

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

 Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elio Osilia FAU
20161704376 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00

 Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704376 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00



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	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	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.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• Abc	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.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

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	Automática: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por FANTA
YIMAN Eissa Ojeda FAU
20161704378.scdf
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:05:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704378.scdf
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
013-2021-DP**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS
PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO,
IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS**



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por: PANTA
YMAN Elsa Otilia FAU
20161704378 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 08:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por:
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704378 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

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.



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilia FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilio FAU
20161704376 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 08:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704376 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por PANITA
YMAN Elsa Ottilia FAU:
20161704376.scdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704376.scdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilia FAU
20161704376 soft
Motivo: Day 1° B°
Fecha: 14.12.2021 08:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704376 soft
Motivo: Day 1° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

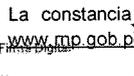
Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento,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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO



Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por PAINTA
YMAN Elise Olima FAU
20161704378 soft
Móvil: Doy V° 8°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704378 soft
Móvil: Doy V° 8°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores:

www.rnp.gob.pe

Firma Digital:

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por: PANTA
YMAN Elsa Otilia FAU
20161704376 soft
Motivo: Day 1° S°
Fecha: 14.12.2021 08:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704376 soft
Motivo: Day 1° S°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

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.



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilia FAUJ
23161794376.pdf
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAUJ 20161794376.pdf
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Chile FAU
20181794378 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANÍ Maribel
Susana FAU 0016 1704578 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

- 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.



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilia FAU
22191754376 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704376 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

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.



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilia FAU
20161704376 soft
Motivo: Dey V B
Fecha: 14.12.2021 08:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704376 soft
Motivo: Dey V B
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

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.



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otis FAU
20161704378.scif
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704378.scif
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por: PANTA
YMAN Elsa Otilia FAU
20181704378.sott
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 14.12.2021 08:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por:
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20181704378.sott
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Despacho Presidencial
RUC N° : 20161704378
Domicilio legal : Jr. de la Unión N° 264, Cercado de Lima
Teléfono: : 311-3900 Anexo 4609
Correo electrónico: : mhernandez@presidencia.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación de Alquiler de Fotocopadoras para el Servicio Integral de Fotocopiado, Impresión y Escaneo de Documentos.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 021-2021-DP de fecha 13 de diciembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca 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 02 años o hasta que se agote la cantidad de fotocopias contratadas, contados a partir del día siguiente de suscrita



Firma Digital
Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Ottilia FAU.
20161704378 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital
Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704378 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

el Acta de Instalación, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5,202 (Cinco con 20/100 Soles) en efectivo en la Oficina de Contabilidad y Finanzas, sito en Jirón Carabaya Cuadra N° 1 – Palacio de Gobierno, desde las 8:00 a 16:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para El Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para El Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificada por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

 Firma Digital
YMAN Despacho Presidencial OS 164-2020-PCM.
Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por: PANTA
YMAN Elsa Otilia FAU
20161704378 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 08:09:52 -05:00

 Firma Digital
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704378 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 08:24:28 -05:00



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

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

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

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

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

Advertencia

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

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



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

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

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

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

Importante

- El 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)

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.

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. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Correo electrónico y domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
 - i) Estructura de costos⁹.
 - j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹⁰.
- k) Documento que acredite que el año de fabricación y modelo de los equipos son del año 2018 en adelante, mediante brochures, fichas técnicas, constancia del representante o distribuidor autorizado de la marca o empresa certificadora reconocida o página web oficial de la marca.
- l) Declaración Jurada suscrita por el representante legal, en la cual indique que cuenta con una Central de Servicio para recepción de solicitudes de atención (Call Center); proporcionando el número de la central telefónica o teléfonos de recepción de llamadas de servicio y correos electrónicos para reportar reparación o mantenimientos, con la lista de personal de contacto de escalamiento para el servicio.
- m) Declaración Jurada suscrita por el representante legal, donde se compromete a que el personal de servicio técnico de su empresa asignado en nuestra institución, debe mantener la reserva de lo observado y/o procesado en los equipos instalados y los ambientes internos, así como a acatar las normas de seguridad que la Entidad considere pertinentes.

⁷ 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/>

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Ottilio FAU
20161704378 soft
Método: Dey V' B'
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704378 soft
Método: Dey V' B'
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

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 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 Haya¹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad sito en Jirón de la Unión N° 258 – Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a.m. a 16:30 p.m., dirigida a la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial, o a través de Mesa de Partes Virtual del Despacho Presidencial en: <https://www.gob.pe/presidencia/>.



