

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

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



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

AL

P

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> Importante <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> Advertencia <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> Importante para la Entidad <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

~~4~~
P

SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A.



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

CONCURSO PÚBLICO N° N° 011-2023-SEAL

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE “SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS Y FOTOCOPIAS”.

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

4

P



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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

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.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

Handwritten signature and initials.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Handwritten signature and initials.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A. – SEAL
RUC N° : 20100188628
Domicilio legal : CALLE CONSUELO N° 310 – AREQUIPA
Teléfono: : 054 – 381377
Correo electrónico: : logistica5@seal.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS Y FOTOCOPIAS**”.

ÍTEM PAQUETE

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Outsourcing de Impresión de Documentos y Fotocopias (Impresiones B/N)	und	4,320,000
2	Outsourcing de Impresión de Documentos y Fotocopias (Impresión Color)	und	96,000

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Documento Interno GG-0904-2023** el **04 de Agosto del 2023**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios.

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 corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Setecientos treinta (730) días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.40 (Seis con 40/100 Soles) en Caja de la Entidad en sito en Calle Sucre Nro. 402, distrito, provincia y departamento de Arequipa.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante La Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “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. CARTA FIANZA
- 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.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- 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 Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes Virtual de SEAL** (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>), con excepción de la garantía de fiel cumplimiento y de aquellos documentos que requieran ser presentados en original, la misma que deberá presentarse de forma física, en Calle Sucre N° 406, Arequipa.

El horario de presentación de la documentación sea de manera física virtual será de Lunes a Viernes de 08:00 am a 16:00 pm.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista PAGOS MENSUALES.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia simple del contrato de suministro de bienes incluidos adicionales y/o reducciones (legible y completo).
- Pedido de compra con firma de la unidad de Logística.

Dicha documentación se debe presentar en forma física en mesa de partes de SEAL, sito en la Calle Consuelo 310, Arequipa, o en forma virtual en el módulo comprobantes de Pago (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>).

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESION DE DOCUMENTOS Y FOTOCOPIAS

N° PLD/TIC 0046 - 2023

1. **AREA USUARIA:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

2. **OBJETO DEL CONTRATO:**

Se requiere contratar una empresa que provea los servicios para el Outsourcing de Impresión y Fotocopia de Documentos de acuerdo con los detalles del presente requerimiento

3. **FINALIDAD PÚBLICA:**

La impresión y fotocopiado de documentos, para efectos de los trámites tanto internos como externos requieren de especial atención para las actividades de SEAL, debiendo estas contar un servicio de operación permanente, sin retrasos ni demoras en la impresión de documentos, para incrementar la eficiencia y calidad de atención tanto a los clientes como a las instancias reguladoras con las que SEAL interactúa diariamente

4. **ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:**

SEAL, en sus actividades diarias, requiere de un conjunto de impresoras de escritorio las cuales se encargarán de imprimir los documentos necesarios para las actividades tanto comerciales, operativas, administrativas y otros, estos equipos deberán contar con una constante atención en mantenimiento correctivo y preventivo, así como proveer de todos los insumos y consumibles necesarios para asegurar un servicio de buena calidad.

5. **OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS:**

5.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente requerimiento es brindar una solución integral del servicio de impresión en todas las dependencias de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.

5.2 OBJETIVO ESPECIFICOS

Proveer una solución que permita productividad, ahorro de gastos, control y reducción de costos, simplificación de procesos, servicio ágil y oportuno en lo referente a impresión, y copiado.

Evitar la interrupción de los procesos por falta de suministros o mantenimientos en lo referente a impresión, y copiado.

6. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS al valor de hoja impresa.

7. ADELANTOS (FACULTATIVO):

No aplica

8. SUBCONTRATACIÓN (FACULTATIVO):

No aplica

9. NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:

No aplica

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD A ADOPTARSE

La Contratista debe cumplir con las normas que se señalan y sus modificatorias y todas aquellas normas que emita el estado y que sean aplicables al contrato:

- a) Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023: "Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- b) RM N° 128-2020-MINEM/DM: "Protocolo Sanitario para la Implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID – 19 en las actividades del Subsector Minería, el Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad" y modificatorias vigentes.
- c) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la vigilancia, prevención y control del COVID – 19.

El personal a cargo de los trabajos de instalación de campo y/o interiores, deberá contar con el siguiente material o equipamiento:

- Fotocheck de identificación con el nombre de la empresa contratista y fecha de vigencia.
- Casco de seguridad.
- Chaleco refractario.
- Botas dieléctricas.
- Guantes de seguridad para uso eléctrico
- Lentes de protección.

El contratista está obligado a presentar la siguiente información y asistir a la charla de inducción para tramitar sus autorizaciones de ingreso: (Posterior al contrato y antes de iniciar las actividades)

- Relación detallada del personal donde se especifique su DNI y cargo a desempeñar.
- SCTR vigente.
- Declaración jurada de que la empresa cuenta con un sistema de gestión de seguridad y salud basado en la Ley N° 29783.
- Currículum Vitae documentado del personal donde se evidencie su formación y competencia acorde con la actividad a desarrollar, en caso contrario el personal propuesto no será admitido.
- Registro de capacitación del personal sobre identificación de peligros, evaluación y control de riesgos del trabajo, uso de equipos de seguridad, procedimiento de trabajo, plan de contingencias, programa de seguridad y salud, según los requisitos aplicables.
- Registro de entrega equipos de protección personal.
- Certificado médico para trabajos con una duración menor a un (01) año.
- Examen médico ocupacional para trabajos con una duración igual o mayor a un (01) año.
- Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo con cobertura en pensión y salud, incluyendo pensiones por enfermedad profesional. Pensión por invalidez, fallecimiento y sepelio, adjuntando relación de asegurados y comprobante de pago, los seguros deberán estar vigentes durante el plazo contractual.
- Póliza de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para trabajos que no estén comprendidos en el D.S. N° 003-98-SA y no se desarrollen en las instalaciones de SEAL.

- En caso de siniestro no cubierto por las mencionadas pólizas de seguro, el contratista será el único responsable frente a SEAL por cualquier posible daño que fuere causado y que sea de su responsabilidad.
- Relación detallada de materiales, máquinas, equipos y herramientas, donde se especifique el año de fabricación, marca, código y condición técnica satisfactoria.

Cuando SEAL considere, podrá solicitar al contratista la exposición de las medidas de control sobre seguridad y salud ocupacional establecidas para el desarrollo del trabajo.

11. MEDIDAS PARA PROTECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE A ADOPTARSE

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- b) Decreto Supremo N° 014-2019-EM: Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas del Ministerio de Energía y Minas.
- c) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centros de abasto, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones y procesos de residuos sólidos.
- e) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental de acuerdo al servicio requerido.

12. DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR:

No corresponde.

13. DEL EQUIPAMIENTO Y DE LA INFRAESTRUCTURA:

Se requiere contratar el servicio que contemple en arrendamiento operativo de los siguientes equipos:

El Contratista proporcionará en calidad de arrendamiento la relación de equipos indicados a continuación, los cuales deberán cumplir las especificaciones técnicas siguientes:

- I. Los equipos ofertados deberán ser NUEVOS, de primer uso, ser de una sola marca con año de fabricación 2022 o superior. No se aceptará de ninguna manera equipos remanufacturados.
- II. Los equipos ofertados deberán soportar las condiciones habituales de temperatura, humedad, altura, alimentación eléctrica, entre otros en función a localidad y condiciones a las que operarán en las localidades de Arequipa, Camaná, Mollendo, Pedregal y Corire.
- III. El Postor deberá incluir una póliza de seguro, la misma que debe asegurar la totalidad de los equipos proveídos por el postor, durante todo el tiempo de vigencia del contrato. Dicha póliza debe coberturar los equipos como mínimo contra: robo, incendio, fenómenos naturales y contra cualquier hecho fortuito o siniestro que ponga en riesgo su operatividad. Dicha póliza deberá ser presentada como parte de la documentación requerida para la suscripción del contrato.
- IV. El postor deberá presentar ser distribuidor autorizado por la marca ofertada, debiendo adjuntar carta de distribución autorizada o de representación otorgada por el fabricante de los equipos multifuncionales que proponga, para la ejecución del servicio.

13.1 Relación de Equipos requeridos

EQUIPOS	Cantidad
Equipo Modelo A (A3) MEDIANO VOLUMEN	11

Equipo Modelo B (A4) ALTO VOLUMEN)	20
Equipo Modelo C (A4 COLOR)	07
Total de Equipos	38

Equipo Multifuncional: Debe contar con funcionalidad de Impresión, copiado y scanner a color.

El postor deberá ofrecer un (01) Equipo Multifuncional de Backup como mínimo (fuera de los 38 equipos) de iguales características al Modelo A, pudiendo si le es conveniente ofrecer más equipos de Backup de los otros modelos (B y C) para poder asegurar el servicio requerido; los cuales debe incluir los mismos servicios complementarios mínimos solicitados en los Términos de Referencia, y se encontrará(n) físicamente ubicado(s) en las instalaciones de SEAL a entera disposición del área de TIC.

13.2 Ubicación de los equipos

Localidad	Dirección	Cantidad	Distancia (horas)*
Sucre	Calle Consuelo 310 Arequipa	25	0.0
Parque Industrial	Av. Miguel Forga 131, Parque Industrial, Arequipa	7	0.5
Mollendo	Calle Puno 901 - Mollendo	1	2.0
Camaná	Sebastián Barranca 144 – Camaná	1	3.0
Corire	Av. Prolongación Progreso S/N Corire	1	3.0
Pedregal	Mz X – LT 1 El Pedregal	1	2.0
Jesus	Pueblo Joven Ciudad Blanca Mza X Lote 1 Comité 24 Paucarpata - Arequipa	2	1.0

13.3 Características de los equipos

Equipo Modelo A: Equipo Multifuncional B/N A3

N°	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
1	Función	Equipo Multifuncional: Copia, Impresión y Escaneo
2	Tecnología	Láser B/N.
3	Velocidad de Impresión	65 ppm o superior
4	Velocidad de copiado	65 cpm o superior en tamaño A4
5	Memoria RAM	2.0 GB o superior
6	Procesador	1.5 Ghz o superior
7	Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp o superior
8	Tiempo de salida de la primera página	4 segundos o menor
9	Capacidad de Entrada	2 bandejas de 500 Hojas como mínimo
10	Ciclo mensual recomendado por el fabricante	45,000 páginas al mes o superior

11	Capacidad de bandeja de salida	350 Hojas o superior
12	Capacidad del Alimentador de originales	100 páginas o superior.
13	Tamaños de papel Soportados	A4, Hasta A3
14	Puertos standard	Ethernet 10/100/1000 BaseTX y 802.11b/g/n como mínimo
15	Compatibilidad de Drivers	Windows 10 y Windows 11
16	Funciones de Copiado	Dúplex , reducción/ampliación de 25 a 400% en intervalos del 1%
17	Funciones de Escaneo	Escaneado a e-mail (autenticación y LDAP), escaneado a FTP, DISCO DURO SOLIDO, Impresión desde USB
18	Pedestal	Debe incluir un pedestal original de la marca del producto, el cual permita un adecuado desplazamiento y operatividad de los mismos.

Equipo Modelo B: Equipo Multifuncional B/N, A4 ALTO VOLUMEN

N°	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
1	Función	Equipo Multifuncional: Copia, Impresión, Escaneo
2	Tecnología	Láser B/N.
3	Velocidad de Impresión	55 ppm o superior
4	Velocidad de copiado	55 cpm o superior en tamaño A4
5	Memoria RAM	2.0 GB o superior
6	Procesador	1.0 Ghz o superior
7	Resolución de impresión	1200 x 600 ppp o superior
8	Tiempo de salida de la primera copia	6 segundos o menor
9	Capacidad de Entrada	01 bandejas de 500 Hojas como mínimo
10	Ciclo mensual recomendado por el fabricante	35 000 páginas al mes o superior
11	Capacidad de bandeja de salida	250 Hojas o superior
12	Capacidad del Alimentador de originales	100 hojas o superior
13	Tamaños de papel Soportados	A4
14	Puertos standard	Ethernet 10/100/1000 BaseTX como mínimo
15	Compatibilidad de Drivers	Windows 10 y Windows 11, Linux
16	Funciones de Copiado	Dúplex, reducción/ampliación de 25 a 400% en intervalos del 1%
17	Funciones de Escaneo	Escaneado a e-mail (autenticación y LDAP), escaneado a FTP, Disco Duro, Impresión desde USB
18	Pedestal	Debe incluir un pedestal original de la marca del producto, el cual permita un adecuado desplazamiento y operatividad de los mismos.

