

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

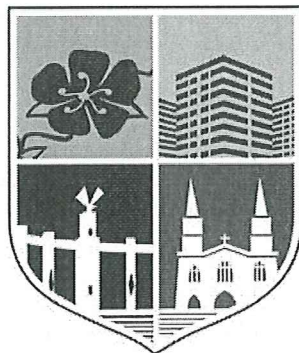
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021



Municipalidad de **Jesús María**

9
BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CE
CONCURSO PÚBLICO N.º 0004-2021-CS-MDJM

PRIMERA CONVOCATORIA

48
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LA
MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA”

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

- No se 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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA
RUC N° : 20131366290
Domicilio legal : AV. FRANCISCO JAVIER MARIATEGUI N° 850 JESÚS MARÍA
Teléfono: : 614-1212
Correo electrónico: : logistica11@munijesusmaria.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN N° 289-2021-MDJM-GA el 08 de noviembre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

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 a 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 365 días calendarios 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 la suma de S/ 6.00 (Seis y 00/100 Soles) en la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Jesús María, sito Av. Francisco Javier Mariátegui N° 850 – Distrito de Jesús María – Lima

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- 
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2021.
 - Decreto legislativo N°1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
 - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
 - Decreto Legislativo N° 1452 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - Ordenanza N° 590-MDJM (Reglamento de Organización y Funciones).
 - Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - Decreto Supremo N°217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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**)

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

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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.

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.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁴.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁴ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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).

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

- 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 Haya⁶.
- 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

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

el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Sub Gerencia de Logística ubicada en la Av. Francisco Javier Mariátegui N° 850 Jesús María.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, en moneda nacional, en pagos periódicos.

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

- Informe mensual del desarrollo del servicio, emitido por el contratista.
- Conformidad de la Sub Gerencia de Logística, previo Informe de validación de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación en calidad de apoyo técnico especializado.
- Comprobante de Pago.

Dicha documentación se debe presentar en Av. Francisco Javier Mariátegui N° 850 del Distrito de Jesús María – Mesa de partes de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad de Jesús María.

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA"

1. AREA USUARIA

Sub Gerencia de Logística

2. NUMERO DE PEDIDO DE SERVICIO

N°07138 - 2021

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General :

A efecto de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la municipalidad, se requiere contratar el servicio de fotocopiado e impresión y de esta manera contribuir con un adecuado servicio al ciudadano.

Objetivo Específico :

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de fotocopiado e impresión a las distintas oficinas de la municipalidad, para el cumplimiento de sus funciones entre otros procesos administrativos y similares, por mejorar la calidad de los servicios públicos locales en el marco de incentivos a la mejora de la Gestión Municipal.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca generar ahorros, incrementar la productividad, integrar la seguridad de la información, desde un ambiente de impresión, escaneo y copiado disponible permanentemente para la Municipalidad de Jesús María, manteniendo los niveles de servicios, eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos.

5. ANTECEDENTES

Las oficinas de las distintas sedes de la Municipalidad de Jesús María, utilizan y generan documentación para el normal desarrollo de sus funciones y operatividad, por lo que se requiere un servicio integral de impresión, escaneo y fotocopiado de documentos, que permitirá continuar con las actividades administrativas y similares propias de la Entidad.

Asimismo, la Sub Gerencia de Tecnología y Comunicación mediante Memorándum N° 88-2020-MDJM-GA-STIC señala que se cuenta con la siguiente distribución de Cuarenta y nueve (49) impresoras multifuncionales de cuatro (4) tipos de impresoras, que se detalla en el Anexo 1 y distribución de las distintas unidades orgánica según Anexo 2.



6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1 Etapa de Implementación del Servicio

- La Municipalidad de Jesús María, proporcionará el espacio, cableado de red, energía, entre otros requerido para la implementación del servicio.
- El contratista realiza la Instalación y configuración del servidor de impresiones y fotocopiado para la Entidad.
- El contratista deberá realizar la configuración de direcciones IP en las impresoras en la etapa de implementación según la relación entregada por la entidad que se detalla en el Anexo 2. Para la asignación de lo IP's, deberá coordinar con la Subgerencia TIC.
- El contratista deberá realizar las pruebas (técnico y usuario) de impresiones, escaneo y copias, en coordinación del personal de la Subgerencia TIC.
- El contratista tendrá la atención de incidentes todos los días.
- El contratista, debe transportar, instalar, configurar y entregar en cada uno de las oficinas descritas en el anexo 2.
- Instalación y configuración de equipos. Cabe precisar que, al inicio del servicio, el contratista entregará un Tóner de la marca del Equipo asignado por cada equipo a instalar, los cuales deberán instalarse en la fotocopiadora al momento de la instalación y configuración.
- Desinstalación y retiro de equipos una vez finalizado el periodo de contratación.
- El contratista debe realizar Mantenimiento preventivo, cada 4 meses, entre los cuales debe de revisar:
 - Sistema mecánico, eléctrico y electrónico
 - Limpieza de mecanismo de entrada y salida de papel
 - Limpieza de sensores, ventiladores, motor principal, sistema de engranajes, rodillo, formatear, fuente de poder, entre otros.
 - Lubricación y calibración.
 - Pruebas generales.
- El contratista debe realizar Mantenimiento correctivo, cuando se presente el caso, realizando un cambio de los componentes de mayor desgaste. Se debe señalar que los componentes o repuestos a utilizar deberán ser originales de acuerdo a la marca de la fotocopiadora asignada a la Entidad.



