

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

BASES INTEGRADAS

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MIMP-1

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN ESPECIAL DEL MIMP

782

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.

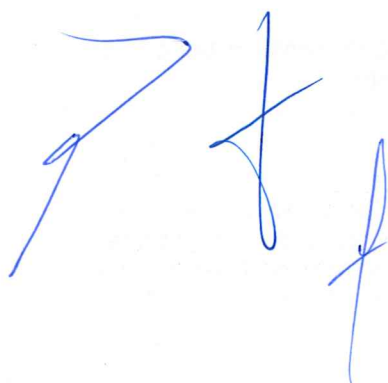
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
RUC N° : 20336951527
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima.
Teléfono: : (01) 626-1600 – Anexo 4175
Correo electrónico: : oas08@mimp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN ESPECIAL DEL MIMP".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 "Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación", signado con el N° 017-2023-MIMP-OGA / AE, el 31 de agosto de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 1095 días o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el "Acta de inicio del servicio", previa suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Oficina de Tesorería del MIMP, sito en Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima – 7mo. Piso, las bases podrán recibirlas en las instalaciones de la Oficina de Abastecimiento y Servicios – 4to. Piso.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directivas, opiniones y pronunciamientos del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(FORMATO N° 01)**
- 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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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.

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

- g) Declaración Jurada de autorización para notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual. **(FORMATO N° 2)**
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ **(Anexo N° 9)**.
- i) Documento que demuestre la formalización de la propiedad o alquiler del equipamiento estratégico, en el caso de acreditar en su oferta, el equipamiento estratégico requerido en el subliteral a.1) del literal A) del numeral 3.2 del capítulo III de la sección específica de las bases con el compromiso de compra venta o alquiler, conforme a lo solicitado en el literal u) del numeral 8.3 de los Términos de Referencia.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sito en Jr. Camaná 616 – Cercado de Lima, Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, o desde la página web del MIMP - www.mimp.gob.pe (opción: Mesa de Partes) o ingresando directamente a <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde> en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

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

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y de manera mensual (el monto del pago mensual se calculará de acuerdo a la cantidad de impresiones y fotocopios realizados durante el mes por el precio unitario ofertado).

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

- Conformidad emitida por la Dirección de Protección Especial, previo informe de cada UPE.
- Comprobante de pago.
- Entregable mensual conforme a lo solicitado en el numeral 10 de los Términos de Referencia.
- "Acta de capacitación", la cual debe contener el listado de las personas asistentes, el día, la hora de inicio y fin y los temas tratados durante la capacitación, esta acta debe estar suscrita por el contratista y el responsable de cada UPE. (Debe ser presentada como requisito para el primer pago mensual).

Dicha documentación (comprobante de pago y acta de capacitación) se debe presentar en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>, en el horario de 8:00 a 16:00 horas, asimismo los entregables deben ser presentados según lo establecido en el numeral 10 de los Términos de Referencia.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN																																						
1. UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO	Dirección de Protección Especial de la Dirección General de niñas, niños y adolescentes.																																						
2. META PRESUPUESTARIA	<table> <tr> <th>Unidad de Protección Especial de MIMP (UPE)</th><th>Meta presupuestal</th></tr> <tr><td>Apurímac</td><td>34</td></tr> <tr><td>Arequipa</td><td>35</td></tr> <tr><td>Ayacucho</td><td>36</td></tr> <tr><td>Cajamarca</td><td>37</td></tr> <tr><td>Cusco</td><td>40</td></tr> <tr><td>Huánuco</td><td>42</td></tr> <tr><td>Junín</td><td>44</td></tr> <tr><td>Lambayeque</td><td>46</td></tr> <tr><td>Loreto</td><td>50</td></tr> <tr><td>Madre de Dios</td><td>51</td></tr> <tr><td>Plura</td><td>54</td></tr> <tr><td>Puno</td><td>55</td></tr> <tr><td>Tacna</td><td>57</td></tr> <tr><td>Tumbes</td><td>58</td></tr> <tr><td>Ucayali</td><td>59</td></tr> <tr><td>Moquegua</td><td>52</td></tr> <tr><td>Amazonas</td><td>32</td></tr> <tr><td>Ancash</td><td>33</td></tr> </table>	Unidad de Protección Especial de MIMP (UPE)	Meta presupuestal	Apurímac	34	Arequipa	35	Ayacucho	36	Cajamarca	37	Cusco	40	Huánuco	42	Junín	44	Lambayeque	46	Loreto	50	Madre de Dios	51	Plura	54	Puno	55	Tacna	57	Tumbes	58	Ucayali	59	Moquegua	52	Amazonas	32	Ancash	33
Unidad de Protección Especial de MIMP (UPE)	Meta presupuestal																																						
Apurímac	34																																						
Arequipa	35																																						
Ayacucho	36																																						
Cajamarca	37																																						
Cusco	40																																						
Huánuco	42																																						
Junín	44																																						
Lambayeque	46																																						
Loreto	50																																						
Madre de Dios	51																																						
Plura	54																																						
Puno	55																																						
Tacna	57																																						
Tumbes	58																																						
Ucayali	59																																						
Moquegua	52																																						
Amazonas	32																																						
Ancash	33																																						
3. ACTIVIDAD OPERATIVA POI	Atención, seguimiento y evaluación socio-familiar de niñas, niños y adolescentes en Desprotección Familiar desde las Unidades de Protección Especial.																																						
4. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de impresión y fotocopiado de documentos para las Unidades de Protección Especial del MIMP.																																						
5. ANTECEDENTES	<p>A través del Decreto Supremo N°001-2018-MIMP, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1297, Decreto Legislativo para la Protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, el cual en su artículo 10 establece lo siguiente:</p> <p><i>"Artículo 10.- Instancias administrativas del MIMP para la actuación estatal por desprotección familiar</i> La Unidad de Protección Especial (UPE) dependen de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes (DGNN) y es la instancia administrativa del MIMP que actúa en el procedimiento por desprotección familiar de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.</p> <p>La Dirección de Protección Especial (DPE) depende de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes, es la unidad técnico normativa y de gestión que propone normas, lineamientos, programas, estrategias, entre otros, para coadyuvar a mejorar la calidad del servicio de las UPE; además se encuentra a cargo del acogimiento familiar con tercero y profesionalizado, así como de las funciones que le han sido asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones."</p> <p>La Unidad de Protección Especial, en adelante UPE, es la encargada de dictar las medidas de protección que garanticen el pleno ejercicio de derechos de las niñas, niños o adolescentes y/o que restituyan los derechos que les han sido vulnerados.</p> <p>En ese marco, la contratación del servicio de impresión y fotocopiado de los documentos permitirá brindar una herramienta de trabajo para el personal de las UPE's en tener las resoluciones e informes de las diligencias, de los expedientes que son remitidos a los</p>																																						