Equipo Modelo C: Equipo Impresión A4 COLOR

Nº	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
1	Función	Equipo Multifuncional: Copia, Impresión, Escaneo
2	Tecnología	Láser Color
3	Velocidad de Impresión	30 ppm Color/BN o superior
4	Tamaño de papel soportado	Hasta A4
5	Memoria RAM	2.0 Ghz o superior
6	Procesador	1.0 Ghz o superior
7	Resolución de impresión	600 x 600 ppp o superior
8	Capacidad de Entrada	01 bandejas de 250 Hojas como mínimo
9	Ciclo mensual recomendado por el fabricante	4 000 páginas al mes o superior
10	Capacidad de bandeja de salida	200 Hojas o superior
11	Capacidad del Alimentador de originales	80 hojas o superior
12	Alimentador de originales	Con capacidad de leer ambas caras del original al mismo tiempo y en una sola pasada
13	Tamaños de papel Soportados	Hasta A4
14	Puertos standard	Ethernet 10/100 BaseTX como mínimo, 802.11b/g/n
15	Compatibilidad de Drivers	Windows 10 y Windows 11, Linux
16	Funciones de Copiado	Dúplex una sola pasada , reducción/ampliación de 25 a 400% en intervalos del 1%
17	Funciones de Escaneo	Escaneado a e-mail (autenticación y LDAP), escaneado a FTP, Disco Duro, impresión desde USB

La oferta presentada deberá describir la información técnica sustentada adjuntando la documentación oficial del fabricante (en idioma original) de los equipos ofertados que evidencien que los mismos cumplen totalmente con lo requerido en las bases del procedimiento.

Se precisa que para sustentar el Ciclo Mensual recomendado por el fabricante se deberá adjuntar información técnica del modelo ofertado (No serie o grupo) o Carta del fabricante la cual no podrá contradecir cualquier otra información técnica existente o reporte del BLI.

13.4 Equipos adicionales

- SEAL podrá solicitar equipos de impresión adicionales al servicio contratado cuando:
 - El volumen de impresión mensual se incremente en por lo menos 12,000 páginas a la bolsa referencial objeto a las bases, para lo cual se considerará del modelo A
 - El volumen de impresión mensual se incremente en por lo menos 5,000 páginas a la bolsa referencial objeto a las bases, para lo cual se podrá considerar del modelo B a criterio de la Contratista.
 - Se apertura o habilite nuevas oficinas y/o ubicaciones para lo cual se realizarán las ampliaciones y/o contrataciones adicionales para cumplir con el requerimiento adicional.
- El Contratista deberá entregar equipos nuevos si la solicitud se hiciera durante el primer año del servicio, luego de ello serán aceptados equipos usados o remanufacturados que

garanticen un buen funcionamiento y estarán sujetos a las condiciones de calidad y operación exigidas.

- El costo por página impresa para los casos anteriormente descritos, no deberán ser mayores al Precio unitario contratado de la bolsa referencial inicial; para todos los casos la Bolsa de páginas mensual referencial se incrementará a un 10% al año.

13.5 Instalación, configuración y puesta en operación de los equipos

Comprende la Instalación, configuración y puesta en operación de la totalidad de equipos ofertados (equipos en producción y equipos de respaldo), del(los) equipo(s) asignado(s) como servidor de impresiones y la configuración de las estaciones de trabajo.

Para ello se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El Contratista se encargará de los traslados, configuración e instalación física y lógica de cada uno de los equipos hasta las ubicaciones finales dentro de la Sede de Arequipa, Mollendo, Camaná, Pedregal, y Corire, para el inicio del servicio. Posterior al inicio del servicio, a la necesidad de SEAL, se coordinarán los traslados requeridos con la unidad de TIC.
- Se considerará la configuración y puesta a punto de todos los equipos siguiendo las políticas implementadas en la red de datos de SEAL.
- El Contratista deberá proveer e instalar en el Datacenter de SEAL uno o más servidores (hardware) con 32GB de RAM mínimo, Procesador Xeon y 500Gb SSD, dichos servidores deberán contar con licencias del Sistema Operativo validas a nombre del Contratista, se entregará una copia de las licencias al inicio de las operaciones. Estos albergarán el Software solicitado en el numeral 5.2.8.
- El Contratista deberá proporcionar la mano de obra para efectuar la configuración de c/u de las estaciones de trabajo de los usuarios finales, para el uso de los equipos a emplear (equipo predeterminado, equipo de backup y equipo de pool de copiado).
- Se deben considerar la asignación de claves de acceso para el uso de los equipos a un mínimo de 240 usuarios.
- Se debe considerar las pruebas de funcionamiento para la totalidad de los equipos y la conformidad de operación de c/u de los usuarios involucrados.
- El Contratista entregará a la Jefatura de TIC, dos juegos de discos de instalación conteniendo los controladores requeridos por cada uno de los modelos de equipos ofertados.
- Al finalizar el proceso de instalación, el Contratista deberá entregar en formato impreso y en CD, el inventario detallado de todos los equipos provistos, los protocolos de pruebas de instalación de los equipos y el informe correspondiente.
- Se deberá contar con un acta aprobada por los usuarios finales, en la cual debe constar el haber validado la operatividad de los equipos y encontrarse capacitado en el manejo de los mismos.
- SEAL será responsable de proporcionar los puntos de energía y datos necesarios para la instalación de los equipos.

13.6 Provisión de suministros, consumibles y partes, no se incluye papel

El Contratista deberá proveer y administrar los suministros y consumibles (excepto papel), que requieran los equipos, para garantizar su buen funcionamiento y operatividad en todo momento.

- El contratista suministrará por un período de tres (02) años todos los repuestos partes consumibles, suministros y en demás elementos necesarios a fin de garantizar la adecuada operación de los equipos y servicios ofertados.
- Todos los repuestos, partes consumibles y suministros (tóner) deben garantizar la calidad y nitidez de las impresiones o copias de los equipos suministrados para el

servicio, y deberán de ser ORIGINALES, no remanufacturados y de la misma marca de los equipos ofertados.

- La cantidad de los suministros sea los cartuchos tóner y los kits de mantenimiento (fusor, cilindro o tambor, unidad de revelado, unidad de transporte, etc.), deben ser calculados en base a las cantidades de impresión que se requieran. El traslado hasta nuestras oficinas, internamiento, retiro y la destrucción de los suministros, consumibles y repuestos será responsabilidad exclusiva del contratista, debiendo realizarlos oportunamente.
- El Contratista deberá mantener en las Oficinas de SEAL, una cantidad adecuada de suministros para tener coberturado al menos un (01) mes de operatividad de todos los equipos.
- Las cantidades de impresión estimadas podrán variar, incrementarse o disminuir, según necesidades de SEAL, para estos casos los equipos de impresión deberán estar preparados y de ser necesario SEAL podrá solicitar equipos adicionales.

13.7 Volúmenes de impresión

Los volúmenes de impresión y copiado referenciales a considerar por el periodo de dos (02) años para la totalidad de equipos es de 180,000 impresiones/mes en negro y 4,000 impresiones/mes a color promedio.