- El contratista, tanto para el mantenimiento preventivo o correctivo, deberá coordinar con la subgerencia de Logística y TIC, y emitirá un acta de las acciones realizadas.

6.2 Ejecución del Servicio

- Ejecución y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y del servidor de administración de impresiones, escaneado y fotocopiado.
- El contratista tendrá la atención de incidentes todos los días.

6.3 Cierre y Culminación de Servicio

- Finalizado el servicio, el contratista será responsable de retirar los equipos instalados en las oficinas de la entidad en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el contrato.
- El encargado de almacén confirmará que toda la información almacenada en los discos duros de los equipos ha sido eliminada con la sola entrega de los bienes al contratista.

7. OTRAS COSIDERACIONES

7.1 Sobre el alcance de los equipos de impresión y copiado

- El contratista deberá proporcionar equipos con las especificaciones indicadas en el presente documento (Anexo 1 adjunto), por un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios.
- Todos los equipos a considerar en el servicio (incluso los requeridos a futuro), deberán de ser instalados y puestos en operación con sus respectivos suministros y consumibles de fábrica.
- El sistema operativo que utilizan las computadoras es: Windows, más algunas de las oficinas manejan Linux, por lo que, se aclara que el servicio debe correr para cualquier tipo de computadora con el sistema operativo señalado.

7.2 Funcionalidades principales que deben de cumplir los equipos:

- Modo de ahorro de papel; los equipos deben tener habilitada la opción de impresión DUPLEX automática por ambos lados de la hoja y 2 páginas por cara.
- Modo ahorro de energía; los equipos deben contar con la función de modo de ahorro de energía para los periodos prolongados de inactividad. Asimismo, contar con una tecnología de encendido instantánea para producir la primera página con mayor rapidez cuando la impresora sale del modo de ahorro energía, para que el trabajo esté listo rápidamente.



- Balance de calidad y velocidad; los equipos cuando alcancen la velocidad máxima de impresión no deberían de disminuir la calidad de impresión debiendo mantener la resolución máxima que tenga cada modelo propuesto.
- Productividad en el escaneo; los equipos deben tener obligatoriamente la opción de escaneo. Asimismo, poder enviar los archivos resultantes a direcciones de correos electrónicos (email), o carpetas en las unidades de red. Debe permitir escanear en formatos PDF, TIFF y JPG, debe permitir escaneo a USB.
- Herramienta de administración remota; herramienta que controle los equipos referentes al servicio. Implantación y despliegue del servicio.

7.3 Sobre las condiciones del servicio:

- La empresa contratista deberá ofrecer un servicio de impresión continuo para cada uno de sus equipos de la Municipalidad de Jesús María, en el horario de trabajo que debe de garantizar como prioridad, es de lunes a viernes de 7:30 am a 6:30 pm y sábado de 8:00 am a 2:00 pm.
- El contratista tendrá la obligación de supervisar y dar las pautas básicas al personal a su cargo, a fin de resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, procese y se genere producto del servicio.
- La Municipalidad de Jesús María no es responsable por las obligaciones que el contratista contraiga con terceros con ocasión o como consecuencia del contrato de servicios que trata los presentes términos de referencia.

7.4 Obligaciones:

7.4.1 Obligaciones de la Municipalidad de Jesús María, son obligaciones de la entidad:

- La entidad verificará a través del apoyo técnico de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación las configuraciones en el entorno operativo actual definidos por el contratista para el despliegue exitoso de los equipos.
- La Municipalidad de Jesús María facilitará el acceso al personal de la empresa contratista a las instalaciones de las oficinas de la entidad y un ambiente para el cumplimiento del presente servicio.

7.4.2 Obligaciones del Contratista de Servicios, son obligaciones del contratista:

- El contratista al momento de presentar su oferta deberá nombrar a una persona encargada como único interlocutor entre la entidad y el contratista.
- Distribuir, instalar y configurar todos los equipos de impresión.



