fotocopiado e impresiones que garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el presente ejercicio.
7. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR**
La prestación del servicio comprende el servicio de fotocopiado e impresiones de documentos de carácter oficial en las dependencias que la requieran para el desarrollo de sus funciones, con entrega en cesión de uso de impresoras multifuncionales (impresora, fotocopidora y escáner), las mismas a ser instaladas en la DIRIS Lima Norte.

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD DIRIS LIMA NORTE
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2021-DIRIS/LN – SEGUNDA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE"



PERU

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

Las impresoras multifuncionales entregadas en cesión de uso para el desarrollo del servicio de fotocopiado e impresiones deben de operar con calidad óptima es decir la copia debe ser nítida, no debe presentar rayas, líneas o manchas que se deriven de fallas en los componentes del equipo ofrecido para el servicio. De suceder esto no se considerarán en el conteo de copias emitidas, estas hojas serán entregadas al proveedor para restarse de la suma total de los contadores de impresión y la devolución de ese número de hojas a la DIRIS Lima Norte, para efecto de la Conformidad del Servicio y liquidación mensual.

7.1 Características del servicio

Área del Servicio



El Servicio de Fotocopiado e Impresiones se brindará en las distintas dependencias que conforman las sedes administrativas de la DIRIS Lima Norte. Los equipos entregados en cesión de uso por el Contratista para el desarrollo del servicio serán instalados en las dependencias que se detallan en el Anexo N.º 1.

La DIRIS Lima Norte proporcionará al Contratista, libre de todo pago, un espacio suficiente y facilidades para la instalación de los equipos dentro de sus oficinas, así como para el mantenimiento.

La DIRIS Lima Norte proporcionará el ambiente adecuado (espacio y punto red) y la energía para el correcto funcionamiento de los equipos, así también se debe tener en cuenta que el postor proporcionará el estabilizador y/o transformador de 220v/60Hz, tal como se establece en los términos de referencia.

La entidad cuenta con la infraestructura técnica para llevar a cabo la implementación del presente servicio.

Cantidad de Equipos entregados en cesión de uso para el desarrollo del servicio

La DIRIS Lima Norte requiere para el desarrollo del servicio de fotocopiado e impresiones que el Contratista entregue en calidad de cesión de uso la cantidad de cuarenta y dos (42) Impresoras multifuncionales (impresora, fotocopidora y escáner), los mismos que serán distribuidos en las sedes de las entidades consignadas en el Anexo N.º 1 y la DIRIS Lima Norte podrá modificar la ubicación de los equipos a través de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Asimismo, de acuerdo con el histórico del servicio de alquiler de impresoras multifuncionales, se obtiene un estimado promedio de aproximadamente 343,000 páginas en su consumo mensual.

N° de fotocopias e impresiones mensuales (aproximado)	Periodo del servicio (Meses)	Cantidad Total de fotocopias e impresiones
343,000	24	8'232,000

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD DIRIS LIMA NORTE
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2021-DIRIS/LN – SEGUNDA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE"



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

Las características mínimas de las impresoras multifuncionales entregadas en calidad de cesión de uso a ser instaladas que se requieren para la prestación del servicio se detallan a continuación:

TIPO A – TREINTA Y SIETE (37) IMPRESORAS LÁSER MULTIFUNCIONAL	
FUNCIONES DE COPIADO	
Velocidad de copiado	60 páginas por minuto en A4
Resolución	600 x 600 dpi
Memoria	2GB
Disco Duro	128GB
Tamaño de Copia	Máximo A-4; Mínimo A-5
FUNCION DE IMPRESION	
Velocidad	60 páginas por minuto en A4
Resolución de Impresión	1200 x 1200
Procesador	533 MHz – Quad cord
Lenguaje de Impresión	PCL6 , PostScript 3
Interface	Ethernet (10 Base-T/100 Base-Tx/1000Base-T), USB 2.0
FUNCIONES DE ESCÁNER EN RED FULL COLOR	
Velocidad	60 cpm (a 200 ppp)
Interface	Ethernet (10 Base-T/100 Base-Tx/1000Base-T), USB 2.0
Voltaje	220 V
Escaneado	A correo electrónico, Carpeta,SMB, FTP,
Formato de datos	TIFF, JPEG, PDF, PDF Compacto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
TIPO	MONOCROMÁTICO
Max. ANTIGÜEDAD DEL EQUIPO	4 AÑOS

