

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2021-EMAPE/CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS
MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, ESCANEADO E
IMPRESIONES EN BLANCO Y NEGRO, PARA LAS
UNIDADES ORGANICAS DE LA EMPRESA EMAPE S.A.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA S.A.
RUC N° : 20100063337
Domicilio legal : Av. Vía Evitamiento N° 1700 (Peaje Monterrico)
Teléfono: : 208-0000- Anexo: 321
Correo electrónico: : Logistica21@emape.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIONES EN BLANCO Y NEGRO, PARA LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA EMPRESA EMAPE S.A.”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de fecha 23 de diciembre de 2021

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

(2) Recursos Directamente Recaudados

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 SUMA ALZADA, 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 estimado de 6 meses

o hasta agotar el monto contractual, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

Plazo para Instalación de los Equipos

El plazo para la instalación de los equipos es de 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, siendo el contratista el responsable de su ubicación e instalación en cada sede o local de EMAPE S.A.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 3.00 (Tres con 00/100 soles) en Cuenta Corriente N° 000 – 2630044 del Banco Scotiabank. Luego de ello deberán acercarse a la Gerencia de Logística, sito en Av. Via Evitamiento Km. 1.7, Ate – Lima – Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante “la Ley”
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Texto, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva N° 001-2019 OSCE/CD “Bases y Solicitud de expresión de Interés Estándar para los procedimientos

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

| | | |
|---------------------|---|-------------------------|
| N ° de Cuenta | : | N° 000-2630044 |
| Banco | : | Scotiabank |
| N° CCI ⁶ | : | 009-097-000002630044-72 |

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato (Carta Fianza) (De corresponder).
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes,

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

- de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
 - d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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 Haya⁹.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en en Mesa de partes de EMAPE S.A., sito en K.m 1.7 vía de evitamiento – Ate, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará en varios pagos parciales, dentro de los 15 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva (mensual), siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato esto en concordancia al Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a su vez estará sujeto a la presentación de la siguiente información:

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

- Copia de la Orden de Servicio o Contrato
- Comprobante de pago
- Conformidad del Área Usuaría
- Carta de Solicitud de Pago
- Informe técnico detallado por el servicio brindado

La presentación de los documentos se tiene que hacer de forma presencial y virtual de la siguiente manera:

- Forma presencial: El proveedor tendrá que presentar sus documentaciones en las instalaciones de Mesa de partes de Emape S.A ubicada en la Vía Evitamiento Km 1.7, Lima 15023 – Ate en el horario de 08:30 a 16:30 horas.
- Forma Virtual: El proveedor deberá presentar sus documentaciones por medio la Mesa de partes Virtual ubicada en la página web de Emape S.A

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA AL FINAL DE LAS BASES.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIONES EN BLANCO Y NEGRO, PARA LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA EMPRESA EMAPE S.A, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°048-2021-EMAPE/CS-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIONES EN BLANCO Y NEGRO, PARA LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA EMPRESA EMAPE S.A, 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 el SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIONES EN BLANCO Y NEGRO, PARA LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA EMPRESA EMAPE S.A.

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 PAGO¹⁰

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

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

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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ULTIMO 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.”

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras, previa validación del Residente y Supervisor, en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

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

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

| N° | INFRACCIÓN | PENALIDAD | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN |
|----|---|----------------|---|
| 1 | Por falta de abastecimiento de tóner, kits de mantenimiento, consumibles o suministros necesarios para mantener operativo el servicio de impresión dentro de las 02 horas contadas a partir de la comunicación. | 5% de una UIT. | Según informe de verificación del área usuaria. |

| | | | |
|---|---|------------------|---|
| 2 | Por no subsanar las observaciones, averías o deficiencias del servicio de impresión en el tiempo estipulado de 02 horas a partir de la comunicación. | 5% de una UIT. | Según informe de verificación del área usuaria. |
| 3 | En el caso de no entregar un (01) equipo de remplazo después de la revisión por parte del personal técnico del contratista indicando la inoperatividad de la impresora y anotado en el formato de ocurrencia para lo cual dispondrá de dos (02) horas como máximo para el diagnóstico y/o reparación. Penalidad aplicable por cada ocurrencia. | 5% de una UIT. | Según el informe de la Oficina de Soporte Técnico en un plazo máximo de 07 días calendario de suscitado el hecho. |
| 4 | En el caso de no realizar el remplazo del equipo en el plazo de doce (12) horas laborables por desperfectos en más de cinco (05) ocurrencias durante el periodo de un mes. Penalidad aplicable por cada día de retraso. | 8.1% de una UIT. | Según el informe de la Oficina de Soporte Técnico en un plazo máximo de 07 días calendario de suscitado el hecho. |
| 5 | En caso de no presentar protocolo sanitario en un plazo no mayor a 10 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma de contrato | 5% de una UIT | Según el informe de la Oficina de Soporte Técnico en un plazo máximo de 07 días calendario de suscitado el hecho. |
| 6 | Por no realizar los mantenimientos preventivos según contrato y cronograma establecido. Penalidad aplicable por cada día de retraso. | 8.1% de una UIT | Según el informe de la Oficina de Soporte Técnico en un plazo máximo de 07 días calendario de suscitado el hecho. |

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

¹¹ 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).