El costo de impresión por hoja, por los volúmenes a contratar e indicando que la cantidad de equipos y copias en Color son mínimas, estos serán contemplados a un solo costo general por el servicio, no existiendo diferencia entre impresiones a color y/o negro.

Los volúmenes anteriores no contemplan las prestaciones de escaneo (digitalización) los cuales al no generar una impresión física no deberán ser considerados en la facturación de los servicios contratados. En el caso que los volúmenes de escaneo (digitalización) superen el volumen de impresión mensual, la diferencia se valorizará al 25% del costo ofertado por hoja impresa.

Se considera que la cobertura sobre las impresiones y fotocopias será del 5% como promedio.

14. DEL PERSONAL:

Personal Asignado para el Soporte Técnico

- El Postor proporcionará un técnico de Soporte, en las instalaciones de SEAL, de lunes a viernes desde las 07:30 horas hasta las 17:30 horas, durante todo el periodo del servicio prestado. SEAL proporcionará el espacio físico, los accesos a internet, conexión a la red local y facilidades físicas.
- El técnico de soporte deberá pertenecer a la planilla directa del contratista, no pudiendo ser este tercerizado.
- El técnico de soporte deberá ser un técnico calificado debidamente certificado por el fabricante de los equipos (no distribuidor autorizado), con un mínimo de 02 años de experiencia, en el servicio técnico de equipos de la marca ofertada, así como estar certificado por el fabricante del software de gestión.
- El técnico de soporte deberá contar con un teléfono móvil y una estación o notebook de trabajo.
- El técnico de soporte, será responsable de brindar el Soporte Técnico a todos los equipos y servicios considerados en la propuesta.
- El Personal Técnico deberá asistir debidamente uniformado e identificado con un Fotocheck emitido por el Contratista el cual deberá cumplir con las especificaciones que serán indicadas por el departamento de seguridad de SEAL, así mismo deberá cumplir con las normas y medidas de seguridad requeridas en SEAL, debiendo contar con el indumentario (ropa) mínimo para acceder a las instalaciones de SEAL en zonas de riesgo eléctrico. (Calzado dieléctricos, lentes de seguridad, casco, guantes, etc.).
- El personal técnico destacado deberá cumplir las siguientes funciones:
 - Servicio de Soporte Técnico básico a las impresoras.

- Administración de las impresoras
- Capacitación a los usuarios finales
- Capacitación en el manejo del Software de gestión
- Administrará las impresiones/copiados defectuosas y antes de cada mes hará la entrega a la Administración del contrato, del informe consolidado de impresiones defectuosas.

Nota: *El Contratista deberá asegurar la asistencia del personal asignado al servicio. En caso de ausencia o enfermedad del personal asignado el Contratista deberá asignar personal de reemplazo, con igual o superior calificaciones para cumplir el servicio, caso contrario se aplicará la penalidad por incumplimiento en la calidad del servicio.*

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Coordinador del servicio – PERSONAL CLAVE	1	Ingeniero Electrónico o Sistema o Computación Titulado	Experiencia profesional mínima de seis (6) años en labores relacionadas al rubro como coordinador, o supervisor, o jefe de servicios o Outsourcing de impresión, acreditado con certificado de trabajo y/o constancia emitida por el empleador.	Capacitación técnica en operación y mantenimiento en equipos de la marca ofertada, así como de software o sistemas de la marca, de 30 horas como mínimo.	Seguimiento y control de la ejecución de la contratación

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Personal de soporte – PERSONAL CLAVE	1	Profesional Técnico en Computación e Informática Titulado.	Experiencia profesional mínima de dos (2) años en labores relacionadas al rubro como soporte técnico de equipos multifuncionales, fotocopadoras, acreditado con certificado de trabajo y/o constancia emitida por el empleador.	Capacitación técnica en operación y mantenimiento en equipos de la marca ofertada, así como de software o sistemas de la marca, de 30 horas como mínimo.	Servicio de Soporte Técnico básico, administración de los equipos sobre las fallas y/o defectos.

NOTA: La experiencia del postor y los perfiles definidos en el requerimiento del área usuaria, no podrán ser acreditados mediante la presentación de declaraciones juradas.

15. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) veces el valor estimado, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de no mayor a ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes

- Servicio de alquiler de equipos multifuncionales
- Servicio de impresión de documentos.

16. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS (FACULTATIVO):

El número máximo de consorciados es de 2 (dos).

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%.

17. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO:

17.1 Administración del servicio

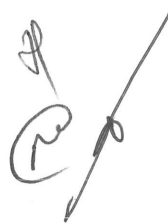
A. Calidad de Servicio

- *El Contratista deberá asegurar la calidad de las impresiones efectuadas en los equipos propuestos.*
- *Las copias/impresiones deben ser nítidas y no deberán tener defectos tales como "imágenes fantasmas", "puntos negros", "líneas de aceite", "arrugas" y general cualquier otra imperfección generada por el equipo de impresión, consumibles y/o suministros.*
- *Asegurar que la configuración de los equipos soporten la adecuada digitalización de caracteres especiales, como por ejemplo #, @, *, j, +, ¿, entre otros.*
- *La Calidad de Impresión se determinará por equipo en función al volumen de hojas mensuales no defectuosas generadas / volumen total de hojas mensuales impresas y copiadas por cada equipo, lo cual no deberá ser menor a 99.00% mensual no acumulable. Para ello la Contratista y SEAL acordarán un procedimiento de control para medir esta ratio de calidad.*
- *En caso de fallas reiterativas de alguno de los equipos (menos de 95% de calidad de impresión promedio de los tres últimos meses), SEAL, podrá solicitar el cambio del equipo a fin de garantizar la calidad de impresión solicitada.*
- *El volumen de hojas impresas o copiadas que presenten deficiencias en la calidad de impresión serán deducidas del volumen mensual a facturar, para lo cual se deberá definir un procedimiento de control entre las partes.*

Se considera como parte de la calidad del servicio el proveer de todos los servicios complementarios en cantidad de recursos y tiempos de acuerdo a lo establecido en las bases: Disponibilidad de personal técnico y de soporte, disponibilidad de software de gestión y servidores implementados.

