



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO - CHOSICA

1. AREA USUARIA

Oficina de Gestión de Gobierno Digital.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de alquiler de impresoras para la Municipalidad distrital de Lurigancho Chosica.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Municipalidad distrital de Lurigancho Chosica, requiere contratar el servicio de alquiler de impresoras que permita una adecuada operatividad administrativa a las diversas áreas de la institución con la finalidad de optimizar sus procesos y lograr con eficiencia las metas institucionales.

4. ANTECEDENTES

Actualmente se tiene la necesidad de cubrir una demanda de impresión de distintas áreas de la municipalidad, por tal motivo la entidad requiere contratar el servicio de alquiler de impresoras para los diversos procesos de la institución.

5. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alquiler de impresoras, en el que se considere 18 (dieciocho) equipos multifuncionales.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO Y CONDICIONES

- El servicio deberá contemplar impresoras multifuncionales Laser de alto rendimiento para imprimir en los formatos de papel A4 y A3 (se incluye el insumo de tóner para la impresión y los repuestos), asumido en su totalidad por el contratista.
- La cantidad total de copias y/o impresiones en calidad estándar a realizar es de 1,000,000 en color monocromáticos.¹
- Las impresiones y/o fotocopias no deben presentar rayas, líneas o manchas que se generen en los componentes del equipo ofrecido para el servicio.
- Los dieciocho (18) equipos serán instalados en las dependencias que indique la Oficina de Gestión de Gobierno Digital.

¹ Según consulta N°01 del participante INVERSIONES TECBEL PERU S.A.C.



- Los equipos que prestarán el servicio no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años de fabricación, dicha información debe ser sustentada con brochures o con boletines oficiales o cualquier documento donde se evidencie el año de antigüedad de los equipos y deberá ser presentado al momento de su oferta.
- El contratista deberá presentar una declaración jurada de estar trabajado con la marca de los equipos que está ofertando, mínimo de 3 años.²
- El contratista deberá Incluir un estabilizador de voltaje para cada impresora como medio de protección.
- El postor deberá coordinar con la Oficina de Gestión de Gobierno Digital, la instalación de todos los equipos bajo inventario detallado, dentro del plazo de ejecución establecido.

Los tipos de equipos multifuncionales a requerir son:

CANTIDAD	TIPO DE EQUIPO
15	EQUIPO MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICO TIPO -1 A4
03	EQUIPO MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICO TIPO -2 A3

Equipo multifuncional monocromático TIPO – 1 A4

VELOCIDAD A B/N	50 Páginas por minuto
RESOLUCION DE IMPRESION	1200 x 1200 dpi
CAPACIDAD DE PAPEL	Una bandeja de papel de 500 Hojas
PRIMERA COPIA EN B/N	7 Segundos
IMPRESIONES POR TONER B/W	10,000 Impresiones
TIPO DE COPIADORA	Fotocopiadora de Oficina
TAMAÑO DE SALIDA	2.76" x 5.83" / 12" x 14"
ENERGÍA	220 a 240 Voltios
VELOCIDAD	45 – 55 PPM
PROPIEDADES	Fotocopiadora-Impresora-Escaner
PESO DEL PAPEL	16 a 59 lbs, 122-lb index
CONECTIVIDAD	Tarjeta de Red RJ 45

Equipo multifuncional monocromático TIPO – 2 A3

VELOCIDAD A B/N	60 Páginas por minuto
RESOLUCION DE IMPRESION	1200 x 1200 dpi
CAPACIDAD DE PAPEL	Dos bandejas de papel de 550 Hojas

² Según consultas N°02 y 04 de los participante INVERSIONES TECBEL PERU S.A.C. y COPISERVICE E I R L.



PRIMERA COPIA EN B/N	4 Segundos
IMPRESIONES POR TONER B/W	33,000 Impresiones
TIPO DE COPIADORA	Fotocopiadora de Oficina
TAMAÑO DE SALIDA	3.5" x 5.8" / 12" x 18"
ENREGÍA	220 a 240 Voltios
PROPIEDADES	Fotocopiadora-Impresora-Escaner
PESO DEL PAPEL	14 a 80 lbs, 166-lb index
CONECTIVIDAD	Tarjeta de Red RJ 45

SOPORTE TÉCNICO

El contratista deberá proporcionar uno o varios canales de comunicación corporativos para coordinaciones de soporte, instalaciones, traslado de equipos y para pedir insumos y/o consumibles.