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2021-EMAPE/CS-1

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 ¹² | | 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 servicios¹³

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.

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2021-EMAPE/CS-1

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 ¹⁴ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁵ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁶ | | 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

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

| |
|---|
| Importante |
| <i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i> |

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2021-EMAPE/CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2021-EMAPE/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2021-EMAPE/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2021-EMAPE/CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2021-EMAPE/CS-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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

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

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2021-EMAPE/CS-1

Presente.-

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

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
| | |
| TOTAL | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2021-EMAPE/CS-1
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²² | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁴ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

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

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

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

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

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

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²² | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁴ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2021-EMAPE/CS-1
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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2021-EMAPE/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de alquiler de impresoras multifuncionales para fotocopiado, escaneo e impresiones en blanco y negro, para las unidades orgánicas de la empresa Emape S.A.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la capacidad de gestión institucional y gestión administrativa dando cumplimiento a las diferentes actividades y metas trazadas por las Gerencias de la entidad.

3. ANTECEDENTES

La Gerencia de Tecnologías de la Información, es la unidad orgánica encargada de desarrollar, implementar y gestionar los sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones que brindan soporte a las unidades orgánicas de Emape S.A., de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos institucionales, así como la normativa sobre la materia.

Las unidades orgánicas de Emape S.A., ubicados en las sedes de Vía de Evitamiento Km 1.7 #15023 y Av. El Derby N° 250, (Surco), imprimen, fotocopian y escanean documentación que adjuntan en sus expedientes para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones. Dichas labores, vienen siendo atendidas actualmente mediante el contrato N.º 11-2021-EMAPE/GCAF para el "Servicio de alquiler de impresoras para impresiones, fotocopias y escaneo en blanco y negro".

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso de selección tiene por objetivo contratar el arrendamiento de veintitrés (23) equipos de impresión multifuncional para el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo en blanco y negro para la empresa Emape S.A.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO

5.1 Descripción del servicio

Alquiler de veintitrés (23) impresoras multifuncionales para el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo en blanco y negro para las unidades orgánicas de la empresa Emape S.A con la finalidad de dar el cumplimiento a las diferentes actividades y metas que realiza cada gerencia de la entidad.

5.2 Actividades

5.2.1 Actividades del contratista

- a) Para brindar el servicio el Contratista deberá poner a disposición de la Entidad veintitrés (23) equipos de impresión multifuncionales seminuevos. No se aceptarán equipos con una antigüedad de fabricación mayor a tres (03) años. Los equipos multifuncionales deben contar con accesorios originales del fabricante.
- b) El contratista deberá evidenciar que cuenta con experiencia comprobada en



el servicio de outsourcing de impresión, el cual es clasificado como equipamiento estratégico para ejecutar la prestación del servicio.

- c) El alquiler de impresoras multifuncionales comprende el servicio de impresión, copiado y escaneo en blanco y negro a partir de la fecha de adquisición y puesta en marcha, siendo el consumo estimado de 2,470,000.00 (dos millones cuatrocientos setenta mil) páginas por cara de papel, ya sea en A4 o A3, según la siguiente proyección:

| GERENCIA CENTRAL | META | CANTIDAD DE EQUIPOS | CONSUMO ESTIMADO |
|--|------|---------------------|---------------------|
| Gerencia Central de Administración y Finanzas | 9001 | 12 | 1,365,500.00 |
| Gerencia Central de Asesoría Legal | 9003 | 1 | 130,000.00 |
| Gerencia Central de Control e Integridad | 9001 | 1 | 61,000.00 |
| Gerencia Central de Infraestructura | 9006 | 2 | 402,500.00 |
| Gerencia Central de Mantenimiento | 9005 | 3 | 355,000.00 |
| Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto | 9002 | 2 | 81,000.00 |
| Gerencia General | 9001 | 1 | 24,400.00 |
| Órgano de Control Institucional | 9004 | 1 | 50,600.00 |
| TOTAL | | 23 | 2,470,000.00 |



- d) El contratista debe garantizar que los bienes contratados por la Entidad estén libres de defectos que puedan manifestarse durante su uso normal.
- e) Los equipos brindados deberán ser provistos con sus respectivos cables de alimentación eléctrica. Asimismo, el Contratista debe prever que sus equipos cuenten con los accesorios necesarios para que puedan trabajar con la tensión eléctrica indicada, así como tomar las medidas de protección contra sobretensión transitorio o conexiones indebidas, debiendo instalar (de ser necesario), equipos UPS, estabilizadores, regletas y/o algún otro equipo de protección eléctrica para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de impresión multifuncionales, esto debido a la probable inestabilidad de la energía eléctrica que se podría presentar en la zona. El contratista deberá tomar las medidas de seguridad necesarias para el adecuado uso de sus equipos.
- f) El contratista deberá incluir a todo costo el aprovisionamiento de equipos multifuncionales, instalación, configuración, soporte técnico, mantenimientos preventivos y/o correctivos, consumibles, suministros y repuestos necesarios durante todo el periodo de la ejecución del contrato, a fin de asegurar y garantizar la continuidad del servicio sin costo adicional para la entidad.
- g) Los usuarios del servicio realizarán directamente la impresión, fotocopiado y escaneo de documentos en los equipos multifuncionales que el contratista pondrá a disposición, ubicará e instalará en cada sede o local de la Entidad.
- h) El papel utilizado para la impresión y fotocopiado de los documentos será proporcionado y distribuido por cada Gerencia Central de la Entidad a los usuarios del Servicio.
- i) La unidad de Soporte Técnico de la Entidad, tendrá la facultad de supervisar y controlar la implementación, el funcionamiento, la operatividad, calidad y continuidad del servicio.
- j) Los usuarios del servicio podrán emitir opinión sobre el servicio contratado.