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD DIRIS LIMA NORTE
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2021-DIRIS/LN – SEGUNDA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE"



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

TIPO B – CINCO (5) IMPRESORAS LÁSER MULTIFUNCIONAL	
FUNCIONES DE COPIADO	
Velocidad de copiado	60 páginas por minuto en A4
Resolución	600 x 600 dpi
Memoria	2GB
Disco Duro	128GB
Tamaño de Copia	Máximo A-3; Mínimo A-5
FUNCION DE IMPRESION	
Velocidad	60 páginas por minuto en A4
Resolución de Impresión	1200 x 1200
Procesador	533 MHz – Quad cord
Lenguaje de Impresión	PCL6 , PostScript 3
Interface	Ethernet (10 Base-T/100 Base-Tx/1000Base-T), USB 2.0
FUNCIONES DE ESCÁNER EN RED FULL COLOR	
Velocidad	60 cpm (a 200 ppp)
Interface	Ethernet (10 Base-T/100 Base-Tx/1000Base-T), USB 2.0
Voltaje	220 V
Escaneado	A correo electrónico, Carpeta, SMB, FTP,
Formato de datos	TIFF, JPEG, PDF, PDF Compacto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
TIPO	MONOCROMÁTICO
Max. ANTIGÜEDAD DEL EQUIPO	4 AÑOS

El requerimiento mínimo de velocidad por fotocopia e impresión de los equipos a ser instalados para el desarrollo del servicio se refiere a todas las funciones con que cuenta el equipo (fotocopiado, impresión y escaneo). Deberá presentar brochure o catálogos para verificar las características de los equipos además las características deben ser propias de los equipos ofertados como un todo (una sola unidad) no se aceptarán equipos externos o acoplados o similares. El tiempo máximo de antigüedad de los equipos es de cuatro (04) años, contabilizando desde la presentación de la oferta.

Para verificar la antigüedad del equipo, se deberá presentar la documentación técnica de los equipos multifuncionales, como carta de fabricante o carta de distribuidor autorizado por la marca (en este caso presentar un documento que acredite ser distribuidos de la marca), o información que se encuentre publicada en la web del mismo fabricante, en el cual se consigne de manera indubitable el año de fabricación de los equipos ofertados.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

CALIDAD DEL SERVICIO

El servicio de fotocopiado e impresiones debe ser con el óptimo funcionamiento de las impresoras multifuncionales, así como brindar el servicio técnico, con un tiempo límite de 1 hora de informado el problema, a fin que la prestación del servicio sea eficiente, oportuna y que no permita que algún equipo multifuncional se paralice por falta de previsión.

Las fotocopias, impresiones y escaneos (escaneo no representa costo para la entidad) deberán ser nítidas y presentables, por ello el Contratista deberá realizar mantenimiento permanente de todos los equipos que se instalen. No deberán tener defectos tales como imágenes fantasmas puntos negros, líneas de aceite, arruga, etc.

DEL REQUERIMIENTO DEL SERVICIO

La DIRIS Lima Norte y el Contratista establecerán correos electrónicos de contacto el día hábil siguiente a la suscripción del contrato, los cuales serán los medios oficiales de comunicación para las solicitudes de soporte técnico y abastecimiento de suministros de las impresoras.

De presentarse un problema que afecte los resultados de las fotocopias e impresiones, los usuarios de estos servicios deberán reportarlo a la oficina de Tecnologías de la Información (OTI), quienes se contactarán con la empresa para solicitar el servicio técnico y continuar con el funcionamiento correcto de los equipos.

Las solicitudes deberán ser atendidas de acuerdo con las condiciones de servicio estipuladas en el numeral 8.3 (para todas sus dependencias).

DEL PERSONAL TÉCNICO

Un (01) ESPECIALISTA EN REPARACIÓN DE IMPRESORAS

PERFIL:

- Técnico titulado en la carrera de electrónica.
- Experiencia laboral tres (03) años en reparación de impresoras. Este requisito se acreditará con contratos con su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto, otorgados y suscritos por persona o autoridad competente.

