

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<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:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres

		de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

1. 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.
2. 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, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
017-2023-PNSR**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DEL PROGRAMA
NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PNSR DE LA
SEDE CENTRAL Y SEDE CALLAO**

MIRAFLORES

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en 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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. 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.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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 RNP². 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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mmp.gob.pe

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
RUC N° : 20548776920
Domicilio legal : Av. Benavides N° 395 (Piso 14), Miraflores – Lima
Teléfono: : 01-418 3800 (Anexo 8403)
Correo electrónico: : pnsr_ua_jms@viviendaext.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PNSR DE LA SEDE CENTRAL Y SEDE CALLAO.**

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras multifuncionales del PNSR de la sede Central y sede Callao.	17

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 001-2023-AS17/UA** el 17 de agosto de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **DOCE (12) MESES o 365 DIAS CALENDARIOS** contados a partir del día siguiente de firmado el contrato, 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 Cinco con 00/100 Soles (S/ 5.00) en la Caja de la Entidad Av. Benavides N° 395 (Piso 11) – Miraflores – Lima, para luego posteriormente recabar un ejemplar de las Bases en la Oficina de Abastecimiento (Piso 14).

Importante
<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- 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 y su Reglamento.
- DS N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-317541

Banco : Banco de la Nación

⁵ 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.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

N° CCI⁷ : 018-068-000068317304-71

2.4. 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, de corresponder.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) 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.

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 – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos¹⁰. (**Anexo N° 13**).

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. 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 a través de la plataforma de mesa de partes virtual del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>), la cual debe ser dirigida al Área de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Saneamiento Rural, desde las 08:30 hasta las 16:30hrs.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIODICOS**, luego de ejecutado el servicio por el mes correspondiente, esto es, de acuerdo a los trabajos efectuados durante el periodo mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, previo informe de conformidad del Especialista en Informática o quien haga sus veces, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Factura detallada correspondiente al mes en que se prestó el servicio
- Informe técnico mensual detallando las actividades realizadas del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Conformidad del servicio correspondientes a cada mantenimiento realizado durante el mes, emitida por la Oficina de Informática (Para la emisión de las conformidades del servicio, el

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

contratista deberá entregar a la oficina de informática los entregables correspondientes por cada mantenimiento)

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de parte del MVCS, sito en Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro – Lima o a través de la plataforma de mesa de partes virtual del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>), la cual debe ser dirigida al Área de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Saneamiento Rural, desde las 08:30 hasta las 16:30hrs.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Meta Presupuestaria:	0728
Actividad del POI:	AOI00144300320 - GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PNSR DE LA SEDE CENTRAL Y SEDE CALLAO.
1. FINALIDAD PÚBLICA	
<p>El PNSR, tiene como finalidad honrar el compromiso del Gobierno del Perú de atender a las poblaciones más necesitadas del ámbito rural con servicio de agua y saneamiento integrales, de calidad y sostenibles.</p> <p>Asimismo, el PNSR es una instancia no solo de rectoría de la acción pública y de intervención, sino también de orientación y catalizador del esfuerzo por asegurar agua de calidad y saneamiento a los peruanos que habitan en áreas rurales.</p> <p>El presente servicio permitirá al Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR) garantizar la continuidad operativa de los servicios de impresión y digitalización, asegurando y manteniendo la operatividad de las impresoras multifuncionales.</p>	
2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	
<p>OBJETIVO GENERAL: Reducir el riesgo de inoperatividad permanente de hardware, proveyendo una solución integral frente a las dificultades que se presentan por efecto de la falta de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras multifuncionales.</p> <p>OBJETIVO ESPECÍFICO: Contratar los servicios de una empresa especializada que brinde el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de diecisiete (17) impresoras multifuncionales del Programa Nacional de Saneamiento Rural, ubicadas en la ciudad de Lima, por el periodo de un (01) año, a fin de asegurar y garantizar las labores de impresión, fotocopiado y escaneo del personal de la sede Central y sede Callao.</p>	
3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
<p>El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se realizará considerando lo siguiente:</p>	



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edino FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

3.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO:

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras multifuncionales del PNSR de la sede Central y sede Callao.	17

TABLA 1: IMPRESORAS QUE REQUIEREN MANTENIMIENTO

ITEM	SEDE Y PISO	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO ¹	CONTADOR ²	ULTIMO MMTO ¹	TIPO MMTO
1	SEDE CENTRAL – PISO 4	Kyocera	ECOSYS M4125idn	R5W9300 418	OPERATIVO	48434	Jul-22	PREV Y CORRECT
2	SEDE CENTRAL – PISO 4	Kyocera	FS-6530MFP	NXG4500 437	OPERATIVO	316700	Jul-22	PREV Y CORRECT
3	SEDE CENTRAL – PISO 8	Kyocera	TaskAlfa 8002i	VV683001 20	OPERATIVO	728661	Abr-22	PREV Y CORRECT
4	SEDE CENTRAL – PISO 9	Kyocera	TaskAlfa 8002i	VV67Y000 83	OPERATIVO	548204	Jul-22	PREV Y CORRECT
5	SEDE CENTRAL – PISO 9	Kyocera	TaskAlfa 8002i	VV683001 25	INOPERATIVO		Mar-21	PREV Y CORRECT
6	SEDE CENTRAL – PISO 10	Kyocera	TaskAlfa 8001i	LAQ4X00 026	OPERATIVO	2654458	Jul-22	PREV Y CORRECT
7	SEDE CENTRAL – PISO 10	Kyocera	TaskAlfa 8001i	LAQ4X00 025	OPERATIVO	1894102	Jul-22	PREV Y CORRECT
8	SEDE CENTRAL – PISO 11	Kyocera	TaskAlfa 5501i	LAK62024 08	INOPERATIVO		Mar-21	PREV Y CORRECT
9	SEDE CENTRAL – PISO 12	Kyocera	TaskAlfa 6003i	RMU9400 069	OPERATIVO	477951	Jul-22	PREV Y CORRECT
10	SEDE CENTRAL – PISO 13	Kyocera	TaskAlfa 8002i	VV683000 98	OPERATIVO	2118599	Set-22	PREV Y CORRECT
11	SEDE CENTRAL – PISO 13	Kyocera	TaskAlfa 8002i	VV683001 22	OPERATIVO	1041835	Jul-22	PREV Y CORRECT
12	SEDE CENTRAL – PISO 14	Kyocera	TaskAlfa 8002i	VV67Y000 82	OPERATIVO	1871133	Set-22	PREV Y CORRECT
13	SEDE CENTRAL – PISO 14	Kyocera	TaskAlfa 8001i	LAQ46000 18	OPERATIVO	2767327	Jul-22	PREV Y CORRECT
14	SEDE CENTRAL – PISO 15	Kyocera	TaskAlfa 6003i	RMU9400 109	OPERATIVO	295465	May-22	PREV Y CORRECT
15	SEDE CENTRAL – PISO 15	Kyocera	ECOSYS M4125idn	R5W9300 381	OPERATIVO	14454	Jul-22	PREV Y CORRECT
16	SEDE CALLAO – PISO 1	Kyocera	TaskAlfa 5501i	LAK49010 64	OPERATIVO	1940066	May-22	PREV Y CORRECT
17	SEDE CALLAO – PISO 1	Kyocera	TaskAlfa 5501i	LAK62024 03	OPERATIVO	1060523	Jul-22	PREV Y CORRECT