- Será responsable de los gastos relacionados al traslado de equipos a todas las oficinas de la entidad ya sea en la implementación o por motivos propios del servicio.
 - Será responsable de los gastos relacionados a mantenimientos preventivos y correctivos incluidos todo costo (piezas o partes o componentes, todos originales de la marca) hasta dejar el equipo operativo.
 - Identificar los datos técnicos necesarios que deberá proveer la entidad para garantizar la implementación e integración exitosa del proyecto en el entorno actual de operación.
 - Brindar equipos con las características técnicas indicados en el Anexo 1.
 - Proveer la solución completa de Accounting y control de impresoras incluyendo Software, hardware y servicios, todo lo requerido para la implementación y operación de la solución.
 - Confidencialidad; la empresa contratista de los bienes y del servicio se compromete a mantener reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita por el representante legal de la Municipalidad de Jesús María, toda información que le sea suministrada y se genere como resultado del servicio prestado.
 - La empresa contratista debe garantizar que todo su personal cumpla con las políticas de seguridad de la información de la institución.
 - El contratista del servicio deberá cumplir las normas referidas a la Gestión de Residuos Peligrosos en el Perú aprobada por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) para desechar los cartuchos tóner utilizados, así como lo establecido en el D.S. N° 0057-2004-PCM, Reglamento de la Ley N° 27314 "Ley General de Residuos Sólidos".
 - El contratista deberá tomar las medidas de precaución para el manejo adecuado de materiales contaminantes como los cartuchos de tóner y material obtenido del cambio de repuestos o mantenimiento preventivo y correctivo que pudiesen afectar el área de trabajo, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo.
 - Tiempo de respuesta a un reporte de falla, máximo una (1) hora. En caso de cambio de pieza o mantenimiento correctivo, la empresa contratista deberá de reemplazar la impresora con la empresa de backup, de tal manera que se garantice la continuidad del servicio y el trabajo administrativo de la oficina.
- Nota:** Toda comunicación de falla o avería deberá ser comunicada vía teléfono y vía correo electrónico.
- Tiempo de reparación in situ, máximo una (1) hora, considerando el tiempo de solución del mantenimiento correctivo (reporte de falla o requerimiento de servicio técnico). Se computa desde la fecha y hora de inicio de atención hasta la fecha y hora de reparación del equipo o instalación y configuración



del equipo backup en la sede de la entidad que corresponda. El tiempo será computado dentro del horario de oficina.

- Tiempo de entrega de insumos o suministros máximo siete (7) horas, se calculará desde la fecha y hora de la solicitud al contratista del pedido del suministro o insumo tóner hasta la fecha y hora de entrega. El contratista debe considerar que el consumo de tóner por equipo estará en función del volumen mensual; soportado como máximo por cada equipo.

Nota: Toda comunicación deberá ser vía correo electrónico.

- Tiempo de reparación en talleres del contratista, máximo tres (3) días calendarios, se considera el tiempo máximo que tiene el contratista para reparar un equipo en sus talleres, para ello, el contratista deberá dejar instalado y operativo un equipo de igual o superior características técnicas.

Nota: Toda comunicación deberá ser vía correo electrónico.

8. MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO

8.1 Servicio de Mantenimiento preventivo, de todos los equipos a fin de garantizar la disponibilidad, correcto funcionamiento de los dispositivos y su conservación, así como de sus prestaciones. Incluyendo la limpieza de los distintos elementos que conforman parte de estos en caso necesario. En general se entiende por mantenimiento preventivo todas las acciones encaminadas a conseguir minimizar el número de averías, reducir los tiempos de las intervenciones técnicas, el funcionamiento estable continuo asegurando la calidad del servicio, y evitar la degradación y obsolescencia de los dispositivos instalados. De esta forma, la empresa adjudicataria realizará dicho mantenimiento preventivo suministrará e instalará los recambios preventivos necesarios en función del modelo y los niveles de producción de cada dispositivo, con el fin de mantener estables los niveles de calidad del servicio y funcionamiento.