El soporte técnico será brindado 24 x 7 durante el plazo de ejecución del servicio.

El contratista debe proporcionar en situ el personal clave para atender las solicitudes de los mantenimientos, soporte y otras diligencias que se ofrezcan en el transcurso del día hábil y en horario laboral 8:00 am a 5:00 pm.

El servicio será requerido por un representante designado por la Oficina de gestión de Gobierno Digital, mediante la plataforma de mesa de ayuda proporcionada por el contratista en el caso de solicitud o requerimiento de suministros y/o en caso.

Asimismo, el contratista deberá proporcionar un canal telefónico para coordinaciones técnicas directas de soporte.

TIEMPO DE ATENCIÓN

- El contratista tendrá un plazo máximo de 3 horas para la atención in situ solicitada, luego de haber recibido la comunicación de la ocurrencia.
- El tiempo de reparación in situ, será de dos (02) horas, tiempo en el cual se dará la solución al problema técnico suscitado.
- El tiempo de entrega de los insumos o suministros será de cinco (05) horas, esto incluye el tóner, en el caso de que lo requiera
- El tiempo de reparación en las instalaciones del contratista será de un máximo de cuatro (04) días calendario.
- El tiempo de entrega del equipo de respaldo solicitado será de máximo un (01) día hábil.

Todos los comunicados antes mencionados deberán ser canalizados por correo o por una plataforma que registre el pedido.

7. PERSONAL CLAVE

- Cantidad: 1
Técnico: Estudios en electrónica o computación informática
Cargo: Especialista en Reparación de equipos



Capacitación:

- Opcional³: Tener curso en conectividad de equipos tecnológicos, o
- Opcional⁴: Tener curso de configuración de redes o conectividad, o
- Opcional⁵: Tener curso de reparación de impresoras.
- Experiencia: experiencia mínima de tres (03) años en reparación de equipos multifuncionales y/o impresoras y/o fotocopidora para oficina.

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio tendrá una duración de hasta **12 meses (365 días calendario)** o hasta agotar el monto contratado, contabilizados desde el día siguiente de firmado el contrato o notificada la orden de servicio.

9. PLAZO DE INSTALACION DEL SERVICIO

La instalación se realizará desde el día siguiente de la firma del contrato o la notificación de la orden de servicio y el contratista tendrá un plazo de hasta 8 días hábiles para la instalación y configuración de los 18 equipos multifuncionales, distribuidos según el cuadro de distribución proporcionado por la Oficina de gestión de Gobierno Digital. Es pertinente indicar que al término de la instalación y configuración (entiéndase dentro del periodo de los 8 días) se deberá firmar un "Acta de aprobación de la instalación de los 18 equipos multifuncionales" emitida y firmada por el contratista y la Oficina de Gobierno Digital.

10. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará en armadas mensuales, en función a la cantidad de hojas impresas; la cual será validada contando con un visto bueno de cada área usuaria sobre el informe presentado por el proveedor, donde se haya asignado el equipo (impresora), en moneda nacional, y previa presentación de los siguientes documentos:

- Previa Conformidad
- Comprobante de pago
- Reporte consolidado y detallado de consumo por equipo del mes del servicio a pagar.

Cabe indicar que, el reporte deberá contar con el siguiente detalle:

- Fecha de inicio de toma de contómetros.
- Fecha de fin de contómetros.
- Cantidad de impresiones.
- Costo unitario y total de impresiones.
- Nombre de las áreas.
- Nombre y apellido del personal del contratista que realizó el reporte.

³ Según observación N°03 del participante INVERSIONES TECBEL PERU S.A.C.

⁴ Según observación N°03 del participante INVERSIONES TECBEL PERU S.A.C.

⁵ Según observación N°03 del participante INVERSIONES TECBEL PERU S.A.C.



- Nombre y apellido del técnico de la Oficina de Gobierno Digital que acompañó en la toma de contómetros.

Nota: solo para el primer mes de pago, el contratista deberá presentar el Acta de aprobación de la instalación de los 18 equipos multifuncionales.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Oficina de Gestión de Gobierno Digital emitirá la conformidad de la calidad del servicio en un plazo no mayor a 03 tres días hábiles; previo informe del proveedor quien considerará la siguiente información por cada impresora:

- Nombre y ubicación del área, donde se encuentra la impresora.
- Cantidad de hojas impresas.
- Tiempo de uso de los equipos (horas de trabajo de los equipos).
- Consumo de tóner por impresora.