Consideraciones Generales:

- El proveedor contratado para el presente servicio, es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de diecisiete (17) equipos de impresión multifuncional con los que cuenta el Programa Nacional de Saneamiento Rural

¹ Se incluye en atención a la absolución de las consultas N°03 de la empresa DELTA SYSTEM PLUS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA – DSP S.A.C. y N°12 de la empresa CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.

² Se incluye en atención a la absolución de la consulta N°07 de la empresa CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

(PNSR), ubicados en su sede central del distrito de Miraflores y en su sede del distrito del Callao, en la ciudad de Lima; durante el plazo de vigencia del contrato de un (01) año.

- El contratista asumirá a todo costo los trabajos a realizar de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las impresoras multifuncionales listadas en la **Tabla 1: IMPRESORAS QUE REQUIEREN MANTENIMIENTO** mencionados en el ítem 3.1, esto corresponderá a repuestos, partes, piezas, tarjetas, dispositivos y/o componentes de recambio que se necesiten (con excepción del tóner), costo por traslado de equipos si fuera el caso, costo por traslado de personal técnico para la realización de los diversos mantenimientos, herramientas, útiles y materiales de trabajo.
 - El proveedor podrá³ solicitar la visita técnica, a fin de conocer in situ el estado de los equipos; producto de esta visita técnica el proveedor y de acuerdo a su diagnóstico deberá determinar el precio de su oferta y así mismo, debe proporcionar como parte de dicha oferta un Listado de Precios Unitarios de Repuestos de acuerdo al **Anexo N° 1 Relación de repuestos mínimos a considerar por modelo de impresora** e indicar así mismo otros repuestos que sean necesarios cambiar, para el correcto y óptimo funcionamiento de los equipos, y los cuales serán usados para el cálculo del pago variable mensual correspondiente al cambio de repuestos. En dicho Listado de Precios Unitarios de Repuestos, se debe consignar su denominación comercial con su respectivo número de parte, la cantidad requerida por cada repuesto con sus respectivos precios, el costo total por los repuestos de cada equipo de impresión y el costo total final.

3.2. Requerimientos mínimos de los servicios de mantenimiento

El servicio deberá cumplir con los siguientes requerimientos mínimos:

3.2.1 Mantenimiento preventivo

El servicio de mantenimiento preventivo se deberá realizar 2 veces durante el periodo del servicio, debiendo de iniciarse el día siguiente posterior a la firma

³ Se incluye en atención a la absolución de consulta N°04 de la empresa CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

del contrato o la recepción de la orden de servicio, según evaluación del estado de los equipos de impresión realizada por el contratista; el servicio de mantenimiento preventivo se realizara de acuerdo a un plan de trabajo que establece un calendario de mantenimientos preventivos y que su aprobación se realiza en coordinación con la Oficina de Informática y el contratista, de no corresponder el mantenimiento preventivo se procederá al correctivo tomando en consideración lo indicado en el punto **3.2.2 Mantenimiento correctivo**.

Para el mantenimiento preventivo se deberán considerar las siguientes labores mínimas en cada uno de los equipos:

- Desarmado en su totalidad y armado del equipo.
- Limpieza y lubricación de unidades de imagen, revelado, fusor y faja de transferencia.
- Limpieza de llantas, poleas de transporte, alimentación de papel y rodillos de registro.
- Limpieza del mecanismo de entrada y salida de papel.
- Limpieza y lubricación de tarjetas, engranajes, bocinas, ejes, motores, ventiladores y embriagues.
- Limpieza de la unidad óptica y laser.
- Limpieza de los sensores de detección y paso de papel.
- Limpieza de contactos de tarjetas controladoras.
- Limpieza de felpas limpiadoras.
- Limpieza de filtros.
- Limpieza interna del Vidrio.
- Limpieza de chasis en general.
- Calibración de cada uno de los mecanismos del equipo.
- Actualización de Firmware del equipo.
- Verificación de funcionamiento de las opciones de impresión, escaneo y copiado.
- Pegar una etiqueta en cada impresora luego de finalizado la ejecución del mantenimiento preventivo que deberá tener los siguientes datos como mínimo:



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

LOGO Y DATOS DE EMPRESA

Equipo: Código:.....