Sin embargo, para temas relacionados a la implementación, configuración, soporte y mantenimiento de los equipos de impresión, el único canal de comunicación entre el contratista y los usuarios del servicio, será a través del correo institucional: mesadeservicio@emape.gob.pe

El contratista no deberá tomar acuerdos ni asumir compromisos directamente con los usuarios de la entidad.



- k) En caso que los usuarios de la entidad realicen observaciones en la calidad de impresión y fotocopias (ilegibles, tenues, manchas, o algún otro desperfecto producto de alguna deficiencia de tóner u otra falla en el equipo multifuncional), deberá comunicarlo a través del **correo institucional especificado en el punto j)**, adjuntando las hojas físicas defectuosas.

Recepcionado la observación por del área usuaria, la unidad de Soporte Técnico de la Entidad se comunicará con el Contratista, informando y entregando la cantidad de hojas impresas defectuosas, las cuales no serán contabilizadas ni pagadas por la Entidad en el presente periodo facturado, asimismo, el contratista deberá actualizar los contadores de impresión o digitalización en el software de gestión y control del servicio conjuntamente con personal de la unidad de Soporte Técnico de la Entidad.

- l) El contratista deberá emitir informes mensuales acerca del estado del servicio por sede o local, incluyendo los reportes de mantenimiento y trabajos realizados, así como el inventario actualizado de los equipos con su respectivo contómetro.
Dicho informe, deberá ser presentado a la Entidad por Mesa de Partes ubicado en la sede de Vía de Evitamiento Km1.7 #15023, o a través de Mesa de Partes Virtual, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios de finalizado cada periodo mensual.
- m) El contratista deberá subsanar de forma inmediata las observaciones o deficiencias que se presenten en cualquier momento del servicio y que fueran comunicadas por el personal de Soporte Técnico de la Entidad en su oportunidad.
- n) El contratista deberá gestionar los permisos necesarios para el acceso de su personal a las sedes de la Entidad.
- o) La Entidad brindará al personal del Contratista las facilidades administrativas necesarias para realizar un adecuado trabajo de instalación, configuración, acondicionamiento y mantenimiento de los equipos de impresión. La necesidad de ejecutar estas labores fuera de horario de oficina o días no laborales deberá ser previamente coordinada con la unidad de Soporte Técnico de la Entidad y estará sujeta a autorización por parte de la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- p) El Contratista podrá, de considerarlo necesario, mantener dentro de las instalaciones de la Entidad, un stock de seguridad mínimo de suministros y consumibles que los equipos multifuncionales puedan requerir, previa coordinación con la unidad de Soporte Técnico de la Entidad. Asimismo, el Contratista será responsable del cuidado del stock mínimo de suministros y consumibles debiendo considerar que el consumo de tóner por equipo, estará en función del volumen mensual soportado por cada tipo equipo multifuncional.



- q) Contratista deberá incluir en su propuesta y servicio, un software de gestión para la administración trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo.

La herramienta de Software será manipulada exclusivamente por el proveedor o técnico responsable.

- r) La Entidad proveerá la energía eléctrica y puntos de red para el funcionamiento de los equipos multifuncionales.
- s) El Contratista proporcionará los equipos multifuncionales auto soportados al piso con sus respectivas ruedas que le permitan apoyarse y desplazarse en el piso sin mayor dificultad y sin ningún complemento externo adicional. Los accesorios para auto soportar el equipo multifuncional al piso, deben ser originales del fabricante en los equipos propuestos.
- t) Los insumos que demanden la verificación ya sea por concepto de horas, máquina, personal, materiales, medición de performance, etc., no implicarán en ningún caso reconocimiento de gastos por parte de la Entidad y deberán ser provistos por el Contratista.
- u) La omisión en la oferta de algún bien o producto que al momento de la verificación resulte necesario para el normal funcionamiento de los equipos ofrecidos o para el cumplimiento de las especificaciones técnicas ofrecidas, obligará al Contratista a proveerlo de inmediato y sin cargo a la Entidad.
- v) La cobertura de impresión de la entidad es de un 10% por área usuaria.
- w) El pago del servicio brindado es por las impresiones, copias y escaneos contabilizadas.
- x) La unidad de Soporte Técnico de la Entidad podrá efectuar llamadas de servicio de lunes a sábado incluyendo feriados en horario de 08:00 am hasta las 20:00 horas.
- y) El mantenimiento preventivo según contrato, se podrá realizar los días sábados y domingos en horario de 08 am a 01 pm, previa coordinación con la unidad de Soporte Técnico de la Entidad.
- z) Emape S.A., no se hará responsable de los cambios de consumibles o suministros en el equipo ofertado por la empresa ganadora del concurso. Por lo que se solicita un personal técnico asignado a la cuenta de lunes a viernes en horario de 08 am a 06:00 pm y sábado en un horario de 09:00 am a 01:00 pm con la finalidad de salvaguardar la garantía vigente del equipo y buenas prácticas operativas en su manipulación.