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

Firmado digitalmente por: PANTA
YMAR Elsa Otilia FAU.
20191704378 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 08:09:52 -05:00



Firmado digitalmente por:
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 201617764378 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 08:24:28 -05:00

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de forma mensual, Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- El proveedor deberá entregar la carta de constancia de servicio consolidado de copias del mes en curso, en señal de cumplimiento del servicio efectuado.
- Informe de conformidad otorgado por la Oficina de Tecnología de la Información.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar por mesa de partes del Despacho Presidencial, situada en el Edificio Palacio; Jr. de la Unión N° 264 – Cercado de Lima, Lima o mesa de partes virtual del Despacho Presidencial en la siguiente dirección URL:<https://www.gob.pe/864-acceder-a-la-mesa-de-partes-del-despacho-Presidencial>.



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilio FAU
20161704378 soft
Motivo: Day 1° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704378 soft
Motivo: Day 1° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA N°015-2021-DP-SSG-OTI

"CONTRATACION DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS"

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación de alquiler de fotocopadoras para el servicio integral de fotocopado, impresión y escaneo de documentos.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Servicio integral de fotocopado, impresión y escaneo de documentos para las diversas áreas del Despacho Presidencial con la finalidad de proporcionar una adecuada y oportuna atención a los procesos de gestión administrativa que se desarrollan en favor de la ciudadanía.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

Cubrir la alta demanda de reproducción de documentos mediante el alquiler de fotocopadoras para el servicio integral de fotocopado, impresión desde PC y escaneado, para de satisfacer las necesidades de las dependencias de la Entidad.

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio contempla lo siguiente:



Firmado digitalmente por
MIGUEL ROMÉ Jarama Cacha
FAU 20161704376 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

4.1 PERIODOS DE PRESTACION

4.1.1 Plazo del Servicio: La prestación del servicio será por el periodo de dos (02) años o hasta que se agote la cantidad de fotocopias contratadas, contados a partir del día siguiente de suscriba el Acta de Instalación.

4.1.2 Instalación: La instalación y puesta en funcionamiento por parte del proveedor de los equipos en alquiler no deberá exceder los veinte (20) días calendario posteriores a la firma y entrega del contrato, que se acreditará con la firma del Acta de Instalación que certifique que la cantidad y características de los equipos corresponden a las especificaciones de la propuesta técnica, la cual será referendada por los representantes del postor ganador y el de la Entidad con el V°B° de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).



Firmado digitalmente por
FRANCISCO SIEGA JARA Cacha FAU
20161704376 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

4.2 COBERTURA DEL SERVICIO

4.2.1 El servicio integral de alquiler de fotocopadoras comprende el equipo de fotocopadora multifuncional para la impresión, fotocopado y escaneo de documentos, que incluye los insumos y materiales consumibles y permanentes para este servicio.

Los consumibles comprenden básicamente el papel bond A4, tóner, revelador, cilindro de imagen, unidad fusora, rodillo de calor, manta siliconada y los permanentes comprenden los repuestos y accesorios requeridos para su operatividad y el servicio de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para el normal funcionamiento.

La propuesta de este servicio integral se formulará sobre la base de un precio unitario por cada fotocopia.

4.2.2 Se requiere básicamente la instalación de una máquina fotocopadora multifuncional en cada uno de los 17 centros de copiado de Palacio de Gobierno (Jr. de la Unión, Plaza de Armas), Edificio Palacio (Jr. de la Unión N° 264, Lima) y Jr. Julián Pitaire N° 380 - Rímac cuya ubicación referencial se detalla a continuación:



Firmado digitalmente por
FRANCISCO SIEGA JARA Cacha FAU
20161704376 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00



Firmado digitalmente por
PANTA YMAN Eliza Otilia FAU
20161704376 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 08:09:52 -05:00



Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANÍ Maribel
Sueña FAU 20161704376 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00