Nombre del Técnico	Numero de Mantenimiento	Fecha del Mantenimiento

Finalizado el servicio el contratista emitirá un informe técnico de las actividades realizadas en el mantenimiento preventivo, en el cual indicará los trabajos realizados, las fallas detectadas y corregidas, debe indicar los repuestos cambiados (si fuera el caso) según el **Anexo N° 1: Relación de repuestos mínimos a considerar por modelo de impresora**, consignando sus nombres técnicos y número de parte respectivo y finalmente las recomendaciones necesarias para que los equipos obtengan el mayor grado de operatividad y prolonguen su vida útil. Remitiendo los datos en el informe digital según el **Anexo N° 02** del presente TDR. Sobre el informe se deberá considerar lo siguiente:

- La empresa dejará una copia del informe del mantenimiento preventivo al que se refiere el párrafo anterior, firmado por el técnico que estuvo a cargo del servicio y el visto bueno del área usuaria.
- El informe técnico de mantenimiento preventivo quedará inicialmente en poder del Administrador Informático o quien haga de sus veces durante 48 horas, a fin de validar que el equipo haya quedado operativo.
- En caso que el equipo vuelva a presentar fallas dentro de las 48 horas siguientes al momento que se brindó el mantenimiento preventivo, el personal del equipo de Informática designado para las coordinaciones del servicio debe reportar al proveedor y será tratada como una nueva incidencia. Esta nueva incidencia deberá ser considerada como una atención correctiva.
- Pasadas las 48 horas y de no presentarse fallas en el equipo que se realizó el mantenimiento preventivo, el equipo de Informática, a través del



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

personal asignado para los trabajos de coordinación procederá a firmar el informe técnico respectivo.

- Sólo serán considerados como informes técnicos válidos para la conformidad respectiva, aquellos documentos que han sido firmados por el personal asignado por el administrador informático.

3.2.2 Mantenimiento correctivo

Las visitas de Mantenimiento Correctivo se realizarán a demanda y se activará las veces que sean necesarias cuando sea requerido por la entidad en coordinación con el Administrador Informático y el contratista, el cual comprende las siguientes actividades básicas:

- Servicio de diagnóstico y reparación de los equipos de impresión listados en la **Tabla 1: IMPRESORAS QUE REQUIEREN MANTENIMIENTO** mencionados en el ítem 3.1., el contratista deberá atender los requerimientos o incidentes técnicos que impidan el normal funcionamiento de las impresoras, en el horario de lunes a viernes desde las 08:30 am hasta las 05:30 pm; este servicio deberá estar disponible durante todo el periodo de duración del servicio, incluido el periodo de garantía. Al ocurrir la incidencia, el equipo de Informática lo podrá reportar al contratista mediante llamada telefónica o correo electrónico.
- Servicio de cambio de partes, tarjetas, piezas y cualquier otro componente necesario que se requieran cambiar, a excepción del tóner, y reconfiguración de los mismos para el correcto y óptimo funcionamiento de los equipos de impresión listados en la **Tabla 1: IMPRESORAS QUE REQUIEREN MANTENIMIENTO** mencionados en el ítem 3.1, cabe indicar que en caso la impresora requiera el cambio completo del Kit de mantenimiento, este deberá ser entregado por el proveedor en caja sellada el cual permita evidenciar que es nuevo y de primer uso.

Para la ejecución del servicio de mantenimiento correctivo se deberá considerar el siguiente procedimiento:

- ✓ De solicitarse el servicio al contratista ya sea por correo o llamada telefónica este cuenta con cuatro (04) horas para que un técnico



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

debidamente acreditado como tal se apersona al Programa Nacional de Saneamiento Rural, en donde deberá tomar contacto con el administrador informático o quien haga de sus veces y previa coordinación con este para la atención de la incidencia.

- ✓ El tiempo establecido de 4 horas, será contabilizado desde el momento que se realiza la solicitud de atención de incidencia al contratista hasta la hora en que el técnico se presente a las oficinas del Programa Nacional de Saneamiento Rural.
- ✓ El técnico acreditado que se apersona a las instalaciones del PNSR, puede estar acompañado como máximo de un personal adicional pudiendo ser éste último un técnico de igual nivel o un practicante.
- ✓ Una vez que el técnico se apersona cuenta con dos (02) horas para solucionar el inconveniente presentado.
- ✓ Luego de transcurrido el tiempo establecido en el punto anterior y de no encontrarse operativo el equipo que fue reportado en la incidencia, el técnico deberá determinar si procede con una de las siguientes acciones:

a) **Solicitar repuestos para el equipo, sin necesidad que sea trasladado al taller para lo cual procederá de la siguiente manera:**

- El técnico elaborará un informe en el que indique, en detalle, el diagnóstico técnico del equipo y los componentes (repuestos) que se requieren cambiar a fin de que el equipo vuelva a estar operativo y en óptimas condiciones de funcionamiento, dicho informe elaborado por el técnico también deberá estar firmado por el personal de la Oficina de Informática, con el que se realiza la coordinación para la atención de la incidencia.
- Los repuestos que se requieran cambiar según el **Anexo N° 1: Relación de repuestos mínimos a considerar por modelo de impresora** deben ser consignados con sus nombres técnicos y número de parte respectivo.
- El contratista cuenta con un (01) día útil para tener operativa la impresora, incluyendo el cambio de los componentes indicados en



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

dicho informe, contados a partir del momento en que el técnico del contratista se acerca a la sede del PNSR para realizar el mantenimiento.