El especialista deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Cumplir con los lineamientos y/o protocolos del correcto uso del Equipo de Protección Personal (EPP), lo cual involucra conocer el tipo de equipo a utilizar y los procedimientos para colocarse y quitarse correctamente el EPP. Para el caso del presente protocolo, el equipo de protección personal esta conformado por los siguientes elementos: doble mascarilla, careta facial y alcohol.
- El personal de mantenimiento y/o reparación se presentará debidamente uniformado e identificado con fotocheck.
- El personal técnico contará con herramientas necesarias para atender problemas que afectan el funcionamiento de las impresoras multifuncionales entregadas en calidad de sesión de uso, por cuenta y riesgo del Contratista, de acuerdo con los equipos requeridos.
- Para la realización del mantenimiento, el personal del Contratista utilizará un formato de atención del servicio, que será diseñado en coordinación de las partes.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

- El Contratista deberá asegurar de manera permanente la solución de los problemas que presenten las impresoras multifuncionales (fallas en su funcionamiento), en el horario de lunes a sábado desde las 08:00 am hasta las 5:30 pm, cuando la llamada haya sido reportada con proximidad de las 5:30 pm, se deberá coordinar con la oficina de Tecnologías de la Información para coordinar si la repuesta de dicho llamado deberá ser efectuada el mismo día o indefectiblemente a primera hora del día hábil siguiente, estableciéndose el inicio del plazo de 1 hora.
 - El servicio técnico del proveedor deberá reportarse en la Oficina de Tecnologías de la Información (si el problema se presenta en la sede principal) o con el responsable del área afectada (si el problema se presenta en otra sede), donde se visará el inicio de la atención y el término de esta, juntamente con la oficina afectada, una vez solucionado el problema, dentro de las 2 horas como plazo para la solución de fallas, caso contrario incurrirá en penalidad.
 - Durante la atención de estos servicios la oficina de OTI podrá enviar un personal para el acompañamiento y/o supervisión de estos.
- Para la suscripción del contrato el Contratista deberá presentar la relación del personal (mínimo tres) que se encargarán del servicio técnico (mantenimiento preventivo o correctivo). El Contratista podrá variar la relación del personal para prestar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo para lo cual deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Es responsabilidad del Contratista que su personal esté debidamente capacitado para cumplir dicha prestación.



DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

El Proveedor adjudicado presentará para la suscripción del contrato un Plan de Trabajo, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- Cronograma de mantenimiento preventivo cada 4 meses, a los equipos entregados en calidad de sesión de uso.
- Mecanismos que aseguren la distribución oportuna de los insumos requeridos.

Cambio definitivo de equipo:

- Cuando el equipo no pueda ser reparado durante las 2 horas del plazo, el proveedor deberá enviar un correo a OTI dentro del plazo de solución ante fallas, informando que se realizará el cambio del equipo multifuncional (impresión, copia, escáner) por otro modelo similar o de superior, que cumplan con las características mínimas requeridas, en un plazo no mayor a 4 horas adicionales.
- Cuando el equipo tenga tres (03) reportes de falla en un periodo de 30 días calendarios, considerándose también como falla los siguientes defectos: imágenes fantasmas, puntos negros, líneas de aceite, arruga, etc.

DEL PLAZO DE INSTALACIÓN DE LA IMPRESORAS

El Contratista deberá entregar en calidad de cesión de uso e instalar todos los equipos bajo inventario detallado en coordinación con la Administración y los responsables de la Oficina de Tecnologías de la Información de la DIRIS Lima Norte, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, y podrán ser mejorados según las propuestas de cada postor, la instalación de los equipos será en los lugares que se señalan en el Anexo N.º 1.

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD DIRIS LIMA NORTE
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2021-DIRIS/LN – SEGUNDA CONVOCATORIA
“SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE”



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del bicentenario del Perú 200 años”

DE LOS SUMINISTROS Y CONSUMIBLES

Es responsabilidad del Contratista proveer oportunamente de tóner original o compatible, asimismo todos los repuestos y/o accesorios y/o consumibles. No se aceptará de segundo uso, o reparados, los mismos que no representarán un costo adicional para la DIRIS Lima Norte, cuyo plazo de atención es no mayor de dos (02) horas de efectuado el requerimiento vía correo electrónico.

El Contratista deberá abastecer como mínimo de 5 tóner de respaldo, para asegurar el continuo trabajo de las impresoras, para la sede administrativa y para las sedes (Piedra Liza, Rimac, El Alamo y Caquetá) el Stock mínimo será de 02 unidades tóner.