PERÚ

Despacho Presidencial

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

CENTROS DE COPIADO

CODIGO DE IDENTIFICACION	UBICACION	CANTIDAD	PISO
EDIFICIO PALACIO			
CC-EP-001	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	1	5
CC-EP-002	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	1	1*
CC-EP-003	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	2*
PALACIO DE GOBIERNO			
CC-PG-004	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	1	1*
CC-PG-005	ALMACEN GENERAL	1	1*
CC-PG-006	CASA MILITAR - AREA DE GESTION DE RECURSOS	1	1*
CC-PG-007	OFICINA DE OPERACIONES - SERVICIOS GENERALES	1	1*
CC-PG-008	CONSULTORES DE LA SECRETARIA GENERAL	1	2*
CC-PG-009	SECRETARIA GENERAL	1	2*
CC-PG-010	CASA MILITAR - SEGURIDAD	1	2*
CC-PG-011	SUBSECRETARIA GENERAL	1	3*
CC-PG-012	SECRETARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	1	3*
CC-PG-013	OFICINA DE ADMINISTRACION / ABASTECIMIENTO	1	3*
CC-PG-014	OFICINA DE CONTABILIDAD / CONTRATACIONES	1	3*
CC-PG-015	SECRETARIA DE COMUNICACION ESTRATEGICA Y PRENSA	1	4*
CC-PG-016	CONSULTORES DE LA SECRETARIA GENERAL	1	4*
SEDE LORETO			
CC-SL-017	OFICINA DE OPERACIONES - TRANSPORTES	1	1*
TOTAL EQUIPOS		17	

4.2.3 Dentro del alcance del contrato, la Entidad podrá solicitar hasta dos (02) equipos adicionales de similares características a las contratadas sin que implique costo adicional, que serán proporcionados por el proveedor para resolver la carga de trabajo de copiado, impresiones y/o escaneos de las áreas que requieran este servicio.

4.3 VOLUMEN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Total de fotocopiado por 02 años: 3,148.889copias

5. CONDICIONES DEL SERVICIO

- 5.1 El servicio integral incluye la máquina fotocopiadora, el suministro de insumos y materiales básicos descritos en el Acópite 4.2.1 de Cobertura del Servicio que garanticen el normal funcionamiento del equipo.
- 5.2 La máquina fotocopiadora debe operar en modo de copiado, reducción, ampliación, compaginación, apilamiento, engrapado, escaneado y salida de impresión desde PC con conectividad a red. La impresión del documento en papel Bond de 75 a 80 gr. tamaño A4, Oficio, A3 y en reproducción a dos caras debe ser nítida.
- 5.3 El proveedor debe suministrar al Almacén del Despacho Presidencial dentro de la primera semana del mes calendario, el papel bond en forma previa para uso estimado en el mes en curso y completar algún remanente si lo hubiera, en base al reintegro de una hoja de papel por cada copia procesada. Para tal

Página 2 de 9



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilia FAU.
20161704378 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU.20161704378 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00



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

efecto el proveedor deberá realizar coordinaciones con el responsable del Almacén del Despacho Presidencial.