5.2.2 Obligaciones del contratista

- a) Durante la instalación y configuración de los equipos multifuncionales, el personal del Contratista deberá instruir al usuario final, sobre las funcionalidades del equipo multifuncional instalado, así como las instrucciones necesarias para el adecuado uso de los mismos.
- b) El Contratista deberá contar con personal propio: un (1) Jefe de Proyecto,



Mesa de Ayuda y personal Técnico para atenciones de forma presencial y remoto en la Entidad, los cuales se encargarán directamente de la administración, control y monitoreo del servicio, manteniendo operativo los equipos de impresión, asegurando la operatividad y continuidad del servicio.

Los datos de contacto del personal que brindará el soporte técnico de los equipos de impresión en la Entidad, serán proporcionados por el Contratista bajo la siguiente estructura, (Nombres, apellidos, número de celular y correo electrónico con dominio propio del Contratista.



- c) El Contratista deberá asignar un (1) personal Técnico a la sede central de Emape S.A., ubicado en Vía de Evitamiento Km1.7 #15023 en el horario indicado en el punto 5.2.1 (z).

El personal asignado a la Entidad, se encargará de brindar el soporte técnico y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de impresión multifuncionales ubicados en ambas sedes, siendo el Contratista responsable del cumplimiento de los plazos previstos para ello.

- d) El Contratista será responsable del acondicionamiento, implementación, instalación y configuración de los equipos de impresión en cada una de las sedes y las unidades orgánicas de Emape S.A., según la relación que para tal fin se le entregará previo a la entrega de los equipos. Estas actividades serán supervisadas por la unidad de Soporte Técnico de Emape S.A.
- e) El Contratista deberá realizar mantenimientos preventivos a fin de prevenir daños y/o desperfectos y a efectos de mantener la operatividad, el buen funcionamiento y calidad de los equipos de impresión multifuncionales.

El Contratista deberá realizar como mínimo, tres (03) mantenimientos al finalizar el año de contratación (1 mantenimiento cada 4 meses), siendo el objetivo de cada mantenimiento preventivo, garantizar la continuidad del servicio.

- f) Asegurar la correcta funcionalidad operativa del equipo de impresión brindado un soporte técnico oportuno y proactivo ante posibles fallas o averías.
- g) Cada mantenimiento preventivo incluye el remplazo de rodillos o kit de mantenimiento, limpieza general de cada equipo y de sus partes, lubricación, engrase, así como el ajuste general de sus componentes, de acuerdo con las especificaciones técnicas indicadas por el fabricante y considerando el uso permanente y continuo de los equipos propuestos.
- h) El contratista deberá contar con disponibilidad de equipos backup en calidad de retén para su uso en caso de contingencias por falla en el equipo de impresión asignados a las unidades orgánicas de Emape S.A.
- i) La empresa prestadora del servicio deberá asegurar de manera permanente la solución de los problemas para cualquier evento que cause una interrupción del servicio o reducción de su calidad. Esto incluye: defectos de funcionamiento, mala calidad de impresión y digitalización, atascos de papel, falla de tóner, almacenamiento, energía, repuestos, consumibles, suministros, accesorios, entre otros.
- j) Emape S.A., a través de la unidad de Soporte Técnico perteneciente a la



Gerencia de Tecnologías de la Información, podrá reportar un incidente o avería telefónicamente o por correo electrónico, considerándose todas estas formas igualmente válidas. Posteriormente a esta solicitud, el contratista deberá proporcionar información detallada del estado de la avería reportada.

- k) Cada vez que ocurra una avería y finalice la atención. El contratista deberá entregar un Informe de técnico en documento físico o electrónico indicando sus causas, diagnóstico, solución y tiempos empleados en su corrección.
- l) Toda actividad o provisión de bienes que tenga que ejecutar el postor para subsanar la avería, serán sin costo alguno para Emape S.A, salvo el caso en que la avería sea imputable a la entidad.
- m) Una vez culminado la implementación, instalación y configuración del servicio por parte del Contratista, deberá remitir a la unidad de Soporte Técnico de la Entidad un informe técnico incluyendo: copia de los formatos del servicio de instalación y configuración de cada equipo multifuncional, el detalle de la implementación y el inventario de todos los equipos instalados precisando entre otros datos, el número indicado en el contómetro, la cantidad de páginas impresas utilizadas para la instalación, configuración y pruebas de operatividad, las cuales serán descontadas en el primer pago del servicio. Dicho informe, deberá presentarlo en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios de culminada la implementación, instalación y configuración del servicio y servirá como sustento para la suscripción del Acta de Implementación, instalación y configuración del Servicio.
- n) Una vez culminado en su respectivo plazo la implementación, instalación y configuración del servicio en las sedes ubicadas en Ate y el Derby, y estando todo conforme, el Contratista conjuntamente con la Gerencia de Tecnologías de la Información de la Entidad, suscribirán el Acta de conformidad de la implementación, instalación y configuración del servicio, previa verificación y conformidad de cada Gerencia Central de Emape S.A. En caso de que existan observaciones al proceso de implementación instalación y configuración del servicio, se suscribirá un Acta de Observaciones, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de ocho (8) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita la referida Acta.
- o) El Acta de conformidad de la implementación, instalación y configuración del servicio en las sedes mencionadas en el punto p), servirá para definir la fecha de inicio del Servicio Integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para ambas sedes de Emape S.A.
- p) Todos los equipos de impresión multifuncionales deberán contar con un contómetro el cual permitirá llevar el control del número de impresiones, fotocopias y escaneos en el mes por cada máquina.
- q) Los equipos de impresión multifuncionales ofertados deberán admitir la función de preparación de trabajo para combinar escaneos múltiples en tipos de documentos diferentes. Al finalizar la preparación del trabajo, se realiza el envío en una solo salida.