B. Niveles de Servicio

- Se entiende por niveles de servicio acordados, al conjunto de parámetros previamente establecidos para medir la calidad mínima y aceptable de los servicios prestados durante la vigencia contractual.
- Los niveles de servicio acordados son establecidos por la Jefatura de la Unidad de TIC de SEAL de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales, con el objeto de cumplir con sus objetivos.
- Los Niveles de Servicio a cumplir son los siguientes:
 1. Tiempo máximo de respuesta: 30 minutos/5 horas (remotas).
 2. Tiempo máximo de solución: 4 horas/12 horas (remotas).
 3. Tiempo máximo de reemplazo de equipos: 72 horas.
- **Tiempo máximo de respuesta**, es el tiempo transcurrido desde que se reporta el problema en la mesa de ayuda del Contratista (el cual deberá proporcionar un número de ticket de registro) hasta el momento de llegada del técnico asignado para la atención. En algunos casos puede ser factible que la falla se resuelva con atención remota de la mesa de ayuda, en cuyo caso no sería obligatoria la presencia del técnico en la ubicación física del equipo.
- **Tiempo máximo de solución**, es el tiempo transcurrido desde que se registra el problema en la mesa de ayuda del Contratista hasta el momento de solución total del incidente reportado, restaurando el servicio de impresión de manera óptima.
- **Tiempo máximo de reemplazo**, es el tiempo máximo permitido para el reemplazo de los equipos que presenten fallas de operatividad, cuando estos requieran ser cambiados al no poder ser reparados en la institución.
- Esto aplica también a los equipos de respaldo (backup) que pudieran haber sido empleados para reemplazar un equipo.
- **Equipo de Backup**, es el equipo de impresión/multifuncional que estará en calidad de respaldo bajo custodia de SEAL y será utilizado ante cualquier contingencia que ocurra en el servicio



- El Contratista estará facultado a instalar una mayor cantidad de equipos de backup si lo considera necesario para mejorar los tiempos de respuesta, para tal efecto los equipos a instalar deberán cumplir las especificaciones técnicas mínimas
- A criterio de la Jefatura de TIC, ésta podrá asignar temporalmente alguno de los equipos de respaldo para contingencia provistos por el postor, para ello comunicará a la Contratista para que se tomen las medidas necesarias a fin de mantener los niveles de servicio durante este periodo temporal.
- El Contratista deberá asegurar una disponibilidad de los servicios (equipos + servicios complementarios) no menor del 98.2% mensual por equipo.
- Total de horas mensuales reales disponibles por equipo/(Total de horas mensuales teóricas disponibles por equipo)
- El total de horas disponibles = 10 hrs/día x Nro de días hábiles/mes
- En caso de falla reiterativa de alguno de los equipos (menos de 90% de disponibilidad promedio de los tres últimos meses) SEAL, podrá solicitar el cambio del equipo a fin de garantizar la disponibilidad de los equipos

C. SLA's

1	Tiempo máximo de Respuesta	Sede Principal: 30 min
		Sede Remota: 05 horas
2	Tiempo máximo de Solución	Sede Principal: 04 horas
		Sede Remota: 12 horas
3	Tiempo máximo de reemplazo de equipo averiado. (*)	72 horas
4	Entrega de contraseñas de impresión	01 hora
5	Cumplimiento de mantenimiento preventivo	Según cronograma entregado por el proveedor
6	Entrega reportes electrónicos mensuales de impresiones y copias:	Quinto día de cada mes
	Reporte por área y costo	
	Reporte de copias, impresiones	

Sedes Remotas: Mollendo, Corire, Pedregal y Camaná.

(*) En caso el problema sea solucionado redireccionando la cola a otra impresora local, el equipo averiado deberá ser reemplazado en el tiempo indicado.

D. Service Desk

- El Contratista deberá proveer un servicio de Service Desk propio (NO TERCERIZADO) que le permita brindar el servicio de soporte técnico para el reporte de los incidentes (fallas o problemas de las impresoras o productos incluidos en la propuesta), este servicio no debe representar un gasto adicional a SEAL.
- Deberá proporcionar un sistema informático de registro de tickets o incidencias, que registrarán como mínimo lo siguiente: fecha, hora, numero equipo, tipo de falla, técnico atención y tiempo de solución.
- Deberá proporcionar un número telefónico celular para los técnicos a cargo para coordinaciones fuera de hora y en días no programados.
- El servicio de Service Desk deberá ser brindado por el Contratista de lunes a viernes desde las 07:00 horas hasta las 18:00 horas como mínimo en las instalaciones de SEAL Arequipa. Para ello, debe contar con el equipamiento correspondiente para brindar un adecuado servicio.
- Las funciones mínimas que deberá proveer el servicio de Soporte Técnico a través de su Service Desk son:
 - Asignación de código de incidente o ticket de registro, proporcionado por la mesa de ayuda del Postor
 - Manejo de información histórica de los requerimientos y solución a problemas registrados.
 - Inventario de los recursos de hardware a administrar.

- Direccionar el problema presentado a los técnicos de soporte para su solución respectiva, cumpliendo con los niveles de servicio establecidos.
- Controlar las atenciones realizadas por los técnicos y el estado de los incidentes, generando escalamiento de ser necesario.
- Generar un registro por cada una de las soluciones brindadas
- **Generar reportes estadísticos de incidentes registrados, en atención y solucionados.**
- Gestionar los requerimientos de suministros, consumibles y partes requeridas para el correcto funcionamiento de los equipos.
- Gestionar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos para el correcto funcionamiento de los equipos.

E. Metodología de trabajo y procedimientos de control

- El Contratista deberá presentar y utilizar un mecanismo que permita la eficiente administración del servicio propuesto, para lo cual deberá considerar asignar un ejecutivo de cuenta para llevar a cabo reuniones de coordinación a petición de SEAL, cuanto el servicio lo requiera.
- El Contratista deberá entregar un documento anillado (y copia en CD) con los procedimientos a seguir para la adecuada prestación del servicio: atención de incidentes (fallas o averías), incumplimiento en los niveles de servicio acordados, baja performance del personal asignado al proyecto, entre otros.
- Proporcionar un manual de instrucciones a nivel técnico en español, por medio de un documento anillado (y copia en CD), para la configuración, operación y administración de los equipos ofertados.
- Llevar un registro de todas las incidencias, atenciones y movimientos de los equipos por mantenimiento; registro que deberá ser proporcionado a la institución en forma mensual por medio de un documento anillado (y copia en CD), a fin de llevar el control y seguimiento de funcionamiento del servicio contratado
- Designar un coordinador del proyecto, el mismo que deberá representar al Contratista del servicio en todos los aspectos referidos al contrato con el fin de gestionar y supervisar el cumplimiento del servicio, así como de realizar los trabajos de coordinación requeridos por la Institución; entre los cuales y sin restringirse a ellos, se debe contemplar:
- Seguimiento de los incidentes pendientes y no resueltos.
- Realizar escalamiento de problemas según prioridades establecidas y procedimientos.
- Mantener una constante comunicación y coordinación de actividades, sobre el servicio brindado con la Jefatura de Informática de la Institución.
- Revisar y gestionar la entrega mensual del Informe Ejecutivo solicitado sobre el funcionamiento del servicio prestado.