8.2 Servicio de Mantenimiento Correctivo, de asistencia técnica de averías, in situ, y soporte de toda la infraestructura desplegada incluyendo la asistencia técnica para la resolución de problemas de derivados de los servicios de red. Entendiendo como mantenimiento correctivo, todas las aquellas tareas o acciones encaminadas a solucionar o reparar cualquier anomalía o incidencia de los dispositivos, ya sea derivada de una avería física o del software de la misma, y que impida el correcto funcionamiento del mismo. Todo ello con indicación de los tiempos de repuesta, reparación y suministro de consumibles según los apartados correspondientes de este pliego. Las incidencias o averías deberán ser detectadas de forma proactiva con la herramienta de software de gestión unificada y monitorización o bien comunicadas directamente por los usuarios al correo del encargado de almacén de asistencia dispuesto por el adjudicatario a tal efecto. La reparación de averías incluirá el suministro y sustitución sin cargo adicional para la Municipalidad de Jesús María de todos los elementos, piezas y repuestos, como consecuencia de averías y/o actuaciones de



mantenimiento, así como mano de obra y desplazamientos del personal técnico necesarios incorporado a los dispositivos para mantener en correcto funcionamiento los mismo dentro de las características definidas para cada uno de ellos por el presente pliego. Todo lo anterior independientemente de la Ubicación final de equipamiento instalado.

El mantenimiento preventivo debe ser realizado, por lo menos cuatro (4) veces por año por cada equipo multifuncional, las fechas del cronograma deberá ser presentado durante la instalación de los equipos, coordinado con el encargado de almacén. Al término de cada servicio de mantenimiento, el contratista presentara un informe detallado a la Sub Gerencia de Logística, detallando los trabajos realizados.

Nota: Toda comunicación deberá ser vía correo electrónico.

8.3 Soporte técnico, el contratista durante la ejecución del servicio proveerá de un soporte técnico disponible todos los días, el tiempo de respuesta del servicio no podrá exceder de treinta (30) minutos vía Telefónica y una (1) hora con presencia del técnico en la Municipalidad.

El objetivo del soporte técnico y mantenimiento correctivo es brindar atención inmediata a los equipos multifuncionales que presenten fallas, de tal manera que se evite interrupciones prolongadas en el servicio de fotocopiado e impresión.

9. PERSONAL NO CLAVE

➤ Un (1) Técnico en computación y/o Informática, prestará asistencia técnica inmediata, cuando la entidad lo requiera durante la ejecución del contrato.

Perfil, tener mínimo un (1) año de experiencia en el servicio de soporte técnico de equipos multifuncionales y/o equipos informáticos, no tener antecedentes policiales, penales y judiciales por las autoridades correspondientes.

Nota: "La documentación que sustente el perfil del técnico en computación se deberá presentar al momento de presentar los documentos para perfeccionar el contrato".

10. PLAZO DE EJECUCION:

El Plazo de implementación y puesta en funcionamiento de los equipos será de veinte (20) días de calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

El Plazo de ejecución del servicio de Fotocopiado e Impresión es de 365 días de Calendario contabilizados a partir del día siguiente del suscrito al documento de conformidad de la implementación y puesto en funcionamiento de los equipos.



10.1 Actividades del Inicio del Servicio

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- El contratista ejecutará la instalación física de los equipos una vez verificada las condiciones de mobiliario, red eléctrica y red de datos de los locales donde se encuentran las oficinas ubicadas en el Distrito de Jesús María.
- Trasladar e instalar los equipos multifuncionales dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Jesús María según la distribución señalada en el Anexo 2.
- Contar como mínimo un (1) equipo (reten) para asegurar y garantizar la continuidad del servicio, según lo detallado en el Anexo 1 - Tipo2.

10.2 Alcances

El contratista deberá suministrar los bienes consumibles que sean necesarios para la ejecución del servicio tales como:

- Papel bond de tamaño A-4 de 80gramos como mínimo.
- Cartucho de tóner deben ser originales, sellados y de la misma marca que los equipos multifuncionales.
- El contratista deberá entregar en almacén de la Municipalidad como stock dos (2) toners originales de la marca del equipo y un (1) millar de papel bond A-4 de 80gramos como mínimo por cada equipo multifuncional, los cuales ingresarán en el mismo plazo de la etapa de implementación.
- La Sub Gerencia de Logística a través del encargado de almacén coordinará con el personal designado por el contratista vía correo electrónico o de ser el caso vía Telefónica, la solicitud de reposición de materiales. Dicha atención no deberá exceder las siete (7) horas, las cuales se contarán a partir de remitido el correo electrónico con las cantidades necesarias de los consumibles según los párrafos precedentes.
- El equipamiento de hardware: impresoras láser multifuncionales en B/N y color.
- El equipamiento de Software: Administración y control de impresión, copia y escaneado con la cantidad de licencias nombradas o concurrentes suficientes para la operatividad del servicio, debe contemplar que, en cualquiera de nuestras sedes ubicadas en el distrito de Jesús María, cualquier usuario pueda imprimir, copiar y escanear de forma simultánea sin ningún problema.