- El contratista, en caso no disponga en sus almacenes de uno, varios o todos los repuestos requeridos por el técnico y durante el día útil que dispone para tener operativa la impresora deberá enviar una impresora backup, instalarla y configurarla en la oficina en donde se reportó la incidencia, la funcionalidad de esta debe ser igual o superior a la del equipo que se encuentra inoperativo.
- En caso de que el contratista no disponga en sus almacenes de uno, varios o todos los repuestos requeridos por el técnico, deberá emitir una carta al Programa Nacional de Saneamiento Rural, solicitando la ampliación del plazo y proponiendo una fecha de cumplimiento que no deberá exceder los quince (15) días calendario. Esta carta deberá estar acompañada de documentación que sustente la gestión que realiza el contratista para comprar los repuestos, como una copia de la orden de compra emitida por el contratista en el que se verifica que la adquisición del repuesto se encuentra en plena ejecución.
- Si dentro de los dieciséis (16) días calendario siguientes a la solicitud del servicio de atención, el bien no ha sido aún reparado, se considerará como incumplimiento de prestación del servicio y se penalizará al contratista de acuerdo a lo indicado en el numeral ONCE (11) del presente documento TDR. Solo por condiciones excepcionales y no atribuibles al contratista, este, antes de los dieciséis (16) días podrá solicitar una nueva ampliación de plazo emitiendo una nueva carta al Programa Nacional de Saneamiento Rural, para su evaluación y aprobación de corresponder.
- En caso no haberse conseguido los repuestos y habiéndose vencido los plazos mencionados en los 2 puntos anteriores, el contratista deberá emitir un informe indicando la imposibilidad de adquisición del repuesto requerido para poner operativo el equipo por el que se reportó la incidencia. Este informe deberá estar acompañado de un



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

documento emitido por la casa matriz de la marca del equipo en
mención o de un distribuidor autorizado por esta en el país, en el que
se indique fehacientemente que el o los repuestos solicitados están
descontinuados.

O en el caso contrario si la situación lo requiere, el técnico deberá:

b) Solicitar el retiro del equipo a los talleres del proveedor, para lo cual se deberá proceder de la siguiente manera:

- El técnico elaborará un informe en el que indique, en detalle, el sustento técnico por el que recomienda el retiro del equipo al taller. En caso que la solicitud de retiro del equipo al taller se deba a que el técnico no haya podido establecer con claridad las razones del desperfecto, esto deberá ser consignado en el reporte.
- El personal de la Oficina de Informática con el que se realiza la coordinación para la atención de la incidencia también deberá firmar el informe generado por el técnico del contratista.
- Una vez que el informe generado por el técnico del contratista haya sido firmado, el contratista debe coordinar el reemplazo del equipo por un equipo backup y programar su entrega para el día útil siguiente de haberse presentado la incidencia y debe considerar que la entrega debe ser realizada durante el horario de labores del Programa Nacional de Saneamiento Rural, dicho equipo backup debe tener la misma funcionalidad o superior a la que tenía la impresora a la cual se le está brindando el mantenimiento respectivo. **El contratista asumirá incluir el consumible tóner del equipo backup en el plazo de duración del mantenimiento correctivo⁴.** Se considera que el cambio ha sido completado cuando el equipo enviado como backup ha sido instalado y configurado.
- Una vez que el equipo haya sido puesto operativo nuevamente, este será evaluado durante dos días útiles, por el personal de la Oficina de

⁴ Se incluye en atención a la absolución de consulta N°08 de la empresa CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Informática, a fin de determinar su correcto funcionamiento. Finalizado este tiempo el personal de la Oficina de Informática procederá a dar la conformidad de corresponder, al informe generado por el técnico enviado por el contratista.

- Si una vez que todos los repuestos requeridos para el equipo mencionado en la incidencia reportada hayan sido adquiridos e instalados en el mismo, este no funciona correctamente, se deberá generar un nuevo informe técnico en el que se indique en detalle el o los motivos de este mal funcionamiento. Cabe indicar, que en caso de suceder esto el Programa Nacional de Saneamiento Rural no asumirá el costo de los repuestos.

3.3 CONDICIONES ADICIONALES

- Los repuestos de los equipos de impresión deben ser todos nuevos y originales, según las recomendaciones técnicas establecidas por el fabricante de la marca de cada modelo de equipo de impresión, debiendo presentar la constancia o documento de compra emitido por el fabricante o distribuidor autorizado por el fabricante.
- El servicio de mantenimiento preventivo, de ser necesario debe considerar el reemplazo de los repuestos que se requieran, a fin de que la impresora quede operativa y cuyo costo de repuestos será asumido por el Programa Nacional de Saneamiento Rural de acuerdo a lo establecido en **ANEXO N° 01: Relación de repuestos mínimos a considerar por modelo de impresora.**
- El personal del Programa Nacional de Saneamiento Rural, está en la facultad de realizar visitas inopinadas a los talleres del contratista (en los casos en que el mantenimiento del equipo de impresión se realice en dicho lugar) con la finalidad de verificar las condiciones de almacenamiento de los equipos que son propiedad de la entidad y los avances en el proceso de reparación en cada uno de los casos.
- El contratista deberá elaborar y actualizar mensualmente un reporte con todos los repuestos que se van usando y/o cambiando en cumplimiento del presente servicio. Este reporte debe incluir como mínimos los siguientes campos: Nombre del repuesto, guía con la que ingreso, cantidad, código patrimonial de la impresora



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

al que se le cambio, numero de reporte del servicio y del cual deberá entregarse una copia original al administrador informático del PNSR o quien haga sus veces.

- El personal técnico de mantenimiento correctivo deberá presentarse debidamente identificado y acreditado cada vez que sea requerido en las instalaciones del PNSR. Asimismo, deberá portar un fotocheck emitido por el contratista.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

4.1 Del proveedor

- Ser una persona natural o jurídica.
- El contratista se comprometerá a brindar los servicios de mantenimiento correctivo de acuerdo a lo indicado en el presente documento. Para tal efecto adjuntará declaración jurada donde indique cumplir con todos los requerimientos mínimos para la contratación del servicio.
- El proveedor no deberá tener impedimento para realizar contrataciones con el Estado.
- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI) registrado asociado al RUC.
- El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.

4.2 Personal clave mínimo requerido

Personal Mínimo Requerido:

- Un (01) ejecutivo de cuenta.
- Técnicos: al menos dos (02).

Nota: El perfil del personal mínimo requerido será acreditado en la presentación de ofertas.