12. CONFIDENCIALIDAD

El contratista del servicio tiene la obligación durante la vigencia del contrato, como después de su extinción; guardar el secreto y la confidencialidad de cualquier información de la Municipalidad distrital de Lurigancho Chosica a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su servicio, y a considerar toda la Información relativa de la plataforma como Información personal, especialmente la información relativa a personas físicas recogida en ficheros de datos personales, cuentas de correo personales y datos técnicos y organizativos de la Municipalidad distrital de Lurigancho Chosica. Por lo antes expuesto, el proveedor del servicio no podrá:

- Difundir, transmitir y/o revelar información a terceros.
- Usar la información recopilada para ofrecer, proclamar o brindar información sobre productos o servicios.
- Arrendar ni vender a terceros ningún dato de identificación personal que les haya sido proporcionado por la Municipalidad distrital de Lurigancho Chosica o como consecuencia del servicio brindado.
- Invitar al usuario a tomar parte en encuestas sobre productos, servicios, noticias y/o eventos.

13. ANTISOBORNO

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en virtud a lo



establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

14. PENALIDADES

Se aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden conforme lo establecido en el artículo 162 del reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

15. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No cumplir con los tiempos de atención técnica estipulados en el numeral 7 del TDR	0.5% de una UIT Por ocurrencia y/o evento	Se comunicará al contratista el mismo día de la ocurrencia vía mesa de ayuda.
2	No cumplir con la atención de reparación en las instalaciones de la entidad	0.5% de una UIT Por ocurrencia y/o evento	Se comunicará al contratista el mismo día de la ocurrencia vía mesa de ayuda.
3	No cumplir con el tiempo de entrega de insumos o suministros	1% de la UIT Por ocurrencia y/o evento	Se comunicará al contratista el mismo día de la ocurrencia vía mesa de ayuda.
4	No cumplir con la atención de reparación en la instalación del contratista	0.5% de la UIT Por día de retraso	Se comunicará al contratista el mismo día de la ocurrencia vía mesa de ayuda.
5	No cumplir con el tiempo de entrega del equipo de respaldo	2% de la UIT Por día de retraso	Se comunicará al contratista el mismo día de la ocurrencia vía mesa de ayuda.

16.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

A.- DEL CONTRATISTA

Deberá observar las disposiciones siguientes:

- 1 Proporcionar las máquinas fotocopadoras en el número y características que indica la especificación técnica, esperando un óptimo servicio,



asegurando un stock de suministros consumibles (tales como: tóner, módulos xerográficos, rodillos alimentadores, etc.) que permitan la continuidad del servicio en forma permanente de cada máquina (no incluye papel bond para el copiado).

- 2 Para toda atención y/o coordinación con la Oficina de Gestión de Gobierno Digital, el Contratista designará un ejecutivo de cuenta, quien será responsable de toda comunicación para la correcta ejecución contractual, asimismo deberá asignar un (01) equipo de comunicación móvil o radio a la Entidad, con la finalidad de

Obtener una comunicación rápida y oportuna frente a cualquier eventualidad que dificulte la prestación del servicio.

- 3 Todo el gasto operativo del personal técnico (traslados, movilidad, viáticos, alojamiento y otros) que genere la prestación del servicio será asumido íntegramente por el Contratista, así mismo deberá asegurar sus equipos contra todo riesgo. La Oficina de Gestión de Gobierno Digital no se responsabilizará de daños, pérdidas, sustracciones de partes que el equipo pudiera sufrir.
- 4 El Contratista, a solicitud de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital proporcionará las máquinas fotocopadoras adicionales que se le requiera, en las mismas condiciones pactadas en el contrato. El gasto por el traslado a las dependencias del municipio de Lurigancho - Chosica correrá por cuenta del Contratista.
- 5 El Contratista se compromete a capacitar al personal de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital y personal que operarán las máquinas, durante el primer mes de iniciado la prestación del servicio, previamente el contratista elaborará las cartillas de instrucción la cual será aprobada por la Oficina de Gestión de Gobierno Digital, la capacitación se dará en tres niveles (básico, intermedio y avanzado), coordinando con el contratista fechas y horarios de las mismas; la capacitación de nivel básico se dará a todos los usuarios en sus oficinas.
- 6 En caso de que el equipo sea reseteado por mantenimiento, deberá ser informado por escrito a la Oficina de Gestión de Gobierno Digital y dicha acción deberá ser registrada en el log del equipo, en la herramienta centralizada de administración.
- 7 Cumplir con los plazos y condiciones previstos:

Plazo de instalación de los equipos	Máximo 08 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (o del plazo propuesto por el ganador).
-------------------------------------	---



Plazo de respuesta ante fallas	Máximo 12 horas de recibida la comunicación o reporte de fallas.
Plazo de solución ante fallas	Máximo 24 horas de la respuesta atendida ante Fallas.
Plazo de cambio de equipos	Máximo 24 horas de recibida la comunicación o reporte de falla que origine la necesidad de cambiar el equipo,
Plazo para suministro de tóner, accesorios o repuestos	Máximo 48 horas

B DE LA MUNICIPALIDAD DE LURIGANCHO - CHOSICA

1 El Administrador de la Dependencia y/o funcionarios competentes:

La supervisión del servicio está a cargo de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital, debiendo controlar el número mensual de fotocopiado emitido que debe guardar relación con la liquidación mensual que proporcionará el Contratista para su pago.

2 Formas de Medición de Resultados:

Si el usuario encuentra deficiencias en el servicio, las comunicará a Oficina de Gestión de Gobierno Digital, quién a su vez le dará a conocer a la Oficina de Administración mediante el documento respectivo. El Contratista podrá justificar y/o atender de manera inmediata dichas fallas en los plazos previstos en los numerales anteriores.

Mecanismo de Control:

La Oficina de Gestión de Gobierno Digital, tendrá la responsabilidad de controlar el fiel cumplimiento del contrato suscrito, así como la ubicación física de las máquinas fotocopadoras (Anexo N° 01).

La distribución detallada en el citado anexo solo es referencial, pudiendo la Oficina de Gestión de Gobierno Digital y/o funcionarios de acuerdo a la necesidad del servicio, efectuar una distribución racionalizada dentro de las dependencias jurisdiccionales y/o dependencias administrativas.

Del mismo modo, al momento de estimar la configuración de los equipos a ser distribuidos, se deberá contemplar la posibilidad de incremento de fotocopiado o impresión de hasta el 100% (en lo que se relaciona al rendimiento del equipo y sus componentes).



Para toda atención y/o coordinación con el contratista la Oficina de Gestión de Gobierno Digital designará un responsable.

17.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será a PRECIOS UNITARIOS.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos: Contar con máquinas fotocopiadoras en el número y características que indica la especificación técnica, esperando un óptimo servicio, asegurando un stock de suministros consumibles (tales como: tóner, módulos xerográficos, rodillos alimentadores, etc.) que permitan la continuidad del servicio en forma permanente de cada máquina (no incluye papel bond para el copiado).</p> <p>Acreditación: 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> <div><p>Importante</p><p>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.</p></div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos: Estudios en electrónica o computación informática.</p> <p>Acreditación: El grado académico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe// o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos: Estudios en electrónica o computación informática, experiencia mínima de tres (3) años desarrollando actividades de mantenimiento y/o soporte de equipos multifuncionales y/o equipos y/o fotocopiadora.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</p>



	<p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/160,000.00 (Ciento sesenta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 19,000.00 (Diecinueve mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de alquiler de impresoras multifuncionales.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental</p>



	<p>y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
--	---

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".



ANEXO N° 01

DISTRIBUCIÓN DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS POR DEPENDENCIAS:

ORDEN	CANTIDAD	AREA	TIPO
1	1	Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo	A4
2	1	Oficina de Gestión y Recursos Humanos	A4
3	1	Oficina de Logística y Servicios Generales	A4
4	1	Oficina de Tesorería	A4
5	1	Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva	A4
6	1	Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa	A4
7	1	Sub Gerencia de Obras Publicas	A3
8	1	Sub Gerencia de Obras Privadas	A3
9	1	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A4
10	1	Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres	A4
11	1	Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres	A3
12	1	Gerencia de Desarrollo Económico Local	A4
13	1	Sub Gerencia de Participación Vecinal	A4
14	1	Sub Gerencia de Inclusión Social (DEMUNA,OMAPED Y CIAM)	A4
15	1	Agencia Carapongo	A4
16	1	Agencia Huachipa	A4
17	1	Agencia Cajamarquilla	A4
18	1	Agencia Jicamarca	A4