- 5.4 El papel proporcionado por el proveedor, pasa a ser de propiedad de la Entidad.
- 5.5 El Almacén del Despacho Presidencial es responsable de la custodia y entrega del papel a los usuarios para uso en las fotocopiadoras alquiladas.
- 5.6 El proveedor debe proporcionar todos los insumos y materiales consumibles y permanentes necesarios cada vez que su uso lo demande, así como mantener una provisión adecuada de dichos insumos como reserva para prevenir contingencias de reposición inmediata y evitar demora o paralización del servicio por dichos insumos.
- 5.7 El proveedor debe brindar un servicio de mantenimiento predictivo y/o correctivo para atención de requerimientos usuales y/o de emergencia causados por defectos y/o desperfectos en general, en los días laborables dentro del periodo contratado por la Entidad, así como proveer el servicio de mantenimiento preventivo mensual programado para cada equipo instalado. Para estos servicios deben contar con los repuestos y accesorios necesarios de reemplazo, así como los implementos, herramientas y software correspondientes que garanticen la continuidad y el normal funcionamiento de estos equipos.
- 5.8 La atención del servicio de mantenimiento correctivo será de lunes a viernes y eventualmente el sábado, en el horario normal de la Entidad, dentro de las dos (2) horas de producida la solicitud del servicio para los equipos instalados en las áreas sensibles de nuestra institución, como son: la Presidencia de la República, Secretaría General de la Presidencia, Subsecretaría General, Secretaría del Consejo de Ministros, Consultores de la Secretaría General y Oficina de Administración/ Abastecimiento, y dentro de las cuatro (4) horas para los equipos de las otras dependencias. El servicio de mantenimiento preventivo será realizado durante los días de semana incluyendo sábados según la programación mensual coordinada con el Área de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnología de la Información.
- 5.9 En caso de paralización del equipo por más de 24 horas por defecto de funcionamiento, el proveedor deberá reemplazar el equipo por uno de igual o características técnicas superiores que deberá ser validado por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)
- 5.10 Previo al retiro de algún equipo, sea por reemplazo por fallas y/o por término del periodo contratado, con la conformidad del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) procederán las siguientes obligaciones por parte del proveedor:
- 5.10.1 Eliminación de los datos almacenados en el equipo.
- 5.10.2 Borrado de las memorias del equipo, (en caso tenga esa funcionalidad).
- 5.10.3 Retiro del disco duro del equipo el cual será entregado al personal de la OTI para la completa eliminación de la información que pudiera contener; luego de esta operación el disco duro será devuelto al proveedor.
- 5.11 El proveedor deberá garantizar la normal prestación del servicio técnico requerido con su propio personal técnico calificado dentro del plazo y horario establecidos en los términos de referencia, quienes no tendrán vinculación laboral con el Despacho Presidencial.
- 5.12 El proveedor deberá garantizar la calidad de los suministros e insumos que proporciona para el servicio de fotocopiado, que permita mantener un elevado estándar de calidad de las copias.
- 5.13 El proveedor deberá garantizar una óptima cobertura del servicio en todos los centros de copiado instalados, asumiendo el compromiso de no dejar desabastecido este servicio bajo ninguna circunstancia.
- 5.14 El proveedor deberá realizar la implementación de las configuraciones para operatividad de cada centro de copiado, tales como: Escaneo (Correo, Carpeta), conexiones LAN, impresiones y Copiado.
- 5.15 El proveedor deberá mantener la operatividad de los equipos en alquiler durante el tiempo de vigencia del contrato y en los casos que existiera problemas de funcionamiento, congestión y problemas técnicos en su entidad, medios de transporte, u otros, asumirá la responsabilidad por el tiempo que dure la interrupción del servicio.
- 5.16 El proveedor deberá programar el mantenimiento predictivo el primer día útil de cada semana, así como el día anterior a la sesión de Consejo de Ministros, para la verificación de operatividad de los equipos instalados, a fin de garantizar la continuidad del servicio.
- 5.17 El proveedor deberá proveer en las funciones de los equipos, claves de control de acceso para seguridad y confidencialidad de la información que eviten cualquier posibilidad de intrusión o programas con accesos no autorizados que pudieran afectar a la red interna del Despacho Presidencial.
- 5.18 El proveedor deberá programar con el personal de soporte técnico de la OTI, claves de control de acceso por área o personalizado en cada uno de los centros de copiado, a fin de evitar fotocopias y/o impresiones no autorizadas.



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elga Otilia FAU:
20161704378 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 08:09:52 -05:00

23



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANÍ Maribel
Susana FAU 20161704378 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00



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

- 5.19 El proveedor deberá mantener la reserva de lo observado y/o procesado en los equipos instalados y los ambientes internos, así como acatar las normas de seguridad que el Despacho Presidencial considere convenientes.
- 5.20 El proveedor aceptará las disposiciones reglamentarias y el control interno dispuesto por la Entidad para la implementación y desarrollo del servicio de fotocopiado.
- 5.21 El proveedor deberá contar con una Central de Servicio para recepción de solicitudes de atención (Call Center), proporcionando el número de central telefónica o teléfonos de recepción de llamadas de servicio y correos electrónicos para reportar reparación o mantenimientos, con la lista de personal de contacto de escalamiento para el servicio.
- 5.22 El proveedor deberá cumplir con los protocolos y lineamientos sanitarios en el marco de COVID-19, que se aplican en la Entidad.
- 5.23 El proveedor deberá certificar que el personal asignado para el mantenimiento predictivo, preventivo y/o correctivo y el personal que realiza las inspecciones técnicas mensuales de las fotocopiadoras adquiridas, se encuentra en buenas condiciones de salud y utilizando todos los elementos de bioseguridad.

8. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

- 6.1 Los equipos pueden ser fotocopiadoras multifuncionales digitales nuevos, no nuevos, usados, no sellados de fábrica, de fabricación y modelo 2018 en adelante; de una misma marca y tipo, que se encuentren en óptimo estado de funcionamiento y presentación física, con capacidad de copiado hasta 30,000 copias mensuales.
- 6.2 El postor ganador tendrá que demostrar que el año de fabricación y modelo es del 2018 en adelante, y podrá hacerlo con documentación de la marca, tales como brochures, fichas técnicas, constancia del representante o distribuidor autorizado de la marca o empresa certificadora reconocida o página web oficial de la marca.
- 6.3 Velocidad mínima de copiado: 90 páginas por minuto (Indispensable por el alto flujo de las actividades de la Entidad).
- 6.4 Alimentación, compaginación y apilamiento del papel: manual y automático.
- 6.5 Función de seguridad: control de acceso e impresión con códigos de usuario.
- 6.6 Función de bloqueo automático de datos.
- 6.7 Copiado doble cara automático (dúplex).
- 6.8 Pantalla táctil para visualizar opciones del usuario.
- 6.9 Compaginador automático de documentos.
- 6.10 Engrapado del papel.
- 6.11 Perforado del papel.
- 6.12 Tamaños de formato de papel: Hasta A3
- 6.13 Capacidad de reducción/ ampliación automática: entre 25% - 400%
- 6.14 Resolución mínima de impresión: 600 x 600 dpi.
- 6.15 Bandeja de salida de originales.
- 6.16 Bandeja alimentadora del papel: mínimo 2 bandejas.
- 6.17 Control automático de copias: Control electrónico de copias acumulativo por clave y número de copias.
- 6.18 Memoria RAM estándar mínima: 2 GB o Superior.
- 6.19 Disco duro básico mínimo: 250 GB o Superior.
- 6.20 Función de salida de impresión de PC y de Escáner.
- 6.21 Función de supresión de hojas en blanco en escaneos.
- 6.22 Funciones de edición digital:
- 6.23 Impresión invertida B/N.
- 6.24 Repetición de imágenes.
- 6.25 Inserción de impresiones tipo "etiquetas".
- 6.26 Impresión de numeración de juego de documentos.
- 6.27 Conectividad para Ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T
- 6.28 Conectividad inalámbrica para Wifi estándar (IEEE 802.11a/b/g/n)
- 6.29 Compatibilidad en entorno de red con diversos protocolos cliente-servidor. Sistema operativo Windows 7 o superior.
- 6.30 Configuración de opción de salida de impresión y de escáner para modo de escaneo a correo electrónico y escaneo a carpetas de PC.

Página 4 de 9



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilio FAU
20161704376 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:59:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704376 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:29 -05:00



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

- 6.31 Los equipos deberán tener la capacidad de proporcionar soluciones para control remoto del servicio de fotocopiado, transferencia de archivos vía interfaz y/o protocolos de seguridad, entre otros, que permitan elevar la eficiencia y la seguridad del servicio que proporcionan estos equipos.

7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y FUNCIONABILIDAD EN LOS EQUIPOS

- 7.1 El proveedor debe mantener en reserva las claves de acceso dentro de las funciones de sus equipos, para evitar la posibilidad de cualquier interceptación de sus controles, clonaciones, intrusión, etc., en cualquiera de sus modalidades.
- 7.2 El representante legal del postor adjudicado deberá firmar declaración jurada donde se compromete a que el personal de servicio técnico de su empresa asignado en nuestra institución, debe mantener la reserva de lo observado y/o procesado en los equipos instalados y los ambientes internos, así como a acatar las normas de seguridad que la Entidad considere pertinentes.
- 7.3 Luego de la adjudicación, el proveedor deberá enviar con anticipación la relación de personal que realice los labores de mantenimiento y/o reparación, a fin de generar el acceso respectivo a las instalaciones de la Entidad.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

8.1 LUGAR DE EJECUCION

La prestación del servicio será en los ambientes de Palacio de Gobierno (Jr. de la Unión, Plaza de Armas), Edificio Palacio (Jr. de la Unión N° 264, Lima) y Jr. Julián Piñero N° 380 – Rímac, ubicaciones donde se distribuirán los equipos.

8.2 CONTROL DE LA PRESTACION DEL SERVICIO Y CONFORMIDAD

La Oficina de Tecnología de la Información es la encargada de controlar que los servicios efectuados se cumplan de acuerdo con las obligaciones contractuales, quien además es el responsable de solicitar las autorizaciones de acceso a la Entidad y las atenciones de prestación de servicios del personal técnico del proveedor, así como verificar lo siguiente:

- 8.2.1 Que se mantenga la calidad de los equipos y del servicio técnico conforme a la oferta técnica aceptada.
- 8.2.2 Que la cantidad y tipo de los equipos, la calidad de los suministros, materiales y accesorios, así como el personal de servicio asignado correspondan a lo ofertado.
- 8.2.3 Que la prestación del servicio se ajuste a los horarios y plazos ofertados.
- 8.2.4 Que el proveedor proporcione un reporte por cada servicio asistencial y/o administrativo que ejecute, a fin de llevar un control de los servicios que se realicen.
- 8.2.5 Que el proveedor cumpla cabalmente con los protocolos sanitarios de la Entidad.