SERVICIO DE CAPACITACIÓN

- Este se efectuará dentro de los (10) días calendarios luego de suscrito el contrato, previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- La capacitación abarcará el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, además de la instalación y configuración de software necesarios para el correcto funcionamiento de las impresiones y escaneos con los equipos de la administración de la DIRIS Lima Norte.
- La capacitación será dirigida a 7 integrantes del personal del Área de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- El personal que brinde la capacitación deberá contar con la certificación que valide el conocimiento y experiencia. La duración del curso no será menor a (12) horas y deberá incluir separatas para el personal a capacitarse.
- Al término de la capacitación el Contratista deberá emitir un certificado a cada participante y presentar un informe de lo realizado.

7.3. Medidas de Control

- Área que supervisará: La Oficina de Tecnologías de la Información, se encargará de verificar la ejecución del servicio.
- Área que coordinará con el proveedor: La Oficina de Tecnologías de la Información de la DIRIS Lima Norte.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información de la DIRIS Lima Norte, con previo visto bueno de las áreas usuarias.

8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

8.1. Lugar

El servicio de fotocopiado e impresiones se llevará a cabo en la DIRIS Lima Norte y sus sedes (Piedra Liza, Rimac, El Álamo y Caquetá) como son indicadas según el Anexo N.º 1 donde se instalarán los equipos entregados en calidad de cesión de uso.

8.2. Plazo

Plazo de Ejecución del Servicio: veinticuatro (24) meses, contando a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación de equipos o hasta agotar el monto del contrato.

La culminación de la instalación de los equipos ofertados no puede exceder de los diez (10) días calendarios computados desde el día de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá una “Acta de instalación de los equipos”, la que será suscrita por parte de la entidad, por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y con previo visto bueno de las áreas usuarias y por la Contratista.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

8.3. Condiciones del servicio

- ✦ Para el desarrollo del servicio de fotocopiado e impresiones el Contratista otorgará en calidad de cesión de uso, la cantidad de cuarenta y dos (42) impresoras multifuncionales (impresora, fotocopidora y escáner), que garanticen su óptimo funcionamiento de forma permanente en cada máquina, manteniendo una disponibilidad de servicio en un 100% (no incluye papel bond para cada fotocopiado y/o impresión).
- ✦ Garantizar la calidad de los suministros e insumos que proporcionará para el servicio de impresión/fotocopiado, que permita mantener un elevado estándar de calidad de copias e impresiones. (No deberán tener defectos tales como imágenes fantasmas puntos negros, líneas de aceite, arruga, etc.)
- ✦ Para toda atención y/o coordinación con la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, el Contratista designará un personal de su empresa, responsable de las comunicaciones respecto al asesoramiento técnico para la correcta ejecución contractual.
- ✦ Todo gasto operativo del personal técnico (traslado, movilidad, viáticos, alojamiento y otros) que genera la prestación de servicio e instalación de equipos, al inicio y término del contrato será asumido íntegramente por el Contratista. La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte no se responsabilizará de daños, pérdidas, sustracciones de parte del equipo que pudiera sufrir.
- ✦ El Contratista proporcionará una impresora multifuncional backup por cada tipo de equipo (Tipo A y Tipo B) que será almacenado en la Oficina de Tecnología de información.
- ✦ El Contratista, a solicitud de la Oficina de TI proporcionará hasta un total de cinco (5) equipos adicionales que se requiera (3 del Tipo A y 2 del Tipo B), en las mismas condiciones pactadas en el contrato. El gasto por el traslado a las dependencias de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte correrá por cuenta del Contratista.
- ✦ En caso de que el equipo deba ser reseteado por mantenimiento, deberá ser informado por correo electrónico a la Oficina de TI de esta DIRISLN y dicha acción, deberá ser supervisada por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- ✦ El Contratista deberá incluir un software de administración de impresiones y auditoría de consumibles y partes de cambio, siendo esta una plataforma que permita monitorear y controlar todas las multifuncionales por parte de Oficina de Tecnologías de la Información de la DIRIS Lima Norte.
- ✦ El Contratista deberá incluir en los equipos entregados en calidad de cesión de uso, información de contacto (debe ser visible; parte superior del equipo) que brindará el soporte vía Help Desk y ejecutivo de la cuenta que atenderá la solicitud del requerimiento.
- ✦ La Entidad a través de la Oficina de TI podrá determinar la movilización de las impresoras multifuncionales a otras sedes, en función a sus necesidades, las mismas que será previa coordinación con el Contratista, quien se encargará del costo del traslado y puesta en funcionamiento.
- ✦ Cumplir con los plazos y condiciones previsto: El Contratista deberá cumplir con los siguientes plazos y condiciones, los cuales serán validados por medio de correos electrónicos oficiales y las actas suscritas entre el Contratista y personal de la DIRIS Lima Norte, en el cual se establezca la fecha y hora de culminación del servicio solicitado, los