- Excepcionalmente y de manera justificada el contratista podrá sustituir al personal clave, en cuyo caso el reemplazante deberá reunir la experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las requeridas en los Términos de Referencia. Para lo cual deberá comunicarlo de manera oportuna al PNSR, a través de una carta, con un plazo mínimo de tres (03) días calendarios de anticipación

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL DEL PERSONAL CLAVE.

A.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Requisitos:

Cargo	Requisitos
Un (01) ejecutivo de cuenta	Bachiller o Título profesional en las especialidades de ⁵ Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de computación, Ingeniería en informática, Ingeniería de redes o Ingeniería de Telecomunicaciones o Titulado en las carreras Profesional Técnico en Computación e informática, Profesional Técnico en Electrónica, Profesional Técnico en Electricidad o Profesional Técnico en Redes informáticas.
Dos (02) técnicos	Egresado o Bachiller o título profesional en las especialidades de: Soporte y Mantenimiento de equipos de computación ⁶ , carrera Técnica de Computación e informática, Técnico en Electrónica, Técnico en Electricidad, Técnico en Ensamblaje de computadoras, Técnico en Reparación y/o mantenimiento de impresoras o Técnico en Redes informáticas.

Acreditación:

El Grado de Bachiller o Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe//> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso Grado de Bachiller o Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

⁵ Se incluye en atención a la absolución de consulta N°01 de la empresa DELTA SYSTEM PLUS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA – DSP S.A.C.

⁶ Se incluye en atención a la absolución de consulta N°11 de la empresa CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

A.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

Requisitos:

Cargo	Requisito
Un (01) ejecutivo de cuenta	Con experiencia mínima de tres (03) años como Ejecutivo de Cuenta o supervisor en servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivos de equipos de impresión.
Dos (02) técnicos	Con experiencia mínima de tres (03) años como técnicos en servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras multifuncionales de la marca Kyocera.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ
Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos:

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 150,000.00 (Ciento cincuenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/. 37,500.00 (Treinta y siete mil quinientos y 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos multifuncionales.
- Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de impresora láser.
-

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola

⁷ 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".



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

6.1 Lugar: El servicio se realizará en las siguientes 2 sedes en la ciudad de Lima:

- Sede Central: sito en Av. Alfredo Benavides N° 395 – distrito de Miraflores. En los pisos 8,9,10,11,12,13,14 y 15.
- Sede Callao: sito en Av. Elmer Faucett cdra 39 s/n, al frente del grupo 8, Gobierno Regional del Callao, distrito y provincia del Callao.

6.2 Plazo:

El plazo del servicio será de doce (12) meses contados desde el día siguiente de firmado el contrato.

7. PRODUCTO Y ENTREGABLES

El contratista presentara como productos, 12 entregables (con validación y vistos) indicando los servicios realizados en cada periodo, debidamente sustentados, los cuales formarán parte de la respectiva conformidad de servicio para su pago respectivo; estos deben contener:

Entregable 1:

a) Hasta los 03 días posteriores a la firma de contrato se entregará lo siguiente:

- Plan de trabajo, en donde se establece un calendario de mantenimientos preventivos y que su aprobación se realiza en coordinación con la Oficina de Informática y el proveedor.
- Acta de inicio del servicio.
- Relación de personal requerido para la ejecución del presente servicio adjuntando los siguientes documentos:
 - ✓ Copia de DNI
 - ✓ Seguro SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo), el mismo que deberá ser presentado al inicio del servicio y deberá ser actualizado permanentemente.
- Datos del Centro de atención del Servicio de mesa de ayuda (Número telefónico y correo electrónico).

b) Hasta el día 30 del primer mes se entregará lo siguiente:

- Informe técnico del servicio de cada equipo a los cuales se les realizo el mantenimiento preventivo y/o correctivo, de acuerdo a Plan de Trabajo.
- Informe mensual del servicio, en donde se indiquen que repuestos que han



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

sido cambiados durante el mes y en que impresoras han sido colocadas, con el detalle de los montos (costos) unitarios de cada repuesto cambiado.

- Documentos sustentatorios de los mantenimientos realizados.
- Formato de informe de cada una de las atenciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, según corresponda y según **ANEXO N° 02.**

Entregables 2 al 12:

Periodicidad mensual (día 30 de cada mes) se entregará lo siguiente:

- Informe técnico del servicio de cada equipo a los cuales se les realice el mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a Plan de Trabajo.
- Informe mensual del servicio, en donde se indiquen que repuestos han sido cambiados durante el mes y en que impresoras han sido colocadas, con el detalle de los montos (costos) unitarios de cada repuesto cambiado.
- Documentos sustentatorios de los mantenimientos realizados.
- Formato de informe de cada una de las atenciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, según corresponda y según **ANEXO N° 02.**

Los entregables deberán ser presentados en la mesa de parte del MVCS, sito en Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro – Lima o a través de la Mesa de Partes Virtual del MVCS (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>).

8. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por el Coordinador del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, previo informe de conformidad del Especialista en Informática o quien haga sus veces, quien deberá validar el cumplimiento de la parte técnica según lo solicitado.

La conformidad del servicio será dada cada mes en un plazo máximo de siete (07) días calendario, tras el servicio mensual y el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago al contratista mensualmente, hasta en 12 armadas, luego de ejecutado el servicio por el mes correspondiente, esto es, de acuerdo a los trabajos efectuados durante el periodo mensual.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el presente documento TDR.

Para hacer efectivo el pago, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- 1.- Factura detallada correspondiente al mes en que se prestó el servicio.
- 2.- Informe técnico mensual detallando las actividades realizadas del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 3.- Conformidad del servicio correspondientes a cada mantenimiento realizado durante el mes, emitida por la Oficina de Informática (Para la emisión de las conformidades del servicio, el contratista deberá entregar a la oficina de informática los entregables correspondientes por cada mantenimiento)

10. GARANTIA COMERCIAL

- La garantía por los servicios de mantenimiento será de seis (06) meses tanto para repuestos, partes, piezas, tarjetas, dispositivos y/o cualquier otro componente que el proveedor haya cambiado en dicho mantenimiento.
- Así mismo durante el periodo de prestación del servicio y el periodo de garantía de seis (06) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la conformidad otorgada, el proveedor atenderá todos los incidentes reportados al presentarse alguna falla en el funcionamiento de los equipos, de acuerdo al servicio realizado, correctivo o preventivo según sea el caso, en los tiempos indicados en el ítem 3.2.2. del presente documento.