5.2.3 Tiempo de atención

- a) El tiempo de atención y respuesta en mesa de ayuda, (nivel 1), no deberá ser



mayor a treinta (30) minutos, es decir, el tiempo transcurrido desde que el área usuaria de Emape S.A. reporta la avería, hasta que el contratista del servicio responde y toma contacto para iniciar el registro y atención del caso.

5.2.4 Tiempo de solución

Incidentes por consumible:

- a) Este punto contempla casos de impresiones deficientes con mala calidad de impresión y que, a su vez, necesiten remplazo de consumibles como: tóner, tambor, revelador, drum, dispensador u otros.
- b) El tiempo de solución para este tipo de incidencias, no debe ser mayor a dos (02) horas, contada desde que se reporta la avería hasta el restablecimiento del servicio.



5.2.5 Incidentes por avería de equipo:

- a) Este punto contempla los casos de interrupción y/o parada total del equipo de impresión debido a una falla en el hardware y que, a su vez, necesiten remplazo de tarjetas controladoras, fuentes de poder, mecanismos de ruta de papel, sensores, motores, sistema de digitalización y fotocopiado u otros componentes según sea la complejidad del caso.
- b) El tiempo de solución para este tipo de incidencias, no debe ser mayor a dos (02) horas, contadas desde que se reporta la avería, hasta el restablecimiento del servicio.

5.2.6 Equipo de remplazo:

- a) En el caso que no se solucionen las fallas antes mencionadas en el mismo día y se presenten más de cinco (05) incidencias en alguno de los equipos durante el periodo de un (1) mes. Emape S.A., podrá solicitar la sustitución del equipo por otro de las **mismas características técnicas o superiores** dentro de un plazo no mayor a doce (12) horas, contadas a partir del reporte por avería y solicitud de cambio de equipo por parte de la entidad, al contratista.
- b) Emape S.A. no asumirá ningún costo relacionado directa o indirectamente en la adquisición de suministros, interrupción del servicio por falla o traslado de equipamiento por reposición.
- c) Cada vez que el contratista requiera reemplazar un equipo de impresión multifuncional deberá informar al correo mesadeservicio@emappe.gob.pe, precisando los datos del equipo (Marca, modelo y Numero de serie, entre otros), que se retira y del equipo que se instala, según corresponda, suscribiéndose un Acta del cambio de equipo que deberá estar firmada por el representante de la unidad de Soporte Técnico de la Entidad y el representante del Contratista. Asimismo, el contratista deberá actualizar en



la base de datos del contrato el cambio de equipo, en donde deberá registrar los datos del equipo que se retiró y que se reemplazó, la fecha, motivos y las personas que firmaron el acta.

5.2.7 Especificaciones técnicas de los equipos.

| | |
|-----------------|-----------|
| CANTIDAD | 23 |
|-----------------|-----------|

| CARACTERÍSTICAS | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS |
|---|---|
| IMPRESORA | |
| Lenguaje de impresión | Estándar PCL6, PCL5e, PostScript, PDF. |
| Interfaz | USB 2.0, Ranura SD (opcional), Ethernet 10 base-T/100 base-TX, Wireless LAN (IEEE 802.11 a/b/g) (opcional), Gigabit Ethernet. |
| Velocidad de salida continua | 55 páginas por minuto como mínimo |
| Volumen mensual de impresión recomendado | 200,000 páginas. |
| Resolución de impresión | 1,200 x 1,200 dpi. |
| Controlador | PCL5e/PCL6/PS3. |
| Protocolo de red | TCP/IP (IP v4, IP V6), IPX/SPX |
| Compatibilidad de Sistema Operativo | Windows XP, Windows7 (32,64 bits), Windows Vista, Windows 10, Windows Server 2012,2016,2019, Macintosh OS X Nativo v10.2 o posterior, UNIX, RedHat Linux Enterprise. Entornos SAP, ERP 2004 o posterior. |
| Velocidad de primera página | 3,9 segundos o 4,9 segundos |
| Tiempo de calentamiento | 30 segundos |
| Memoria RAM | 2 GB mínimo |
| HDD o SSD | 250 a 320GB HDD o 128 SSD Mínimo |
| Fuente de energía | 220-240 V, 50/60Hz |
| GESTIÓN DE PAPEL | |
| Tamaño recomendado | Bandeja de papel estándar: A3 (297 x 420 mm), A4 (210 x 297mm). A5 (148 x 210 mm). A6 (105 x 148 mm), B4, B5. |
| Gramaje de papel | Bandejas estándar: 52 – 216 g/m2. |
| Tipos de papel | Papel Bond, Reciclado, Sobres, Facturas, Guías de Remisión, Membrete, Adhesivo, Cartulinas, papel químico (opcional) |
| Capacidad total de papel en bandeja para 2000 mínimo. | Bandeja 1 y 2: 500 hojas. Capacidad total de entrada de papel: 2000 hojas como mínimo |
| COPIADORA | |
| Tecnología | Impresión de escaneo de cuatro rayos láser (CCD) o Tecnología CIS. |
| Copia Múltiple | Hasta 999 copias |
| Resolución | 600 x 600 dpi. |
| Zoom | Desde 25% hasta 400% en incrementos de 1%. |
| Salida de primera copia | 4 segundos |
| ESCANNER | |
| Velocidad de escaneo | B/N 200 ppp (Carta): 88 ipm (Simplex)/ |