Entregar una relación del personal técnico que brindará el servicio de instalación y mantenimiento correctivo y preventivo en las instalaciones de la Institución durante la vigencia del servicio, ésta relación deberá incluir los nombres completos y número de DNI de cada uno de ellos. Durante la ejecución del servicio, a pedido de SEAL o por causas de fuerza mayor del Contratista, esta relación podrá ser parcialmente actualizada con un aviso previo de al menos 1 semana.

17.2 Soporte Técnico para los equipos ofertado

A. Servicio Técnico

- El Contratista brindará este servicio sin costo adicional, para todos los equipos contratados que presenten fallas y problemas de funcionamiento; dicho servicio deberá contemplar tanto la mano de obra como los repuestos necesarios y los costos de transporte requeridos para la realización de dichos servicios.
- El Contratista brindará el servicio de mantenimiento correctivo por garantía, es decir causados por defectos de fabricación, sin límite de intervenciones ni de repuestos, con la finalidad de corregir los desperfectos y retornar los equipos a su estado operativo normal, para esto el Contratista deberá ser un Centro Autorizado de Servicio de la marca ofertada para lo cual adjuntará carta emitida por el fabricante.
- Aquellos equipos (operativos y de respaldo) cuya reparación no pueda ser realizada en las instalaciones del SEAL dentro del tiempo fijado por los niveles de servicio establecidos y/o que requieran ser retirados de las oficinas de la Institución, deberán ser reemplazados por

equipos de iguales o superiores características técnicas (equipos de backup), de acuerdo al tiempo máximo de reemplazo de equipos, estipulado en los niveles de servicio.

- El servicio de soporte se iniciará una vez que la entidad haya procedido a notificar la falla o problema técnico presentado (telefónicamente o por correo electrónico). La atención a las llamadas con presencia física del técnico se realizará siempre que estas llamadas hayan sido efectuadas entre las 07:30 horas y las 18:00 horas de los días hábiles lunes a viernes.
- El Contratista deberá contar por lo menos con 2 técnicos residentes en la ciudad de Arequipa, adicionales al personal técnico que será asignado de manera exclusiva a SEAL; estos técnicos deberán formar parte de la planilla del Contratista. (adjuntar CV). Para sustentar la residencia en la ciudad de Arequipa del personal técnico, será suficiente una Declaración Jurada Simple, cuya falsedad acarreará las sanciones administrativas correspondientes; en cuanto a la verificación de que el personal técnico sea parte de la planilla del proveedor será constatado mediante presentación de copia de boleta de pago con una antigüedad no mayor a los 3 meses de la fecha de presentación de la propuesta o con copia de contrato vigente.
- El Contratista deberá tener oficinas en la ciudad de Arequipa para asegurar un óptimo servicio, prontitud en las atenciones y comunicación constante para la evaluación de mejoras, entre otras cosas. Para tal efecto, para la firma del contrato el postor deberá presentar copia de la licencia de funcionamiento.
- El Contratista Deberá ser un CAS autorizado de la marca ofertada, para lo cual presentará la respectiva carta emitida por el fabricante exclusivamente (no se admitirá por distribuidor autorizado), emitida en el año en curso

B. Mantenimiento Preventivo

- El Contratista brindará cobertura de servicios de mantenimiento preventivo a los equipos suministrados en uso enmarcados en el presente concurso. Además, deberá ejecutar las acciones necesarias para prevenir un mal funcionamiento del equipo.
- El Contratista llevará a cabo como mínimo un (1) mantenimiento preventivo anual (en total 03 rutinas de mantenimientos); programado de forma integral en el local de la Institución dejando a disposición del Postor la cantidad de eventos que estime conveniente para asegurar la calidad de servicio, el cual deberá incluir: limpieza general; diagnóstico de hardware y actualización del inventario de todos los equipos enmarcados en el presente concurso y que el Contratista suministrará.
- Para efectuar el servicio, el Postor ganador entregará al Administrador de Contrato designado por SEAL un cronograma de mantenimiento preventivo sugerido, el cual también deberá ser presentado como parte de la documentación a ser presentada para la suscripción del contrato. La definición final del cronograma de ejecución del mantenimiento preventivo deberá ser previamente coordinado por el postor ganador y el personal de la Jefatura de Informática y deberá ser programado fuera de los horarios de trabajo de los usuarios del SEAL o durante los fines de semana.
- El Contratista entregará al Administrador de Contrato designado por SEAL, cada quinto día útil de cada mes una vez iniciada la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo, un Informe de los resultados obtenidos, los hallazgos y las recomendaciones necesarias a implementar.

17.3 Capacitación a usuarios

- El Contratista deberá realizar una capacitación del uso de los equipos, para la totalidad de usuarios del servicio de impresión (aproximadamente 240 usuarios)
- Deberá entregar junto a un Plan de Trabajo el cronograma de capacitación.
- La capacitación se realizará en las instalaciones del SEAL Sede Arequipa, previa coordinación y aceptación de SEAL en cuanto a la fecha y hora de inicio de cada sesión
- La capacitación deberá ser realizada con los mismos equipos que serán instalados y en cantidad de horas adecuadas que aseguren el manejo completo de toda la funcionalidad de los equipos por parte de los usuarios finales
- El Contratista deberá hacer entrega del contenido total de los cursos en formato impreso y en medio magnético, para uso interno en SEAL.
- El proceso de capacitación deberá ser brindado como parte de los servicios previos al inicio de las prestaciones.

17.4 Provisión de Software(s) de Gestión

Como parte del servicio el Contratista deberá proporcionar un software, que permita el monitoreo en red de la totalidad de los equipos ofertados (operativos y de respaldo).

Todas las licencias del software ofertado por el contratista serán responsabilidad única y exclusiva del contratista. El contratista asumirá la responsabilidad total en el caso de que la prestación de servicios proporcionados a SEAL infrinja patentes, marcas o viole los derechos de autor.

El software a proporcionar debe contar con la siguiente funcionalidad mínima.

Software(s) para la administración de los equipos suministrados.

- ***Debe permitir la prevención de fallas y diagnóstico.***
- ***Debe permitir visualizar en forma remota el estado de los consumibles de cada uno de los equipos instalados***
- ***Debe generar reportes por el uso y capacidades de impresión, e informe de los consumibles.***
- ***Debe contar con alarmas de eventos de operación de los equipos, tales como equipo activo y en red, fallas mecánicas, estado de consumibles, trabas de papel, entre otras.***

Software de Auditoria, que proporcione, en tiempo real, el control de impresiones y copias por usuario.