11. PENALIDADES

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.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obra: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

La penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

12. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista no use repuestos originales y nuevos.	5 % de la UIT por cada impresora.	El equipo de informática realizara la verificación de originalidad y de primer uso de los repuestos.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	5 % de la UIT por cada día de ausencia del personal.	El equipo de informática informara sobre la ausencia del personal acreditado o debidamente sustituido.
3	Demora en la atención de los incidentes técnicos reportados por el equipo de informática, que impidan el normal funcionamiento de las impresoras.	1 % de la UIT, por cada día de retraso.	El equipo de informática informara sobre el retraso en las atenciones de los incidentes técnicos que impidan el normal funcionamiento de las impresoras.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la prestación 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 146 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ
Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

14. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma tal información a terceros sin la aprobación expresa del Programa Nacional de Saneamiento Rural, otorgada con anterioridad y por escrito; por lo cual, se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

El proveedor, deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por el Programa Nacional de Saneamiento Rural; al término de cada encargo, el proveedor devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por el Programa Nacional de Saneamiento Rural.

En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente el Programa Nacional de Saneamiento Rural podrá iniciar contra el proveedor las acciones legales pertinentes. La obligación de confidencialidad sobrevivirá a la terminación del contrato y permanecerá en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún documento.

15. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos realizados serán supervisados por el equipo de Informática del PNSR, con quien el proveedor deberá mantener coordinación permanente.

16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

Declaración del Proveedor:

El Proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de 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 proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor 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.

17. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO SEGÚN LEY 31564

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

18. PRÁCTICAS SALUDABLES Y ACTIVIDADES NECESARIAS PARA AFRONTAR LA EMERGENCIA SANITARIA

El servicio se desarrollará promoviendo y realizando las siguientes prácticas:

- ✓ El distanciamiento social no menor de un metro y medio.
- ✓ El lavado frecuente de manos.

En todos los casos el proveedor desarrollará el servicio cumpliendo obligatoriamente las consideraciones y protocolos sanitarios establecidos en la Resolución Ministerial N°031-2023-MINSA.

19. SISTEMA DE CONTRATACION

Precios Unitarios

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente
por: CABREJOS BARRAGAN Pio
Vladimir FAU 20548776920 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/09/22 16:13:08-0500

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 01: Relación de repuestos mínimos a considerar por modelo de impresora

1	Modelo: TaskAlfa 5501i		
	Descripción	Cant.	Unidad
	Pulley Feed	4	Unid.
	Pulley Retard	2	Unid.
	Holder Pulley	2	Unid.
	Faja de alimentador	1	Unid.
	Pulley separation	1	Unid.
	Torque Limiter Feed	1	Unid.
	Rueda de alimentador	1	Unid.
	Clutch 50Z35R	6	Unid.
	Depósito de desecho de Toner WT-860	1	Unid.
	Kit Mantenimiento MK-6315	1	Unid.
	Unidad de imagen		
	Unidad de revelado		
	Unidad de fusor		
	Unidad de Transferencia		

2	Modelo: TaskAlfa 8001i		
	Descripción	Cant.	Unidad
	Pulley Feed 02 unidades por bandeja	8	Unid.
	Pulley Retard	2	Unid.
	Holder Pulley	2	Unid.
	Faja de alimentador	1	Unid.
	Pulley separation	1	Unid.
	Torque Limiter Feed	1	Unid.
	Rueda de alimentador	1	Unid.
	Clutch 50Z35R	1	Unid.
	Depósito de desecho de Toner WT-861	1	Unid.
	Kit Mantenimiento MK-6715C	1	Unid.
	Unidad de fusor		
	Kit Mantenimiento MK-6715A	1	Unid.
	Unidad de revelado		
	Unidad de transferencia		



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

3	Modelo: TaskAlfa 8002i		
	Descripción	Cant.	Unidad
	Pulley Feed 02 unidades por bandeja	8	Unid.
	Pulley Retard	4	Unid.
	Holder Pulley	4	Unid.
	Faja de alimentador	1	Unid.
	Pulley separation	1	Unid.
	Torque Limiter Feed	1	Unid.
	Rueda de alimentador	1	Unid.
	Clutch 50 Z35R	8	Unid.
	Depósito de desecho de Toner WT-8500	1	Unid.
	Kit Mantenimiento MK-6725	1	Unid.
	Unidad de imagen		
	Unidad de revelado		
	Unidad de fusor		
	Unidad de transferencia		
	Pulley Feed 02 unidades por bandeja		
	Pulley Retard		

4	Modelo: TaskAlfa 6003i		
	Descripción	Cant.	Unidad
	Pulley Feed	2	Unid.
	Pulley Retard	2	Unid.
	Pulley Pickup	2	Unid.
	Holder Pulley	2	Unid.
	Faja de alimentador	1	Unid.
	Pulley separation	1	Unid.
	Torque Limiter Feed	1	Unid.
	Rueda de alimentador	1	Unid.
	PARTS CLUTCH 35 Z35R SPRING SP 302ND94680	3	Unid.
	PARTS CLUTCH 35 Z35R SP	5	Unid.
	Depósito de desecho de Toner WT-8500	1	Unid.
	Kit Mantenimiento MK-6335	1	Unid.
	Unidad de imagen		
	Unidad de revelado		
	Unidad de fusor		
	Unidad de transferencia		
	Pulley Feed		



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Pulley Retard	
Pulley Pickup	

5	Modelo: TaskAlfa FS-6530MFP		
	Descripción	Cant.	Unidad
	Kit Mantenimiento MK-475 - Incluye	1	Unid.
	Unidad de imagen		
	Unidad de revelado		
	Unidad de fusor		
	Unidad de Transferencia		
	Primary Feed Unit		
	Kit Mantenimiento del ADF MK-470	1	Unid.