| | |
|---|--|
| | 176 ipm (Dúplex) Color 200 ppp (Carta): 88 ipm (Simplex)/ 176 ipm (Dúplex) |
| Resolución de escaneo | 300,600 dpi. |
| Formato | A3, A4, A5, B4, B5. |
| Formato de archivo | TIFF, JPEG, PDF, PDF de alta compresión, PDF cifrado. |
| Controlador incluido | TWAIN de red. |
| Modos de escaneo | A e-mail, (hasta 500 direcciones por envío), carpeta SMB, (Hasta 50 carpetas por trabajo), FTP, USB, SD (opcional), CARD (opcional). |
| Soporte a Interfaces | Estándar: Ethernet 10Base-T/ Ethernet 100Base-TX; Opcional: IEEE 802.11a/b/g, Gigabit Ethernet |
| Soporte a LDAP | Si. |
| Autenticación | SMTP/POP. |
| Preparación de trabajo de escaneo. | Si, opción de combinar escaneados múltiples para tipos de documentos diferentes utilizando el alimentador de documentos y cristal de exposición, para luego juntarlos en una salida única. |
| ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS | |
| Capacidad, | 200 hojas con base en 75/80 g/m2. |
| Gestor de documentos | Alimentador de documentos a doble cara de una sola pasada. |
| Velocidad | Hasta 110 (ipm) o más en color (una cara). Hasta 180 (ipm) o más en blanco y negro (doble cara). |
| Tamaños de papel detectado | 125 x 138 mm a 297 x 432 mm |
| Simultaneidad | Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red. |
| Panel de control | Pantalla táctil en español. |

5.3 Procedimiento

El proveedor realizará las configuraciones e instalaciones para la realización del Servicio de alquiler de impresoras multifuncionales para impresión, fotocopiado y escaneo para las unidades orgánicas de la empresa Emape S.A.

5.4 Impacto ambiental, de ser el caso:

- No aplica

5.5 Seguros

- No aplica

5.6 Lugar y Plazo de Ejecución del Servicio

5.6.1 Lugar

El servicio será implementado en las instalaciones de Emape S.A.
A continuación, se indican las direcciones en las cuales se realizará la entrega de los equipos multifuncionales, lugar en que también se realizará la verificación:



| N° | Ubicación de la sede | Dirección | Cantidad de equipos |
|-------|----------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1 | Lima | Vía de Evitamiento Km 1.7 #15023 | 20 |
| 2 | Lima | Av. El Derby N° 250, (Surco), piso 08 | 03 |
| TOTAL | | | 23 |

5.6.2 Plazo

5.6.2.1 Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio, será por un periodo de consumo estimado para el año 2022 de 06 meses y/o hasta gastar el monto contractual.

5.6.2.2 Plazo de Instalación de equipos

El plazo para la realización del servicio es de 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, siendo el contratista responsable de su ubicación e instalación en cada sede o local de Emape S.A.

5.7 Resultados esperados

Obtener una mayor disponibilidad, fiabilidad, seguridad y balanceo de los recursos de impresión, copiado y escaneo, cumpliendo las diferentes actividades y metas trazadas que realiza las unidades orgánicas de la empresa Emape S.A.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 Requisitos del proveedor

- Persona jurídica.
- Detallar costos unitarios por impresión.
- Precios incluidos IGV.
- Registro Nacional de proveedores – RNP.
- Adjuntar catálogo o brochure de los equipos propuestos.
- Sustentar experiencia comercial no menor a 1 año (comprobantes de pago, facturas, boletas de ventas).
- Ser una empresa especializada en prestación de servicios iguales o similares al objeto del presente.
- Deberá estar habilitado para contratar con el estado.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

Los recursos para realizar el presente servicio serán proporcionados por el proveedor de corresponder, o a solicitud del área usuaria.

6.2.1 Equipamiento

El personal del contratista deberá contar con todos los implementos de seguridad necesarios para la ejecución del servicio (EPP), deberá contar con seguro SCTR,



y deberá cumplir con las recomendaciones del MINSA en cuanto a la prevención en el contagio del COVID-19, (utilización de mascarillas, guantes, protector facial, y, además, cumpliendo con la distancia recomendada).

El proveedor deberá presentar la relación de su personal que realizará el servicio de instalación y configuración, junto con las pruebas COVID realizadas, con una antigüedad no mayor a 03 días, en el cumplimiento de los protocolos de la empresa Emape S.A.