11. CONDICIONES DE SERVICIO

11.1 Equipos de Fotocopiado e Impresión

- Cantidad de equipos que se requiere, será de un total de cuarenta y nueve (49) equipos de impresión, escaneo y copiado; el volumen aproximado mensual es de 270,000 hojas en B/N y 23,000 hojas a color.
- Durante este periodo, los equipos instalados por el contratista sólo deberán salir del local por necesidades de reemplazo o mantenimiento, el cual deberá ser coordinado previamente vía correo electrónico con el encargado de almacén.
- La descripción de los tipos de equipos se encuentra detallados en el Anexo 1.
- Los equipos multifuncionales trabajarán en red, y tendrán la función de impresiones láser, impresión simple, impresión dúplex, copiado, escaneado a color y blanco y negro, escaneado con envío directo al e-mail, escaneado con envío a usb.
- Todos los equipos comprendidos en el servicio, deberán ser equipos con una antigüedad no mayor a los dos (2) años, contados desde la fecha de presentación de la oferta, no remanufacturados.
- Para los casos de los puntos de red que no estén habilitados, la Municipalidad de Jesús María asumirá la habilitación al momento de la etapa de implementación.
- El escaneo no tendrá costo para la entidad, ni deberá ser contabilizado en el contómetro.
- Contar con personal técnico, para atender los requerimientos del servicio en los tiempos de atención y respuesta que se indican en los Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA).

11.2 Descripción del software requerido

Software de Administración de equipos de red, el contratista deberá incluir en su oferta una herramienta de monitoreo y gestión la cual deberá tener una consola de administración vía web (basado en HTML, AJAX, JAVA, etc.) o ser descargable vía Web del servidor (.NET) e instalable en la máquina que desee acceder al servidor. La herramienta deberá de considerar una fácil instalación, configuración y administración, la misma que será descargable del servidor basado en (-NET). La aplicación debe conectarse al servidor central de administración vía TCP/IP.

10.3 Características del Software:

- Configuración remota de los equipos.
- Visualización del Estado de los Dispositivos.
- Agrupamiento de los Dispositivos por Grupos.



- Simplificar los procesos de administración.
- Información sobre el uso de suministros de los equipos en red.

Software de Control de impresiones, copias y de equipos de red, el contratista deberá entregar una herramienta que permita de manera sencilla controlar, distribuir y, en último término, optimizar los costos de impresión locales y remotos requeridos por la Municipalidad de Jesús María.

Proporcionar una completa información estadística sobre uso y costos de las impresiones y copias utilizadas por los equipos de impresión, desglosada por PC, servidor, área, oficina, centros de costos, proyectos.

- Ser un único software que controle la impresión, copia (B/N y color) a nivel de usuario.
- Sincronización con Active Directory / LDAP.
- El software debe permitir la funcionalidad "Pull Printer" (que permita liberar el documento a imprimir en cualquier equipo multifuncional disponible en la red).

12. OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de la información y documentación a la que tenga acceso relacionado con el servicio, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aun después de finalizado el contrato. Queda entendido que corresponde a la Municipalidad Distrital de Jesús María la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del presente contrato.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula dará derecho a la Municipalidad Distrital de Jesús María, además de resolver de inmediato el contrato, a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se brindará en las oficinas de la Municipalidad de Jesús María, las cuales se detallan en el Anexo 2.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Sub Gerencia de Logística previo Informe de validación de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación en calidad de apoyo técnico especializado.



15. FORMA DEL PAGO

Los pagos se realizarán de forma mensual, de acuerdo con la cantidad de impresiones y fotocopias realizados por la Entidad en el periodo operativo, de acuerdo con el precio unitario ofertado.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe mensual del desarrollo del servicio, emitido por el contratista.
- Conformidad de la Sub Gerencia de Logística, previo Informe de validación de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación en calidad de apoyo técnico especializado.

Dicha documentación se debe presentar en Av. Francisco Javier Mariátegui N° 850 del Distrito de Jesús María - Mesa de partes de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad de Jesús María.

16. PENALIDADES APLICABLES

Penalidad por Mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad según corresponda le aplicara al proveedor una penalidad por mora por cada día de atraso, según lo establecido, en la norma vigente y aplicable al TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 344-2018-EF y modificado mediante D.S. N° 377-2019-EF y el Decreto Supremo N° 168-2020-EF, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$
Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se considera pertinente la aplicación de otras penalidades por incumplimiento que afecte la correcta ejecución del servicio los cuales son los siguientes:



Tabla de Otras Penalidades:

Item	Description	Tipo	Valor
1	Por incumplimiento en la entrega de los consumibles (2 Tóner original) y 1 millar de papel bond A-4 de 80Gr como mínimo, solicitados por cada equipo a instalar, los cuales deberán ser entregados al inicio de la prestación del servicio.	Por cada día de retraso	30 x K (*)
2	Por el retraso en cumplir con las condiciones para iniciar la etapa preparatoria, etapa de implementación del servicio dentro de los plazos establecidos	Por cada día de retraso	3 x K (*)
3	Por incumplimiento en los niveles de servicio comprometidos en cuanto a tiempo de respuestas de reparación averías de los equipos multifuncionales	Por cada hora adicional a la requerida	3 x K (*)
4	Por la paralización de un equipo multifuncional por falta de consumibles (Tóner, Papel, Kit, etc.)	Por cada hora o fracción	5 x K (*)
5	Por incumplimiento en la realización de mantenimiento preventivos y correctivos	Por cada ocurrencia	30 x K (*)
6	Por realizar cambio de equipos sin la autorización correspondiente	Por cada ocurrencia	30 x K (*)
7	Por no cumplir con los lineamientos establecidos en el Protocolo de Bioseguridad, aprobado por el MINSA y/o Disposiciones del Gobierno Central, para prevenir y mitigar los contagios del COVID -19, durante el tiempo que dure el Estado de Emergencia.	Por cada ocurrencia	30 x K (*)

(*) K = 0.2 % de la UIT.

17. RESPECTO A PREVENIR Y MITIGAR EL CONTAGIO DEL COVID 19

El Contratista a la firma del Contrato está en la obligación de presentar los protocolos de bioseguridad para la prestación del servicio a fin de prevenir y mitigar el Contagio del COVID - 19.

El Contratista debe de proveer durante el tiempo que dure el Estado de Emergencia, con los Equipos de Protección Personal (EPP) tales como uso de mascarillas, caretas, mamelucos, guantes u otros que se adopten para el servicio, adecuados para prevenir el contagio del COVID - 19, a todos sus trabajadores asignados para el cumplimiento de la prestación del servicio.

Durante la permanencia del personal asignado para la prestación del servicio, en las instalaciones o locales de la Municipalidad de Jesús María, estos deberán cumplir con todos los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la Municipalidad de Jesús María y El Contratista, para prevenir el contagio del COVID - 19, durante su permanencia en las instalaciones el personal asignado deberá contar con todas las medidas de bioseguridad (uso de mascarillas, caretas, mamelucos, u otros que se adopten para el servicio), caso contrario se considerará como inasistencia y se aplicará la penalidad correspondiente, establecido como otras penalidades.

Durante la ejecución del servicio El Contratista está en la obligación de implementar todas las medidas de bioseguridad dictadas por las instancias sanitarias del Gobierno Central, para prevenir y mitigar los contagios del COVID - 19.



ANEXO 1

TIPO 1

CANTIDAD - OCHO (8) UNIDADES

Característica de impresora multifuncional tipo 1: Impresora de regular capacidad, y con impresión a color para documentos.

- Panel de operaciones digital.
- Multifuncional: Escanea, Imprime y Fotocopia
- Proceso de copias/impresión: Escaneo láser e impresión electrofotográfica, Tóner multicomponente.
- Velocidad (ppm): 40 ppm o superior
- Soporta Copia Múltiple.
- Resolución escáner/impresión: 600x600 dpi hasta 1200 x 1200 dpi
- Tiempo de calentamiento: 60 segundos o menos
- Memoria Estándar: 2GB min + 320 GB HDD
- Capacidad de entrada Estándar mínimo: 200 hojas
- Capacidad de salida Estándar mínimo: 500 hojas
- Tamaño de papel: Bandeja estándar: A4, A5, Oficio.
- Dúplex: Dúplex automático
- Consumo de energía: entre 3.0 kWh a 4.0 kWh
- Modo ahorro de energía automático.
- Interfaces estándar: Ethernet 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, USB 2.0 tipo A (2 puertos), USB 2.0 tipo B y ranura para tarjeta SD en el panel de operación.
- Protocolos de red: TCP/IP (IPv4, IPv6).
- Sistemas operativos compatibles: Windows 8, 10 y Linux.



TIPO 2

CANTIDAD - VEINTINUEVE (32) UNIDADES

Característica de impresora multifuncional tipo 2: Impresora de regular capacidad para imprimir en oficina.