5	Modelo: Ecosys M4125idn		
	Descripción	Cant.	Unidad
	Kit Mantenimiento MK-6115 - Incluye	1	Unid.
	Unidad de imagen		
	Unidad de revelado		
	Unidad de fusor		
	Unidad de Transferencia		
	Kit Mantenimiento del ADF	1	Unid.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500





Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Anexo N° 02

DATOS DEL EQUIPO										UBICACIÓN DEL EQUIPO					DATOS DE LA ATENCIÓN						REPUESTOS REQUERIDOS			
N°	CODIGO SBN	DESCRIPCION DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	TONER	IP	CONTOMETRO	AREA	UBICACIÓN	LOCAL	PISO	USUARIO ASIGNADO	Nº DE REPORTE	TIPO INCIDENCIA	FECHA	TECNICO PROVEEDOR	FALLA REPORTADA	CONTOMETRO	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES	ESTADO	CODIGO TECNICO	CODIGO COMERCIAL

DATOS DEL EQUIPO						
N°	CODIGO SBN	DESCRIPCION DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	TONER

UBICACIÓN DEL EQUIPO			
AREA	UBICACIÓN	LOCAL	PISO

DATOS DE LA ATENCIÓN				
N° DE REPORTE	TIPO INCIDENCIA	FECHA	TECNICO PROVEEDOR	FALLA REPORTADA
TRABAJO REALIZADO				
OBSERVACIONES				
ESTADO				

REPUESTOS REQUERIDOS	
CODIGO TECNICO	CODIGO COMERCIAL



MVCS
POT: PASQUEL CABANA Felix-Edgardo FAU
Motivo: Don V.B.
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0600



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Anexo N° 03

Marca	Modelo	Impresoras	Servicio y/o Repuesto	Unidad	Cantidad x Impresora	P. Unitario	P. Total
Kyocera	ECOSYS M4125idn	2	Mantenimiento Preventivo	Servicio	2	S/0.00	S/0.00
			Kit Mantenimiento MK-6115	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Kit Mantenimiento del ADF	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
SUB TOTAL						S/0.00	
Kyocera	FS-6530MFP	1	Mantenimiento Preventivo	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
			Kit Mantenimiento MK-475 - Incluye	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Kit Mantenimiento del ADF MK-470	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
SUB TOTAL						S/0.00	
Kyocera	TaskAlfa 8002i	6	Mantenimiento Preventivo	Servicio	2	S/0.00	S/0.00
			Pulley Feed 02 unidades por bandeja	Unidad	8	S/0.00	S/0.00
			Pulley Retard	Unidad	4	S/0.00	S/0.00
			Holder Pulley	Unidad	4	S/0.00	S/0.00
			Faja de alimentador	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Pulley separation	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Torque Limiter Feed	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Rueda de alimentador	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Clutch 50 Z35R	Unidad	8	S/0.00	S/0.00
			Depósito de desecho de Toner WT-8500	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
Kit Mantenimiento MK-6725	Unidad	1	S/0.00	S/0.00			
SUB TOTAL						S/0.00	
Kyocera	TaskAlfa 8001i	3	Mantenimiento Preventivo	Servicio	2	S/0.00	S/0.00
			Pulley Feed 02 unidades por bandeja	Unidad	8	S/0.00	S/0.00
			Pulley Retard	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
			Holder Pulley	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
			Faja de alimentador	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Pulley separation	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Torque Limiter Feed	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Rueda de alimentador	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Clutch 50Z35R	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Depósito de desecho de Toner WT-861	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Kit Mantenimiento MK-6715C	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Kit Mantenimiento MK-6715A	Unidad	1	S/0.00	S/0.00



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

SUB TOTAL						S/0.00	
Kyocera	TaskAlfa 5501i	3	Mantenimiento Preventivo	Servicio	2	S/0.00	S/0.00
			Pulley Feed	Unidad	4	S/0.00	S/0.00
			Pulley Retard	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
			Holder Pulley	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
			Faja de alimentador	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Pulley separation	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Torque Limiter Feed	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Rueda de alimentador	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Clutch 50Z35R	Unidad	6	S/0.00	S/0.00
			Depósito de desecho de Toner WT-860	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
Kit Mantenimiento MK-6315	Unidad	1	S/0.00	S/0.00			
SUB TOTAL						S/0.00	
Kyocera	TaskAlfa 6003i	2	Mantenimiento Preventivo	Servicio	2	S/0.00	S/0.00
			Pulley Feed	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
			Pulley Retard	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
			Pulley Pickup	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
			Holder Pulley	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
			Faja de alimentador	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Pulley separation	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Torque Limiter Feed	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Rueda de alimentador	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			PARTS CLUTCH 35 Z35R SPRING SP 302ND94680	Unidad	3	S/0.00	S/0.00
			PARTS CLUTCH 35 Z35R SP	Unidad	5	S/0.00	S/0.00
			Depósito de desecho de Toner WT-8500	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Kit Mantenimiento MK-6335	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
SUB TOTAL						S/0.00	
TOTAL						S/0.00	



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



MVCS
Por: PASQUEL CABANA Felix Edinho FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/09/22 15:10:57-0500