6.2.2 Personal clave, de ser el caso

- No aplica

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

7.1 Otras obligaciones

- a) El Proveedor es responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el cumplimiento del servicio.
- b) Para dar conformidad del ingreso del equipo, se deberá emitir un Acta de entrega e ingreso del equipo multifuncional, suscrita por la Gerencia de Tecnologías de la Información y representante del contratista; en la referida acta, se deberá precisar que el equipo entregado cumple con las características técnicas descritas en los Términos de Referencia del presente servicio.
- c) Para dar conformidad al servicio de instalación, se deberá emitir un acta de instalación del equipo multifuncional suscrito por la Gerencia de Tecnologías de la Información. Asimismo, deberá verificar el valor inicial del contador en el equipo instalado, adjuntando los reportes de cada contador al acta de conformidad el cual deberá ser visado por la Gerencia en mención.
- d) El Contratista se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de Emape S.A.; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente, en tal sentido el personal del contratista debe contar con Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), de salud y pensión.
- e) El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Residuos Sólidos – Ley N° 27314 y su Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, respecto al desecho del tóner y/o suministros consumidos durante el servicio.





7.1.1 Otras obligaciones del contratista

EMAPE S.A., como entidad contratante, proveerá de información brindando la logística necesaria que se deriven de la necesidad para el logro de objetivos y producto señalado en el presente servicio.

- a) El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias o norma que lo sustituya", así como a implementar los protocolos sanitarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda normativa vinculada al SARS-CoV-2 relativa a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento. El cumplimiento de lo indicado es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- b) El Plan de Vigilancia, Prevención y Control del SARS-CoV-2 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del SARS-CoV-2 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad



La coordinación se efectuará directamente con los representantes de la oficina de Soporte Técnico perteneciente a la Gerencia de Tecnologías de la Información, quienes darán las orientaciones necesarias para la correcta realización del servicio contratado a las cuales, deberá ceñirse el proveedor.

Asimismo, la Entidad brindará las condiciones mínimas para el acondicionamiento del equipamiento de impresión multifuncional:

- Espacio Físico.
- Punto de acceso a red LAN.
- Toma de energía eléctrica en óptimas condiciones.

De ser necesario, los postores pueden agendar una reunión virtual o visita técnica presencial para analizar el requerimiento, previa solicitud dirigida a la Gerencia de Tecnologías de la Información de la empresa Emape S.A.

7.1.3 Otras obligaciones de la entidad

- No aplica

7.2 Subcontratación

- No aplica



7.3 Confidencialidad

El Proveedor se compromete a manejar de manera confidencial la información que, como tal le sea presentada y entregada; así como toda aquella que se genere como fruto de la prestación de sus servicios.

La información que esté a su alcance no podrá ser empleado en beneficio propio y/o de terceros por el tiempo, modo y forma que está establecido. Asimismo, el proveedor se dispone a cumplir las disposiciones y lineamientos emitidos por EMAPE S.A.

7.4 Medidas de control durante la ejecución contractual

La ejecución del presente servicio será supervisada por los representantes del área Soporte Técnico de la Entidad, con la finalidad de verificar las condiciones establecidas en el presente término de referencia.

7.5 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será emitida por la Gerencia de Tecnologías de la Información previo informe de la Oficina de Soporte Técnico.

7.6 Forma de pago

El pago se realizará en varios pagos parciales dentro de los (15) días calendarios, siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva (mensual), siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio, esto en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, a su vez, estará sujeto a la presentación de la siguiente documentación:

- a) Copia de la Orden de servicio u Contrato.
- b) Comprobante de pago.
- c) Conformidad del área usuaria.
- d) Carta de solicitud de pago.
- e) Informe Técnico detallado por el servicio brindado.

La presentación de los documentos se tiene que hacer de forma presencial y virtual de la siguiente manera:

- Forma presencial: El proveedor tendrá que presentar sus documentaciones en las instalaciones de Mesa de partes de Emape S.A ubicada en la Vía Evitamiento Km 1.7, Lima 15023 – Ate
- Forma Virtual: El proveedor deberá presentar sus documentaciones por medio la Mesa de partes Virtual ubicada en la página web de Emape S.A

7.7 Penalidades

- a) De conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones



objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente al Contratista una penalidad por mora por cada día de retraso, y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.



Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución.

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 EMAPE S.A., 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.

- b) El postor deberá entregar a la Gerencia de Tecnologías de la Información el informe técnico del servicio brindado indicando las actividades realizadas, conclusiones y recomendaciones.