8.3 PLAZO DE EJECUCION

La prestación del servicio será por el periodo de dos (02) años o hasta que se agote la cantidad de fotocopias contratadas, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Instalación:

La instalación y puesta en funcionamiento por parte del proveedor de los equipos en alquiler no deberá exceder los veinte (20) días calendario posteriores a la firma y entrega del contrato, que se acreditará con la firma del Acta de Instalación que certifique que la cantidad y características de los equipos corresponden a las especificaciones de la propuesta técnica, la cual será referendada por los representantes del postor ganador y el de la Entidad con el V°B° de la OTI.

9. ENTREGABLES

- 9.1 El proveedor es el responsable de verificar el consumo mensual de copias de cada equipo mediante el control de copiado e impresiones de los contómetros digitales según codificación de claves de copiado programadas, cuyo reporte de registro debe ser firmado por el responsable de cada centro de copiado



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por PANTA
YMAR Elsa Otilia FAU
20181704376 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 08:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANÍ Maribel
Susana FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00



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

bajo la supervisión del Área de Soporte Técnico de la OTI que comprueba y receptiona esos documentos.

9.2 La Oficina de Tecnología de la Información proporcionará a la Oficina de Abastecimiento la siguiente información:

- Reporte mensual detallado en formato Excel de consumo del servicio de fotocopiado por equipo y usuarios según codificación de claves que la OTI tramita a la Oficina de Abastecimiento para su verificación y control.
- Reporte mensual de incidencias técnicas por equipo y de infracciones si lo hubiera.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

El informe de conformidad del servicio mensual será emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información como área supervisora del servicio prestado, que es derivado a la Oficina de Abastecimiento para el trámite de aprobación, en un plazo no mayor a los siete (07) días calendario de recibida la prestación, previa presentación de los entregables realizados.

11. FORMA DE PAGO

Se realizará en forma periódica mensualizada, el cual será efectuado a los diez (10) días calendario, contados a partir de la emisión de la conformidad del servicio.

11.1 Para la emisión de la Orden de Servicio, el proveedor deberá entregar Carta de Constancia del servicio consolidado de copias del mes en curso, en señal de cumplimiento del servicio efectuado y presentar el documento de cobranza de prestación del servicio integral de fotocopiado, que se adjunta al informe de conformidad otorgado por la Oficina de Tecnología de Información (OTI), y de ingresada la factura del proveedor por mesa de partes del Despacho Presidencial, situada en el Edificio Palacio Jr. de la Unión N° 264 – Cercado de Lima, Lima o mesa de partes virtual del Despacho Presidencial en la siguiente dirección URL:
<https://www.gob.pe/SF4-acceder-a-la-mesa-de-partes-del-despacho-presidencial>

11.2 El pago es en moneda nacional, con depósito en cuenta bancaria señalada por el proveedor.

12. CONFIDENCIALIDAD

12.1 El proveedor se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

12.2 El proveedor mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto el material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

12.3 Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

13. PENALIDADES

13.1 PENALIDAD POR RETRASO

De conformidad con lo regulado en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones con el Estado.

13.2 OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo regulado en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones con el Estado.

- En caso de incumplimiento del plazo de respuesta o falta de solución ante fallas (respuesta en el plazo no mayor de 02 horas en áreas críticas y a un plazo no mayor a 04 horas en otras áreas), se aplicará una penalidad equivalente a 0.25% de la UIT, procediendo según el informe emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información del Despacho Presidencial.

- Por incumplimiento del Plazo de cambio de los equipos que necesitan ser reemplazados en un plazo no mayor de 24 horas, se aplicará una penalidad equivalente a 0.50% de la UIT, procediendo según el informe emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información del Despacho Presidencial.



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilia FAU
20161704378 soft
Módulo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Manuel
Susana FAU 20161704378 soft
Módulo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00



PERÚ Despacho Presidencial

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

- Por incumplimiento del Plazo para suministrar tóner, accesorios, repuestos o papel en un plazo no mayor de 02 horas, se aplicará una penalidad equivalente a 0.25% de la UUT, procediendo según el Informe emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información del Despacho Presidencial.

14. PROTOCOLO SANITARIO

El protocolo para el manejo de la limpieza y desinfección de los equipos, materiales y herramientas que utilizará el proveedor en las sedes del Despacho Presidencial, deberá cumplir con los protocolos que se describen en el Anexo 1 del presente documento.