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Ejecutivo de Cuenta</p> <p>Bachiller o Título profesional en las especialidades de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de computación, Ingeniería en informática, Ingeniería de redes o Ingeniería de Telecomunicaciones o Titulado en las carreras Profesional Técnico en Computación e informática, Profesional Técnico en Electrónica, Profesional Técnico en Electricidad o Profesional Técnico en Redes informáticas.</p> <p>Dos (02) Técnicos</p> <p>Egresado o Bachiller o Título profesional en las especialidades de: Soporte y Mantenimiento de equipos de computación, carrera Técnica de Computación e informática, Técnico en Electrónica, Técnico en Electricidad, Técnico en Ensamblaje de computadoras, Técnico en Reparación y/o mantenimiento de impresoras o Técnico en Redes informáticas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado de Bachiller o Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Grado de Bachiller o Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Ejecutivo de Cuenta</p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años como ejecutivo de cuenta o supervisor en servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivos de equipos de impresión.</p> <p>Dos (02) Técnicos</p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años como técnicos en servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras multifuncionales de la marca Kyocera.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 37, 500.00 (Treinta y Siete Mil Quinientos 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"> - Servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos multifuncionales. - Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de impresora láser. <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 pago¹², 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>

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PNSR DE LA SEDE CENTRAL Y SEDE CALLAO**, que celebra de una parte **PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20548776920, con domicilio legal en **Av. Alfredo Benavides N° 395 Urb. Palacio del Virrey (piso N° 14), distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2023-PNSR-SEGUNDA CONVOCATORIA** para la contratación de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PNSR DE LA SEDE CENTRAL Y SEDE CALLAO**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PNSR DE LA SEDE CENTRAL Y SEDE CALLAO**.

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **PAGOS PERIODICOS**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de doce (12) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del contrato.

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, DE CORRESPONDER

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN, DE CORRESPONDER

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 **el Coordinador del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, previo informe de conformidad del Especialista en Informática o quien haga sus veces** en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista no use repuestos originales y nuevos.	5 % de la UIT por cada impresora.	El equipo de informática realizara la verificación de originalidad y de primer uso de los repuestos.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	5 % de la UIT por cada día de ausencia del personal.	El equipo de informática informara sobre la ausencia del personal acreditado o debidamente sustituido.
3	Demora en la atención de los incidentes técnicos reportados por el equipo de informática, que impidan el normal funcionamiento de las impresoras.	1 % de la UIT, por cada día de retraso.	El equipo de informática informara sobre el retraso en las atenciones de los incidentes técnicos que impidan el normal funcionamiento de las impresoras.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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]

¹⁴ 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).

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2023-PNSR-2

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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2023-PNSR-2
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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2023-PNSR-2
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2023-PNSR-2

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 SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2023-PNSR-2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2023-PNSR-2

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2023-PNSR-2
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2023-PNSR-2
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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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”.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

PROGRAMANA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
BASES INTEGRADAS ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 017-2023-PNSR - SEGUNDA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2023-PNSR-2
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2023-PNSR-2
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.*

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2023-PNSR-2

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 13

ESTRUCTURA DE COSTOS

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

MARCA	MODELO	IMPRESORAS	SERVICIO Y/O RESPUESTO	UNIDAD	CANTIDAD	P.UNITARIO	P. TOTAL
Kyocera	ECOSYS M4125idn	2	Mantenimiento Preventivo	Servicio	2	S/0.00	S/0.00
			Kit Mantenimiento MK-6115	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Kit Mantenimiento del ADF	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
SUB TOTAL						S/0.00	
Kyocera	FS- 6530MFP	1	Mantenimiento Preventivo	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
			Kit Mantenimiento MK-475 - Incluye	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Kit Mantenimiento del ADF MK-470	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
SUB TOTAL						S/0.00	
Kyocera	TaskAlfa 8002i	6	Mantenimiento Preventivo	Servicio	2	S/0.00	S/0.00
			Pulley Feed 02 unidades por bandeja	Unidad	8	S/0.00	S/0.00
			Pulley Retard	Unidad	4	S/0.00	S/0.00
			Holder Pulley	Unidad	4	S/0.00	S/0.00
			Faja de alimentador	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Pulley separation	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Torque Limiter Feed	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Rueda de alimentador	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Clutch 50 Z35R	Unidad	8	S/0.00	S/0.00
			Depósito de desecho de Toner WT-8500	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Kit Mantenimiento MK- 6725	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
SUB TOTAL						S/0.00	
Kyocera	TaskAlfa 8001i	3	Mantenimiento Preventivo	Servicio	2	S/0.00	S/0.00
			Pulley Feed 02 unidades por bandeja	Unidad	8	S/0.00	S/0.00
			Pulley Retard	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
			Holder Pulley	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
			Faja de alimentador	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Pulley separation	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Torque Limiter Feed	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Rueda de alimentador	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Clutch 50Z35R	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Depósito de desecho de Toner WT-861	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Kit Mantenimiento MK- 6715C	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Kit Mantenimiento MK- 6715A	Unidad	1	S/0.00	S/0.00

SUB TOTAL						S/0.00	
Kyocera	TaskAlfa 5501i	3	Mantenimiento Preventivo	Servicio	2	S/0.00	S/0.00
			Pulley Feed	Unidad	4	S/0.00	S/0.00
			Pulley Retard	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
			Holder Pulley	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
			Faja de alimentador	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Pulley separation	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Torque Limiter Feed	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Rueda de alimentador	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Clutch 50Z35R	Unidad	6	S/0.00	S/0.00
			Depósito de desecho de Toner WT-860	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Kit Mantenimiento MK-6315	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
SUB TOTAL						S/0.00	
Kyocera	TaskAlfa 6003i	2	Mantenimiento Preventivo	Servicio	2	S/0.00	S/0.00
			Pulley Feed	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
			Pulley Retard	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
			Pulley Pickup	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
			Holder Pulley	Unidad	2	S/0.00	S/0.00
			Faja de alimentador	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Pulley separation	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Torque Limiter Feed	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Rueda de alimentador	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			PARTS CLUTCH 35 Z35R SPRING SP 302ND94680	Unidad	3	S/0.00	S/0.00
			PARTS CLUTCH 35 Z35R SP	Unidad	5	S/0.00	S/0.00
			Depósito de desecho de Toner WT-8500	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
			Kit Mantenimiento MK-6335	Unidad	1	S/0.00	S/0.00
SUB TOTAL						S/0.00	
TOTAL						S/0.00	