- ***Debe permitir emitir reportes por usuarios, área y centro de costo, detallando el tamaño de papel y al menos el tipo de impresión (duplex, simple), fecha y hora de impresión.***
- ***Debe permitir detallar los consumos de impresión en reportes personalizables.***
- ***Debe permitir asignar cuotas de impresión por usuario.***

17.5 Garantías

Una vez concluidos los trabajos de implementación, todos y cada uno de los equipos deberán ser probados verificando su correcto funcionamiento, presentando un informe de Implementación del Servicio y oficializado mediante la suscripción entre las partes del Acta de Implementación e Inicio de las prestaciones. El primer servicio deberá incluir el Acta de Implementación e inicio de las prestaciones, con el informe detallado correspondiente al cumplimiento de los entregables, estipulados en las bases.

Garantía del Postor por el Mantenimiento Correctivo y Servicio de Soporte Técnico "On Site".

El Postor deberá entregar una declaración jurada asegurando que otorgará el manteniendo y servicio de soporte técnico por el lapso de dos (2) años. Esta garantía deberá contemplar el cambio de componentes, incluyendo la mano de obra, ante cualquier problema por falla de instalación, parámetros de performance, falla de origen de los componentes o falla de aplicaciones garantizadas. Esto no generará gasto alguno para SEAL

De presentarse algún siniestro, el daño en los equipos deberá ser cubierto por el Seguro contra todo riesgo.

El postor deberá incluir una póliza de seguro contra todo riesgo, por la totalidad de los equipos proveídos, durante todo el tiempo de vigencia del contrato.

Garantía por falla de equipo. El Postor deberá entregar una declaración jurada comprometiéndose a cambiar un equipo, por otro nuevo de iguales o superiores características, cuando el nivel de operatividad de alguno de los equipos sea inferior al 90% en el promedio de los tres (3) últimos meses, o cuando la calidad de



impresión de alguno de los equipos sea inferior al 95% en promedio de los tres (3) últimos meses.

18 PLAZO DE EJECUCIÓN:

18.1. De implementación.

El tiempo máximo para la puesta en operación de los equipos y servicios complementarios es de 45 (cuarenta y cinco) días calendarios, computables a partir del día siguiente de la fecha de firma del contrato.

18.2 De ejecución.

El plazo de prestación del servicio será de setecientos treinta días (730) (02 años) y/o hasta que se consuma el monto total contratado, contados a partir de la puesta en operación de los servicios, oficializado mediante la Suscripción del Acta de Implementación e Inicio de las prestaciones suscrito entre las partes; lo cual incluye: Instalación, configuración de hardware y software, administración del servicio, soporte técnico, provisión del personal, capacitación, y demás prestaciones indicadas en el alcance del proyecto de estas bases.

18.3 Informes y Entregables

Entregar un Informe Ejecutivo por medio de un documento anillado (y copia en CD) en forma mensual, el cual deberá ser proporcionado como máximo al quinto día hábil del mes siguiente al mes motivo del informe, en el que se indicará, los niveles de servicio y calidad obtenidos, relación de incidentes reportados y atendidos, volúmenes de impresión y copiado, reportes de impresión a nivel de usuario, la producción del personal técnico del postor así como todas las actividades realizadas, incluyendo cuadros y gráficos del servicio prestado e inventarios.

19 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será ejecutado en las oficinas de SEAL ubicadas en:

Localidad	Dirección
Sucre	Calle Consuelo 310 Arequipa
Parque Industrial	Av. Miguel Forga 131, Parque Industrial, Arequipa
Mollendo	Calle Puno 901 - Mollendo
Camana	Sebastian Barranca 144 – Camana
Corire	Av. Prolongación Progreso S/N Corire
Pedregal	Mz X – LT 1 El Pedregal
Jesus	Pueblo Joven Ciudad Blanca Mza X Lote 1 Comité 24 Paucarpata - Arequipa

20 PENALIDADES:

20.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Se aplicará conforme a lo establecido en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20.2 OTRAS PENALIDADES:

Condición	Cantidad de % UIT	Factor de Cálculo
(1) Por incumplimiento en los niveles de servicio de Tiempo de Solución Sede Principal	5%	Por cada 02 horas adicionales a la requerida

(2) Por incumplimiento en los niveles de servicio de Tiempo de Solución en Sede Remota	5%	Por cada 04 horas adicionales a la requerida
(3) Por la paralización de un equipo impresora por falta de provisión de Suministros	5%	Por cada hora o fracción de inoperatividad
(5) Por incumplimiento en la realización de mantenimientos preventivos	20%	Por ocurrencia.
(4) En caso de comprobarse que el proveedor, a través de su personal, ha revelado información de SEAL (Sin perjuicio de que la entidad ejecute las garantías, resuelva el contrato e inicie las acciones civiles y/o penales a las que hubiera lugar)	100%	Por ocurrencia.

Concepto – accidentes de trabajo¹	Monto de la penalidad	Unidad	Otras obligaciones adicionales
Por cada trabajador de la contratista ² , que sufra un accidente mortal o falta, se aplicará esta penalidad si el trabajador en el momento del accidente, no utilizó sus EPP ó no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo seguro.	10% del monto contractual	Por cada caso	Pago de la totalidad de la multa que se imponga a SEAL por parte de OSINERGMIN, SUNAFIL o autoridad administrativa competente, por el accidente.
Por cada trabajador de la contratista, que sufra un accidente incapacitante ³ , si el trabajador en el momento del accidente, no utilizó sus EPP ó no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo seguro.	5% del monto contractual.	Por cada caso	Pago de la totalidad de la multa que se imponga a SEAL por parte de OSINERGMIN, SUNAFIL o autoridad administrativa competente, por el accidente.
Cambio de personal sin previo aviso	0.5 UIT	Por cada caso	
Cambio de personal con nivel inferior al original	01 UIT	Por cada caso	
No uso de equipos y ropa de seguridad (EPP) durante la ejecución de los mantenimientos.	01 UIT	Por cada caso	
Personal sin fotocheck para identificarse	0.5 UIT	Por cada caso	
Abandono de los trabajos	01 UIT	Por cada caso	
Personal de la contratista no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo.	0.1 UIT	Por cada caso	

Constitución de Carta Fianza en caso de Accidentes	Monto de la penalidad	Unidad	Otras obligaciones adicionales
Por no constituir y entregar a SEAL, carta Fianza Bancaria por el monto calculado por el administrador de contrato, considerando el máximo de la multa que luego del análisis, se impondría a SEAL, por Accidentes mortales y Accidentes incapacitantes.	5% del Monto de la garantía	Por cada caso	La aplicación de esta penalidad, no exonera o impide que la contratista, alcance la carta fianza por la eventual multa que la(s) autoridad(es) administrativa(s) impondría(n) a SEAL por el accidente.