ANEXO 1

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS QUE UTILIZARÁ EL PROVEEDOR EN LAS SEDES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

El postor ganador del procedimiento de selección "Contratación de alquiler de fotocopiadoras para el servicio integral de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos", de acuerdo al Decreto Supremo N° 103-2020-EF, dará cumplimiento a los protocolos sanitarios dictados por la Entidad, de la siguiente manera:

MATERIALES:

- Alcohol en gel
- Alcohol puro al 70%
- Hipoclorito de sodio 1/100
- Paños de microfibra (para limpiar y humedecer y otro para secar).

EQUIPOS DE PROTECCIÓN:

- Lentes protectores
- Mascarilla
- Mamelucos impermeables

PROCEDIMIENTO:

- El personal de la empresa que ingresa a las sedes del Despacho Presidencial, pasará primero por una desinfección personal de las suelas del calzado en los pediluvios que están instalados en los accesos de la Entidad por un tiempo aproximado de 10 segundos. Al mismo tiempo, se procederá a desinfectar solo la vestimenta del personal con los brazos y piernas separadas, con un aspersor manual en base a alcohol puro al 70% y suministrará alcohol en gel en ambas manos.
- El personal de la empresa procederá a pasar por el respectivo control de temperatura corporal a distancia (termómetro infrarrojo).
- El personal de la empresa se mantendrá separado a una distancia mínima de un (1) metro entre persona y persona.
- Se designará un área establecida para que los técnicos de la empresa puedan realizar el mantenimiento de las fotocopiadoras
- Los equipos de fotocopiadora después del mantenimiento deben pasar por el siguiente procedimiento de desinfección:
 - Limpieza con paño húmedo para retirar la suciedad.
 - Limpieza con hipoclorito 1/100 exprimido y se procede a secar las superficies de la máquina con otro paño limpio.
- La empresa al internar las máquinas fotocopiadoras deberá embalarlas con stretch film.



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por: PANTA
YMAN Elsa Otillig FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por:
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) personas como Personal Técnico Entrenamiento y/o capacitación, en el uso, manejo y reparación de las maquinas fotocopiadoras del personal clave requerido como Personal Técnico. Acreditación:</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados de estudios o entrenamientos o capacitación emitida por la empresa proveedora bajo responsabilidad, quien garantiza que ha recibido la capacitación y la inducción respectiva en el mantenimiento, reparación, manejo y usos de los equipos de fotocopiado de la marca ofertada y/o institución educativa.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) personas como Personal Técnico Experiencia mínima de tres (03) años en manejo, mantenimiento y reparación de máquinas fotocopiadoras del personal clave requerido como Personal Técnico.</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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. </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 675 728,00 (Seiscientos</p>



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilio FAU.
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU. 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

setenta y cinco mil setecientos veintiocho 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.

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/ 84 466,00 (Ochenta y cuatro mil cuatrocientos sesenta y seis 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales, que incluye el servicio de impresión y/o fotocopiado, suministro de consumibles y soporte técnico.
- Fotocopiadoras, que incluye el servicio de impresión y/o fotocopiado, suministro de consumibles y soporte técnico.
- Servicio de alquiler de máquinas Servicio de administración de impresión.
- Servicio de fotocopiado e impresión digital.
- Servicio de fotocopiado
- Servicio de Outsourcing de impresión.

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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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



Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por PANTA
YMANI Elsa Qililo FAU,
20181704376 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704376 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

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.*



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilia FAU.
20161704378.sort
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Mambal
Susana FAU. 20161704378.sort
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

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.



Firma Digital

Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.
Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por: PANTA
YMAN Elsa Otilia FAU
20181704378 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 08:09:52 -05:00

37



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por:
HERNÁNDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20181704378 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

**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 de Alquiler de Fotocopiadoras para el Servicio Integral de Fotocopiado, Impresión y Escaneo de Documentos, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-DP** para la Contratación de Alquiler de Fotocopiadoras para el Servicio Integral de Fotocopiado, Impresión y Escaneo de Documentos, 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 la Contratación de Alquiler de Fotocopiadoras para el Servicio Integral de Fotocopiado, Impresión y Escaneo de Documentos.