- Panel de operaciones digital.
- Multifuncional: Escanea, Imprime y Fotocopia
- Proceso de copias/impresión: Escaneo láser e impresión electrofotográfica, Tóner minicomponente.
- Velocidad (ppm): 50 ppm o superior
- Soporta Copia Múltiple.
- Resolución escáner/impresión: 600x600 dpi hasta 1200 x 1200 dpi
- Tiempo de calentamiento: 30 segundos o menos
- Memoria Estándar: 2GB min + 320 GB HDD
- Capacidad de entrada Estándar mínimo: 200 hojas
- Capacidad de salida Estándar mínimo: 500 hojas
- Tamaño de papel: Bandeja estándar: A4, A5, Oficio.
- Dúplex: Dúplex automático
- Consumo de energía: entre 2.0 kWh a 3.0 kWh
- Modo ahorro de energía automático.
- Interfaces estándar: Ethernet 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, USB 2.0 tipo A (2 puertos), USB 2.0 tipo B y ranura para tarjeta SD en el panel de operación.
- Protocolos de red: TCP/IP (IPv4, IPv6).
- Sistemas operativos compatibles: Windows 8, 10 y Linux.



TIPO 3

CANTIDAD – SEIS (6) UNIDAD

Característica de impresora multifuncional tipo 3: Impresora de características especiales de impresión de planos tamaño A3.

- Panel de operaciones digital.
- Multifuncional: Escanea, Imprime y Fotocopia
- Proceso de copias/impresión: Escaneo láser e impresión electrofotográfica, Tóner minicomponente.
- Velocidad (ppm): 60 ppm o superior
- Soporta Copia Múltiple.
- Resolución escáner/impresión: 600x600 dpi hasta 1200 x 1200 dpi
- Tiempo de calentamiento: 30 segundos o menos
- Memoria Estándar: 128MB min + 320 GB HDD
- Capacidad de entrada Estándar mínimo: 250 hojas
- Capacidad de salida Estándar mínimo: 500 hojas
- Tamaño de papel: Bandeja estándar: A3, A4, A5, Oficio.
- Dúplex: Dúplex automático
- Consumo de energía: entre 2.0 kWh a 3.0 kWh
- Modo ahorro de energía automático
- Interfaces estándar: Ethernet 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, USB 2.0 tipo A (2 puertos), USB 2.0 tipo B y ranura para tarjeta SD en el panel de operación.
- Protocolos de red: TCP/IP (IPv4, IPv6).
- Sistemas operativos compatibles: Windows 8, 10 y Linux.



TIPO 4

CANTIDAD – TRES (3) UNIDAD

Característica de impresora multifuncional tipo 4: Impresora de gran capacidad para imprimir de forma masiva.

- Panel de operaciones digital.
- Multifuncional: Escanea, Imprime y Fotocopia
- Proceso de copias/impresión: Escaneo láser e impresión electrofotográfica, Tóner minicomponente.
- Velocidad (ppm): 75 ppm o superior
- Soporta Copia Múltiple.
- Resolución escáner/impresión: 600x600 dpi hasta 1200 x 1200 dpi
- Tiempo de calentamiento: 30 segundos o menos
- Memoria Estándar: 2 GB + 320 GB HDD
- Capacidad de entrada Estándar mínimo: 1000 hojas
- Capacidad de salida Estándar mínimo: 500 hojas
- Tamaño de papel: Bandeja estándar: A4, A5, Oficio.
- Dúplex: Dúplex automático
- Consumo de energía: entre 5.0 kWh a 6.0 kWh
- Modo ahorro de energía automático
- Interfaces estándar: Ethernet 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, USB 2.0 tipo A (2 puertos), USB 2.0 tipo B y ranura para tarjeta SD en el panel de operación.
- Protocolos de red: TCP/IP (IPv4, IPv6).
- Sistemas operativos compatibles: Windows 8, 10 y Linux.



ANEXO 2

AREAS DE LA MUNICIPALIDAD

Item	AREA	LOCAL	TIPO	cantidad
1	SUB GERENCIA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 1	1
2	SECRETARIA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 1	1
3	SUB GERENCIA DE TESORERIA	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 2	1
4	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 2	1
5	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 1	1
6	ALCALDIA	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 1	1
7	GERENCIA MUNICIPAL	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 2	1
8	GERENCIA DE ADMINISTRACION	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 2	1
9	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 2	1
10	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 2	1
11	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y EN PATRIMONIO	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 2	2
12	SUB GERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE 2 (Interior)	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 2	2
13	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 3	1
14	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y EJECUTORIA COACTIVA 1	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 4	1
15	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y EJECUTORIA COACTIVA 2	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 4	1
17	ASESORES DE ALCALDIA	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 1	1
18	COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 2	1
19	PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL	CASA DE LA JUVENTUD	TIPO 2	1
20	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	CASA DE LA JUVENTUD	TIPO 2	1
21	SUB GERENCIA DE DEPORTE	CASA DE LA JUVENTUD	TIPO 2	1
22	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	CUBA	TIPO 2	1
23	SUB GERENCIA DE RRHH	CUBA	TIPO 2	1