Estos serán aplicados de la Facturación mensual y por incidencia.

Para la aplicación de la penalidad, SEAL comunicará al Contratista la falta incurrida, quien tendrá un plazo máximo de Siete (07 días) útiles para presentar su descargo.

No se aplicará penalidad cuando la condición fuera ocasionada por causales ajenas al proveedor Contratista debidamente justificada.

No se aplicará a incumplimientos de SLA en situaciones excepcionales como por ejemplo daños causados por accidentes en el local como aniego, incendio, derrumbe, paros o manifestaciones que impidan el tránsito, y desastres naturales

21 PRESTACIONES ACCESORIAS. (FACULTATIVO)

No aplica

22 REAJUSTES:

No aplica

23 VICIOS OCULTOS:

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 02 años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

24 CONFORMIDAD:

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 la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de forma mensual después de presentar el informe de avance y consumos por impresora.

25 FORMA DE PAGO

25.1 El pago se realizará de forma mensual, durante los 24 meses de duración del servicio, luego de la presentación de la documentación respectiva y dentro de los plazos destinados para dicho tipo de servicio, y se calculará en función al volumen y tipo de impresiones efectivas, reportado por cada equipo de impresión

25.2 El pago que SEAL abonará al CONTRATISTA por el servicio de arrendamiento, se realizará sobre la base del precio unitario ofertado por tipo de impresión y calculado en función al volumen de impresión y copiado mensual efectivo.

25.3 El volumen de impresión y copiado referencial es de 180,000 impresiones en negro y 4,000 impresiones a color al mes promedio. En caso se exceda este volumen referencial, se considerará el precio unitario por página adicional ofertado por el postor. El costo de esta página adicional no podrá exceder el precio unitario ofertado respecto al volumen referencial.

25.4 El volumen de escaneado(digitalización) sin costo alguno estará en referencia al volumen de impresiones reales mensuales. En caso este supere el volumen mensual real, se aplicará un valor del 25% del costo de impresión por página propuesta a la cantidad resultante de la diferencia entre página escaneada menos página impresa.

25.5 La conformidad de la prestación se efectuará dentro de los siete (07) días siguientes de haberse recibido y el pago se realizará dentro de los diez (10) días siguientes de la fecha de otorgada la recepción y conformidad de la prestación por el Administrador del contrato y de la presentación del expediente de pago respectivo, el cual estará conformado por:

- Factura (original, Sunat y copia)

- Informe mensual del servicio, elaborado por el postor.
- Informe de conformidad de recepción del administrador del contrato
- Aplicación de la penalidad (si corresponde)
- Registro de la capacitación brindada por el contratista a 240 usuarios (este requisito sólo será exigible para el primer pago)

El pago se efectuará conforme al Art.º 169 y 171 del Reglamento de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

26 DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El postor ganador de la buena pro, consignará un correo electrónico, a donde se le notificará todos los actos y actuaciones recaídos durante la ejecución contractual, como es el caso, entre otros, de ampliación de plazo. Asimismo, señalará un domicilio legal a donde se le notificará los actos que tienen un procedimiento preestablecido de notificación, como es el caso de resolución o nulidad de contrato.

Handwritten signature and initials.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador del Servicio: Ingeniero Electrónico, Sistemas o Computación Titulado.</p> <p>Personal de Soporte: Ingeniero Electrónico, Sistemas o Computación Titulado, o Profesional Técnico en Computación e Informática Titulado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador del Servicio: Capacitación técnica en operación y mantenimiento en equipos de la marca ofertada (10 horas), así como de software o sistemas de la marca.</p> <p>Personal de Soporte: Capacitación técnica en operación y mantenimiento en equipos de la marca ofertada (10 horas), así como de software o sistemas de la marca.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div><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>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Coordinador del Servicio:

Experiencia profesional mínima de seis (6) años en labores relacionadas al rubro como coordinador, o supervisor, o jefe de servicios o Outsourcing de impresión, acreditado con certificado de trabajo y/o constancia emitida por el empleador

Personal de Soporte:

Experiencia profesional mínima de dos (2) años en labores relacionadas al rubro como soporte técnico de equipos multifuncionales, fotocopadoras, acreditado con certificado de trabajo y/o constancia emitida por el empleador.

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

Acreditación:

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

Importante

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

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,543,488.00 (UN MILLÓN QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL Y CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:¹¹

- Servicio de alquiler de equipos multifuncionales
- Servicio de impresión de documentos.

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

¹¹ No se considerará como Servicios Similares a aquellos servicios relacionados a conexiones domiciliarias en clientes de tarifa monomía

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

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

"... 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".

Importante

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



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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 Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		100 puntos

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS Y FOTOCOPIAS**, que celebra de una parte SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A. – SEAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100188628, con domicilio legal en CALLE CONSUELO N° 310, Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-SEAL**, para la contratación de **SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS Y FOTOCOPIAS**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS Y FOTOCOPIAS**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

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

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 DÉCIMO QUINTA: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

En cualquier momento durante la ejecución contractual y por un año posterior, **LA ENTIDAD** a través del Administrador del Contrato, podrá realizar el monitoreo y auditoría al cumplimiento de las obligaciones contractuales de **LA CONTRATISTA**.

La auditoría de **LA ENTIDAD** se realizará de conformidad con lo siguiente: (i) podrá inspeccionar cualquier instalación que se use para la prestación del servicio; (ii) podrá revisar y examinar cualquier procedimiento a usarse por **LA CONTRATISTA** en el desempeño del servicio para **LA ENTIDAD**, así como todos los datos generados de dicho desempeño, incluyendo los reportes escritos, reportes de auditoría, notas, programas o productos similares de trabajo que pudiera documentar el trabajo realizado o resultados logrados.

LA CONTRATISTA acuerda cooperar y procurar toda la ayuda razonable en todo momento y sitios de monitoreo y/o auditoría. Tal monitoreo y/o auditoría realizada por **LA ENTIDAD** forma parte de las obligaciones contractuales de **LA CONTRATISTA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,

en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

ANEXOS




ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-SEAL

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-SEAL
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-SEAL
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-SEAL
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS Y FOTOCOPIAS**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-SEAL
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-SEAL

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-SEAL**.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-SEAL
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
Outsourcing de Impresión de Documentos y Fotocopias (Impresiones B/N)	4,320,000		
Outsourcing de Impresión de Documentos y Fotocopias (Impresión Color)	96,000		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-SEAL
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-SEAL
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2023-SEAL

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Handwritten signature and initials.