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 PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el



Firma Digital

Despacho Presidencial
Factores de generación del pago

Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilia FAU
20161724378.scdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMAN Maribel
Sistema FAU/20161724378.scdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

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

El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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



Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilio FAU
20161704370 soft
Motvc: Doy U B
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704375 soft
Motvc: Doy U B
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilia FAU
20161704376 soft
Motivo: Day 1/ 5/ 21
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANÍ Maribel
Susana FAU 20161704378 soft
Motivo: Day 1/ 5/ 21
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

Penalidad Diaria =

0.10 x monto vigente

F x 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

De conformidad con lo regulado en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones con el Estado.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso de incumplimiento del plazo de respuesta o falta de solución ante fallas (respuesta en el plazo no mayor de 02 horas en áreas críticas y a un plazo no mayor a 04 horas en otras áreas)	0.25% de la UIT	según el Informe emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información del Despacho Presidencial
2	Por Incumplimiento del Plazo de cambio de los equipos que necesitan ser reemplazados en un plazo no mayor de 24 horas	0.50% de la UIT	Según el Informe emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información del Despacho Presidencial
3	Por Incumplimiento del Plazo para suministrar tóner, accesorios, repuestos o papel en un plazo no mayor de 02 horas	0.25% de la UIT	Según el Informe emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información del Despacho Presidencial

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

Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otillio FAU
25161754376 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00

35

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Mariel
Susana FAU 20161705376 ecrf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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



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

Firmado digitalmente por PAINTA
YMAN Elsa Otilio FAU
20161704378.pdf
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704378.pdf
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

DESPACHO PRESIDENCIAL
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 013-2021-DP

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

 Firma Digital
Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por: PANTA
YMAN Elsa Ottilia FAU
20161704376 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00

 Firma Digital
Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por:
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:04:28 -05:00



ANEXOS



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otis FAU.
23161704378 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:08:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704378 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-DP
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:

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

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

.....
Cuando el monto del contrato 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.

Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilio FAU
28161764378 soft
Móvil: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 08:09:52 -05:00

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANÍ Maribel
Susana FAU 20161764378 soft
Móvil: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-DP
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:

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

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.

actuaciones:

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

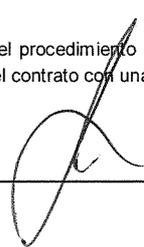
Importante

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

.....
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.

Firmado digitalmente por: PANTA
YMAN Etoa Otilio FAU
20161704376 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00

Firmado digitalmente por:
HERNANDEZ HUAMANI Manibel
Susana FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-DP
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.



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otillio FAU
2D161704378 soft
Motivo: Day 1/1 B
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANÍ Maribel
Susana FAU 2D161704378 soft
Motivo: Day 1/1 B
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-DP
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 la Contratación de Alquiler de Fotocopiadoras para el Servicio Integral de Fotocopiado, Impresión y Escaneo de Documentos, 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.

 Firma Digital
Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilia FAU
20161754376.pdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00

 Firma Digital
Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANÍ Maribel
Susana FAU 20161754376.pdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-DP
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



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilia FAU
2B161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANÍ Maribel
Susana FAU 2D161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-DP
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° 013-2021-DP

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.



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Onlis FAU
25161704378 soft
Motivo: Day 1° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 25161704378 soft
Motivo: Day 1° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

**ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA**

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-DP
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

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda


Firma Digital
Despacho Presidencial


Firma Digital
Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Otilio FAU
20161704378 soft
Motivo: Day 1° B
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HJAMANI Manbel
Susana FAU 20161704378 soft
Motivo: Day 1° B
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00



Importante para la Entidad

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

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

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-DP
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores,
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-DP
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶ DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1									
2									
3									
4									

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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 constituye 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".

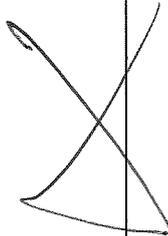
²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

 Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
YMANEZA OLLIS FAU
20181704378.pdf
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00

 Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANÍ Mabel
20181704378.pdf
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

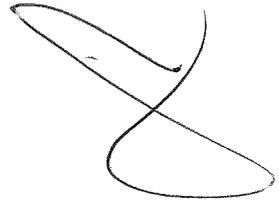


DESPACHO PRESIDENCIAL
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 013-2021-DP

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O C.P. 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
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



	Firma Digital		Firma Digital
Despacho Presidencial Firmado digitalmente por YMAH EGA CRISTÓFAU 201617643761 Motivo: D017 Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00		Despacho Presidencial Firmado digitalmente por HERNANDEZ HUAMANANI MARIELA 201617643761 Motivo: D017 Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00	

ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-DP
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.

 Firma Digital
Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por PANTA
YMAN Elsa Celia FAU
23151734376 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00

 Firma Digital
Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANÍ Maribel
Susana FAU 00181764178 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-DP
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.



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por PANTA
YMAH Elsa Ollsa FAU
20161704376.ecdt
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:09:52 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
HERNANDEZ HUAMANI Maribel
Susana FAU 20161704376.ecdt
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2021 09:24:28 -05:00