7.8 Otras penalidades

| Nº | INFRACCIÓN | PENALIDAD | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN |
|----|---|----------------|---|
| 1 | Por falta de abastecimiento de tóner, kits de mantenimiento, consumibles o suministros necesarios para mantener operativo el servicio de impresión dentro de las 02 horas contadas a partir de la comunicación. | 5% de una UIT. | Según informe de verificación del área usuaria. |
| 2 | Por no subsanar las observaciones, averías o deficiencias del servicio de impresión en el tiempo estipulado de 02 horas a partir de la comunicación. | 5% de una UIT. | Según informe de verificación del área usuaria. |
| 3 | En el caso de no entregar un (01) equipo de remplazo después de la revisión por parte del personal técnico del contratista indicando la inoperatividad de la impresora y anotado en el formato de ocurrencia para lo cual | 5% de una UIT. | Según el informe de la Oficina de Soporte Técnico en un plazo máximo de 07 días calendario de suscitado el hecho. |



| | | | |
|---|---|------------------|---|
| | dispondrá de dos (02) horas como máximo para el diagnóstico y/o reparación. Penalidad aplicable por cada ocurrencia. | | |
| 4 | En el caso de no realizar el remplazo del equipo en el plazo de doce (12) horas laborables por desperfectos en más de cinco (05) ocurrencias durante el periodo de un mes. Penalidad aplicable por cada día de retraso. | 8.1% de una UIT. | Según el informe de la Oficina de Soporte Técnico en un plazo máximo de 07 días calendario de suscitado el hecho. |
| 5 | En caso de no presentar protocolo sanitario en un plazo no mayor a 10 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma de contrato | 5% de una UIT | Según el informe de la Oficina de Soporte Técnico en un plazo máximo de 07 días calendario de suscitado el hecho. |
| 6 | Por no realizar los mantenimientos preventivos según contrato y cronograma establecido. Penalidad aplicable por cada día de retraso. | 8.1% de una UIT | Según el informe de la Oficina de Soporte Técnico en un plazo máximo de 07 días calendario de suscitado el hecho. |

7.9 Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la contratación del servicio antes mencionado en el numeral 5.1 y 5.2, es por el periodo de un (01) año.

7.10 Resolución de 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.

Asimismo, el contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las siguientes causales:

- En caso el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- En caso el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- En caso el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Acuerdo de las partes, el que deberá constar por escrito.





- Decisión unilateral de una de las partes, sin expresión de causa, bastando para ello una comunicación escrita a la otra parte.

7.11 Garantía del Servicio

- El bien alquilado deberá contar con una garantía mínima de un (01) año por parte del fabricante y representante local; incluido el soporte técnico presencial y remoto cuando se presenten fallas en el equipo.
- La entidad podrá efectuar llamadas de servicio de lunes a sábado incluyendo feriados en horario de 08:00 am hasta las 20:00 horas
- El reporte de averías se podrá efectuar telefónicamente, o correo electrónico a las direcciones acordadas entre la entidad y el proveedor.
- Emape S.A., notificará las incidencias que se presenten en el equipo incluyendo la siguiente información:
 - ✓ Descripción del problema.
 - ✓ Fecha y hora.
 - ✓ Acciones realizadas.
 - ✓ Contacto en sitio.
 - ✓ Ubicación del equipo.
 - ✓ Umbral de suministros y consumibles.
 - ✓ Log de eventos.
- El postor asumirá el costo de la provisión del bien para su reparación en caso de una avería, siempre y cuando la avería obedezca a una causa imputable al postor.
- Se entenderá por avería a una interrupción parcial o total del servicio, así como a una pérdida en la calidad del mismo.

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|------------|---|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se requiere de veintitrés (23) equipos multifuncionales para brindar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos de gestión interna que cumplan con las características técnicas descritas en los términos de referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><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></p> |
| B.2 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> |



Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

B.2 FORMACIÓN ACADÉMICA
.1

JEFE DE PROYECTO (01)

Requisitos:

Título Profesional o Grado de Bachiller en las especialidades de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación, Ingeniería de Software, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica o Administración de Empresas. Requisito clave y requerido como JEFE DE PROYECTO.

Acreditación:

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

En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida

PERSONAL TÉCNICO (02)

Requisitos:

Técnico en Computación o Informática o Electrónica o Redes o Comunicación o Tecnologías de la Información o Electrónica Industrial con estudios realizados en Instituto Superior Tecnológico o Escuelas de Educación Superior o Centro de Estudios equivalente o superior, del personal clave requerido como PERSONAL TÉCNICO.

También se permitirá al PERSONAL TÉCNICO tener Título Profesional o Grado de Bachiller en las especialidades de Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación, Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica, con experiencia en:

- Hardware y Software de Impresoras.
- Configuraciones de red

Acreditación:

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

Se considera la acreditación con la Copia del Diploma o Título Técnico o Constancia de egresado o Diploma de egresado o Certificados de estudios, los cuales acrediten fehacientemente el término de la carrera técnica y sean emitidos por el Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente o superior en las especialidades requeridas.

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.

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

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



JEFE DE PROYECTO (1)

Requisitos:

Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años como gestor de contrato y/o supervisor y/o jefe de contratos similares al objeto de la convocatoria, del personal clave requerido como JEFE DE PROYECTO.

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

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

Acreditación:

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

PERSONAL TÉCNICO (2)

Requisitos:

Experiencia: Dos (02) años en brindar soporte a la marca y modelo de los equipos multifuncionales propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos multifuncionales propuestos, del personal clave requerido como PERSONAL TÉCNICO.

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

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

Acreditación:

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

Importante

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

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 390, 260.00 (Trescientos noventa mil doscientos sesenta con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares al siguiente servicio: Servicio de alquiler de impresoras multifuncionales en blanco y negro, servicios de arrendamiento de impresoras multifuncionales.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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"
(...)

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



Importante

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