8

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD DIRIS LIMA NORTE
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2021-DIRIS/LN – SEGUNDA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE"



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

cuales se definirán en coordinación con la oficina de OTI el día hábil siguiente de suscrito el contrato.

Plazo de instalación de los equipos.	Máximo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Plazo de repuesta ante fallas.	Máximo 1 hora para que el soporte técnico del proveedor se apersona, después de reportado los problemas o fallas de los equipos por correo electrónico al Contratista.
Plazo de solución ante fallas.	Máximo 2 horas de reportado los problemas o fallas de los equipos por correo electrónico al Contratista.
Plazo de cambio de equipos.	De no poder solucionar el problema en las 2 horas del plazo de solución ante fallas, el Contratista dentro de ese mismo plazo, deberá enviar un correo a OTI, informando el cambio de la impresora en un plazo no mayor a 4 horas.
Plazo para suministros de tóner, accesorios o repuestos.	Máximo 2 horas de recibido el requerimiento para todas las sedes.
Numero de tóner de respaldo.	Mínimo 5 toners (Sede Principal). Mínimo 2 toners en las sedes (Piedra Liza, Rímac, El Álamo y Caquetá)

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación será emitida en un plazo no mayor de diez (07) días calendarios para dicho efecto el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información – DIRIS Lima Norte, deberá firmar el "Acta de conformidad" en el que se especifican las características básicas de los equipo entregados en calidad de cesión de uso, así como el número del contador de impresiones, adjuntando el Anexo N.º 2 donde el responsable de cada área usuaria deberá firmar en señal de conformidad, observando el número de hojas impresas con defectos tales como imágenes fantasmas, puntos negros, líneas de aceite, arrugas, etc., los cuales serán descontados del contador total y repuestas por el proveedor para proceder con la conformidad.

Para la firma del acta de conformidad del primer mes de ejecutado el servicio, se requerirá adicionar el "Acta de instalación de los equipos" como está establecido en el numeral 8.2

10. FORMA DE PAGO

DIRIS Lima Norte realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, luego de ejecutada la prestación del servicio correspondiente y la recepción completa de los documentos correspondientes, en un plazo de 10 días calendarios de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, de acuerdo con el Artículo 171 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD DIRIS LIMA NORTE
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2021-DIRIS/LN – SEGUNDA CONVOCATORIA
“SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

El Contratista deberá presentar en forma obligatoria a la Oficina de Tecnologías de la Información dentro de los diez (10) primeros días calendarios del mes siguiente de ejecutado el servicio, la documentación correspondiente acompañada con la factura para el trámite de pago.

Para el cálculo del pago mensual de fotocopiado y/o impresión, se deberá tener en consideración el consumo total de copias y/o impresiones por cada equipo, aplicado al valor unitario consignado por el Contratista en su propuesta económica, para ello se llevará el control a través de los contómetros con los que cuenta cada equipo, adicionalmente se informa que los escaneados no deberán sumar ningún costo.



PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la entrega e instalación de las impresoras multifuncionales otorgadas en calidad de cesión de uso, la DIRIS Lima Norte le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de Contrato, para dicho efecto tomará como referencia 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.

En caso de incumplirse los demás plazos contemplados en los términos de referencia, se aplicarán las siguientes penalidades:

SUPUESTO	VALOR	VERIFICACION
Incumplimiento del plazo de repuesta o solución ante fallas (por el incumplimiento de cada reporte).	0.05 de la UIT S/. 220	Correo de notificación y actas suscritas entre el Contratista y el representante del OTI.
Incumplimiento del plazo de cambio de los equipos que necesitan ser reemplazados (por el incumplimiento de cada reporte)	0.10 de la UIT S/. 440	Correo de notificación y actas suscritas entre el Contratista y el representante del OTI.
Incumplimiento del plazo para suministro de tóner, accesorio o repuesto (por el incumplimiento de cada solicitud)	0.05 de la UIT S/. 220	Correo de notificación y actas suscritas entre el Contratista y el representante del OTI.