	Juzgados correspondientes, en razón de las labores administrativas diarias que coadyuven a la atención oportuna de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en presunto estado de desprotección familiar o en riesgo de perderlos, según las funciones y competencias sectoriales.																																								
6. FINALIDAD PÚBLICA	Garantizar la continuidad operativa de las impresiones y fotocopiado de los documentos de las Unidades de Protección Especial en aras de las labores administrativas diarias que coadyuven a la atención oportuna de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en presunto estado de desprotección familiar o en riesgo de perderlos, en el marco de las funciones y competencias sectoriales.																																								
7. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	Contratar el servicio de impresión y fotocopiado de documentos para las Unidades de Protección Especial del MIMP.																																								
8. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	<p>8.1. CANTIDAD DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>UPE-MIMP</th><th>CANTIDAD EQUIPOS MULTIFUNCIONALES</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Apurímac</td><td>2</td></tr> <tr><td>Arequipa</td><td>3</td></tr> <tr><td>Ayacucho</td><td>2</td></tr> <tr><td>Cajamarca</td><td>2</td></tr> <tr><td>Cusco</td><td>3</td></tr> <tr><td>Huánuco</td><td>2</td></tr> <tr><td>Junín</td><td>2</td></tr> <tr><td>Lambayeque</td><td>2</td></tr> <tr><td>Loreto</td><td>2</td></tr> <tr><td>Madre de Dios</td><td>2</td></tr> <tr><td>Piura</td><td>2</td></tr> <tr><td>Puno</td><td>2</td></tr> <tr><td>Tacna</td><td>2</td></tr> <tr><td>Tumbes</td><td>2</td></tr> <tr><td>Ucayali</td><td>2</td></tr> <tr><td>Moquegua</td><td>1</td></tr> <tr><td>Amazonas</td><td>1</td></tr> <tr><td>Ancash</td><td>1</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>35</td></tr> </tbody> </table> <p>8.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO</p> <p>Impresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnología de impresión: Laser. - Formato de papel: A4 y A3. - Velocidad de impresión/copiado: 50 ppm como mínimo. - Las copias e impresiones son en blanco y negro. - Resolución de impresión: 1200 x 1200 ppp. - Tecnología de impresión: Laser. <p>Fotocopiado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velocidad de copiado: 50 cpm como mínimo. - Resolución de copiado: 600 x 600 ppp como mínimo <p>Escaneado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (A4) Velocidad de escaneado: 50 ppm blanco y negro como mínimo. Dúplex (A4): 180 ipm blanco y negro. - Formato de archivos: PDF, PDF de alta compresión. - Escaneados: JPEG, TIFF, XPS y PDF/A; escaneado a USB de fácil acceso: PDF, JPEG, TIFF, XPS y PDF/A; impresión desde USB de fácil acceso. - Características y funciones avanzadas del escáner: Tipo de escáner: De superficie plana, alimentador automático de documentos (ADF). Tecnología de exploración: Escáner de rodillo CIS digital. Modos de entrada de datos para escaneado: Aplicaciones del panel frontal: Copiar, correo electrónico; guardar en carpeta de red; guardar en USB; guardar en memoria del dispositivo. 	UPE-MIMP	CANTIDAD EQUIPOS MULTIFUNCIONALES	Apurímac	2	Arequipa	3	Ayacucho	2	Cajamarca	2	Cusco	3	Huánuco	2	Junín	2	Lambayeque	2	Loreto	2	Madre de Dios	2	Piura	2	Puno	2	Tacna	2	Tumbes	2	Ucayali	2	Moquegua	1	Amazonas	1	Ancash	1	TOTAL	35
UPE-MIMP	CANTIDAD EQUIPOS MULTIFUNCIONALES																																								
Apurímac	2																																								
Arequipa	3																																								
Ayacucho	2																																								
Cajamarca	2																																								
Cusco	3																																								
Huánuco	2																																								
Junín	2																																								
Lambayeque	2																																								
Loreto	2																																								
Madre de Dios	2																																								
Piura	2																																								
Puno	2																																								
Tacna	2																																								
Tumbes	2																																								
Ucayali	2																																								
Moquegua	1																																								
Amazonas	1																																								
Ancash	1																																								
TOTAL	35																																								