24	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO	SEDE CUBA	TIPO 3	1
25	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SEDE CUBA	TIPO 3	1
26	ASESORIA JURIDICA	SEDE CUBA	TIPO 2	1
27	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION	SEDE CUBA	TIPO 2	1
28	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	SEDE CUBA	TIPO 3	1
29	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO 1	SEDE CUBA	TIPO 2	1
30	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO 2	SEDE CUBA	TIPO 3	1
31	SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y TURISMO	BIBLIOTECA	TIPO 1	1
32	SUB GERENCIA DE SANIDAD	BIBLIOTECA	TIPO 2	1
33	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	BIBLIOTECA	TIPO 2	1
34	SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y CONTROL DE SANCIONES	SERENAZGO	TIPO 1	1
35	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	SERENAZGO	TIPO 2	1
36	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y VIABILIDAD	SERENAZGO	TIPO 4	1
37	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	SERENAZGO	TIPO 3	1
38	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENAZGO	TIPO 1	1
39	GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD	MATAMULA	TIPO 2	1
40	OMAPED	CONCHA ACUSTICA	TIPO 2	1
42	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 2	1
43	ARCHIVO CENTRAL	CASA DE LA JUVENTUD	TIPO 2	1
44	SALA DE REGIDORES	SEDE CUBA	TIPO 2	1
45	VASO DE LECHE	CASA DE LA JUVENTUD	TIPO 2	1
46	PROMOTORES - PARTICIPACION VECINAL	CASA DE LA JUVENTUD	TIPO 2	1
47	SUB GERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE 3	REAL PLAZA	TIPO 2	1
48	SUB GERENCIA DE RRHH	CASA DE LA JUVENTUD	TIPO 2	1
49	Back UP	PALACIO MUNICIPAL	TIPO 2	1
TOTAL				49

- PALACIO MUNICIPAL : Av. Mariategui 850
- CASA DE LA JUVENTUD : Av. General Andres de Santa Cruz N°409
- SEDE CUBA : Av. Cuba N°749
- BIBLIOTECA : Av. Horacio Urteaga N° 535
- SERENAZGO : Jr. Capac Yupanqui 1520
- MATAMULA : Jr. Belisario Flores N° 800
- CONCHA ACUSTICA : Av. Horacio Urteaga N°409
- REAL PLAZA : Av. Gral. Salaverry 2370



• **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO <u>Requisitos:</u> El contratista contará con el equipamiento de cuarenta y nueve (49) equipos multifuncionales, para la realización del servicio a contratar, los cuales deberán ser de las características detalladas en el ANEXO 1 de los términos de referencia. <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. <u>Importante</u> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/350,000.00 (Trescientos Cincuenta Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/50,000.00 Soles (Cincuenta Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de alquiler de equipos multifuncionales, Servicio de Fotocopiado e impresión. <u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ¹ , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)



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 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo que corresponda.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



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

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.

2

81

fl

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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		100 puntos

PUNTAJE TOTAL

100 puntos⁷

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.

⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA**, que celebra de una parte **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 0004-2021-CS-MDJM-1** para la contratación **SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA**, 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 FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA**.

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 PAGO⁸

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

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

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

⁸ 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 accesorio 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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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"

⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS

9

8

11

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°0004-2021-CS-MDJM-1 (Primera convocatoria)

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 ¹⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹¹

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.

¹⁰ 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.

¹¹ 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

Quando 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°0004-2021-CS-MDJM-1 (Primera convocatoria)

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 ¹²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹² 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.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁵ 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°0004-2021-CS-MDJM-1 (Primera convocatoria)

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°0004-2021-CS-MDJM-1 (Primera convocatoria)

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 FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA**, 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°0004-2021-CS-MDJM-1 (Primera convocatoria)

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**

g

e

H

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°0004-2021-CS-MDJM-1 (Primera convocatoria)

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° 0004-2021-CS-MDJM-1 (Primera convocatoria)**

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] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

¹⁸ 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.

9
E
H

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°0004-2021-CS-MDJM-1 (Primera convocatoria)
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°0004-2021-CS-MDJM-1 (Primera convocatoria)
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 ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										

¹⁹ 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.
²⁰ 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.

²¹ 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".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ 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.

²⁴ 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 19	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 20	EXPERIENCIA PROVENIENTE 21 DE:	MONEDA	IMPORTE 22	TIPO DE CAMBIO VENTA 23	MONTO FACTURADO ACUMULADO 24
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

TOTAL

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

[Handwritten signature]

.....
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°0004-2021-CS-MDJM-1 (Primera convocatoria)

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.