El correo de solicitud de Soporte Técnico y las actas suscritas con la Oficina de Tecnologías de la Información y las áreas usuarias, se usarán para determinar que el proveedor cumpla con los plazos establecidos, caso contrario procederá con las penalidades establecidas.

La penalidad para aplicar será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final.



PERÚ Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte

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

12. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación del servicio

13. SISTEMA DE CONTRATACION

Precios Unitarios.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (Artículo 173 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado).

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contando a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD (Numeral 40.2 del Artículo 40º del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del estado).



15. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales la DIRIS Lima Norte puede resolver el contrato, según lo establecido en los artículos 164 y 165 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

41 impresoras del Tipo A (incluye 37 equipos a ser instalados + 3 equipos adicionales + 1 equipo Backup)

8 impresoras del Tipo B (incluye 5 equipos a ser instalados + 2 equipos adicionales + 1 equipo Backup)

Acreditación: Copia de documento que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante: En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado equivalente a S/ 600 500.00 (seiscientos mil quinientos 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.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del bicentenario del Perú 200 años"

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75 000.00 (setenta y cinco mil con 00/100 nuevos soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de alquiler de impresoras en general y/o alquiler de impresoras multifuncionales.
- Servicio de alquiler de máquinas fotocopadoras.
- Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo.



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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.

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

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

17. PERSONAL DE LA OFICINA USUARIA RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

Apellidos y Nombres: Jhoan Ibañez Barbaran

Correo Electrónico: jhoan.ibanez@dirislimanorte.gob.pe

Teléfono: 939327613



Inf. José Luis Soriano Arce
Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información
DIRIS LIMA NORTE

Director o Responsable
Área Usuaria

[Handwritten signatures and marks]

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD DIRIS LIMA NORTE
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2021-DIRIS/LN – SEGUNDA CONVOCATORIA
“SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE”



PERÚ Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud
Lima Norte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del bicentenario del Perú 200 años”

ANEXO N.º 1

LISTA DE LUGAR DE INSTALACIÓN DE FOTOCOPIADORAS

N	AREA	SEDE	CANTIDAD
1	PROMOCION DE LA SALUD PROMSA	CENTRAL	1
2	RECURSOS HUMANOS RR. HH	CENTRAL	1
3	CONTROL DE ASISTENCIA	CENTRAL	1
4	MONITOREO	CENTRAL	1
5	ALMACEN DE MEDICAMENTOS	CENTRAL	1
6	DIRECCION GENERAL (EJECUTIVA)	CENTRAL	1
7	SECRETARIA DIRECCION	CENTRAL	1
8	COMUNICACIÓN E IMÁGENES	CENTRAL	1
9	ASESORIA JURIDICA	CENTRAL	1
10	EPIDEMIOLOGIA	CENTRAL	1
11	ADMINISTRACION	CENTRAL	1
12	CUIDADO INTEGRAL - ETAPA VIDA NIÑO	CENTRAL	1
13	ALMACEN LOGISTICA	CENTRAL	1
14	LOGISTICA (ABASTECIMIENTO)INGRESO	CENTRAL	1
15	PROCESOS - (LOGISTICA 2)	CENTRAL	1
16	TESORERIA	CENTRAL	1
17	BIENESTAR SOCIAL	CENTRAL	1
18	CAPACITACION	CENTRAL	1
19	INTERVENCION ESTRATEGICA 1	CENTRAL	1
20	TBC	CENTRAL	1
21	CONTABILIDAD	CENTRAL	1
22	INTERVENCION ESTRATEGICA 2	CENTRAL	1
23	PLANEAMIENTO - PRESUPUESTO	CENTRAL	1
24	OCI 1	CENTRAL	1
25	OCI 2 - SECRETARIA TECNICA	CENTRAL	1
26	PATRIMONIO	CENTRAL	1
27	SERVICIOS GENERALES	CENTRAL	1
28	INFORMATICA	CENTRAL	1
29	ESTADISTICA	CENTRAL	1
30	GESTION DE CALIDAD	CENTRAL	1
31	GESTION DE RIESGOS (COE)	CENTRAL	1
32	LIQUIDACION TESORERIA	CENTRAL	1
33	INTERVENCION ESTRATEGICA 3 (SALUD BUCAL)	CENTRAL	1
34	INVERSION PUBLICA	CENTRAL	1
35	CENTRO DE ALIMENTACION Y NUTRICION N2	RIMAC	1
36	SAMA	CENTRAL	1

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD DIRIS LIMA NORTE
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2021-DIRIS/LN – SEGUNDA CONVOCATORIA
“SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE



PERÚ Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud
Lima Norte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú 200 años”

N	AREA	SEDE	CANTIDAD
37	ARCHIVO CENTRAL	CS ALAMO	1
38	OFICINA MEDICAMENTOS Y DROGA	CAQUETA	1
39	CMI PIEDRA LIZA	CMI PIEDRA LIZA	1
40	ALMACEN DE MEDICAMENTOS (COMEDOR)	RIMAC	1
41	OFICINA DE RRHH LEGAJOS	CAQUETA	1
42	ETAPA VIDA NIÑO - PROGRAMA NUTRICION	CENTRAL	1



DIRECCIONES:

DIRIS LIMA NORTE : Calle A Mz 02 Lote 03 – Asoc. Victor Raúl Haya de la Torre
Independencia
CAQUETA : Av. Próceres Nro. 1051 Rimac
CMI PIEDRA LIZA : Av. Santa Rosa S/N - Barrio Fiscal Piedra Liza
C.S EL ALAMO : Calle G - Mz Y. Lote 1 - Urb El Alamo 1era Etapa Distrito-Comas
RIMAC : Pasaje El Águila sin número
Referencia cuadra 6 y 7 de Pizarro - Distrito el Rímac

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD DIRIS LIMA NORTE
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2021-DIRIS/LN – SEGUNDA CONVOCATORIA
 “SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE”



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Norte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú 200 años”

ANEXO N.º 2

INFORME MENSUAL DE CONSUMO



Mes (Periodo)	Equipo		Lecturas				
	Modelo	Serie	Anterior (a)	Actual (b)	Consumo del mes (c)	Hojas observadas (d)	Consumo a facturar
Indicar el mes a que le corresponde	Indicar el modelo del	Indicar la serie del equipo	Indicar lectura anterior	Indicar lectura actual	= (b) - (a)	N° de Hojas observadas	= (c) - (d)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Firma del Coordinador de Impresora</div> <div>Firma Área Usuaria</div> </div>							

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>41 Impresoras del tipo A (Incluye 37 Equipos a ser instalados + 3 equipos adicionales + 1 equipo Backup) 8 impresoras del tipo B (Incluye 5 equipos a ser instalados + 2 equipos adicionales + 1 equipo Backup)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documento que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600.500.00 (seiscientos mil quinientos con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75.000.00 (setenta y cinco mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Servicio de alquiler de impresoras en general y/o alquiler de impresoras multifuncionales.- Servicio de alquiler de máquinas fotocopadoras- Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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



CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **fotocopiado y escaneo para la diris lima norte** que celebra de una **parte diris lima norte** en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2021-DIRIS/LN** para la contratación de **SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE**, 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 DE **SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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 vigencias siguientes:

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [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 éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de

corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

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

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2021-DIRIS/LN-“SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE”

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2021-DIRIS/LN-“SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE”

Presente.-

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

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

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

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

¹³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibidem.

¹⁵ Ibidem.

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2021-DIRIS/LN-“SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE

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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2021-DIRIS/LN-“SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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 SELECCION

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2021-DIRIS/LN-“SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE**

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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2021-DIRIS/LN-“SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁹

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2021-DIRIS/LN-“SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE
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 para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2021-DIRIS/LN-“SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE**

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:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁰ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- 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.

²⁰ 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.”

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD DIRIS LIMA NORTE
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2021-DIRIS/LN – SEGUNDA CONVOCATORIA
"SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE"

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
Presente.-

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

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

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

²² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

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

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD DIRIS LIMA NORTE
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2021-DIRIS/LN – SEGUNDA CONVOCATORIA
 “SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA DIRIS LIMA NORTE

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

[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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.


[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