Escaneado en alimentador automático de documentos AAD o ADF a doble cara: Sí.
Tamaño de Escaneado (superficie plana, AAD O ADF): 297 x 432 mm, como mínimo.
Resolución óptica de escaneado: 600 x 600 ppp como mínimo.
Escanear a correo electrónico, escanear a carpeta de red (resolución independiente);
escanear a USB.
Incluirá cable de red.

Transmisión digital:

- Estándar: escanear a correo electrónico; guardar en carpeta de red; guardar en unidad USB; enviar a FTP; enviar a SMB, Libreta de direcciones local; SMTP a través de SSL; borrado de bordes; detección automática del color; recorte automático de contenido; PDF compacto; escala automática de tonos; orientación automática.

Conectividad:

USB 2.0 de alta velocidad, Ethernet 10/100/1000 Gigabit. Disco duro; 250 GB como mínimo.
Velocidad de procesador: 1.6 GHz como mínimo. Memoria: 2 Gb como mínimo.
CTMR: 33,000 a 100,000 páginas.

Otros:

- Número de bandejas de papel: 2 bandejas como mínimo. Sistemas operativos compatibles: Windows, Mac, Unix y Linux.
- Fuente de alimentación: voltaje de entrada 110 a 127 VAC; 220 a 240 VAC.
- Los equipos deberán contar con mensajes de alerta en un 80% del uso de tóner y cantidad de impresiones.
- Los equipos deben contar con una antigüedad de fabricación no mayor a tres (03) años contabilizados a partir de la fecha de la presentación de ofertas.

8.3. OTRAS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

Las consideraciones mínimas correspondientes al servicio son:

- a) El plazo máximo para la entrega, instalación y configuración de las impresoras para todas las sedes de las UPE, será en el plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Asimismo, dentro de dicho plazo, el contratista se encargará de configurar la impresión y escáner en cada uno de los equipos de cómputo de cada personal de todas las sedes de las UPE. Una vez concluida la entrega, instalación y configuración de los equipos multifuncionales, y la configuración de la impresión y escáner en cada uno de los equipos de cómputo, se suscribirá el "Acta de inicio del servicio" entre el contratista y el responsable de cada UPE, previa revisión técnica por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, la cual verificará si los equipos cumplen con lo estipulado en el numeral 8.2 de los TDR.
- b) La instalación de los equipos multifuncionales dentro de la sede de cada UPE será en el piso que determine el Director (a) de cada UPE.
- c) El Contratista deberá efectuar la instalación y configuración de los equipos en cada UPE, para ello deberá de suministrar todos los elementos, accesorios y/o partes necesarios para que se cumpla con dejar operativo y en funcionamiento.
- d) El contratista será el único responsable ante la Entidad de cumplir con la entrega, instalación y configuración del equipo multifuncional, no pudiendo transferir, total o parcialmente esta responsabilidad a terceros en general (subcontratistas).
- e) El contratista suministrará un software de monitoreo en los equipos multifuncionales, para el control del conteo de la cantidad de impresiones y fotocopios ejecutados mensualmente.
- f) Los gastos por traslado del personal técnico del contratista, así como por el traslado de los equipos al taller del contratista o hacia las UPE, serán asumidos por el contratista, todas las veces que resulte necesario. Asimismo, el contratista deberá considerar los gastos de materiales de embalaje, seguros, acondicionamiento, instalación, servicio técnico, mantenimientos preventivos o correctivos (Incluyendo consumibles, piezas, partes, componentes, accesorios e insumos empleados), gastos de personal, movilidad, alojamiento, tributos, gastos administrativos y/o financieros, y otros que demande el cumplimiento de la prestación.



- g) El contratista deberá efectuar la capacitación mínimo a cuatro (04) usuarios de cada UPE en el uso de los equipos: Funcionamiento de la impresora multifuncional (impresión, fotocopiado y escaneo), colocación de papel bond u otro papel, por una duración mínima de treinta (30) minutos. La capacitación se realizará máximo a los dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de inicio del servicio". Culminada la capacitación, se levantará un "Acta de capacitación", la cual debe contener el listado de las personas asistentes, el día, la hora de inicio y fin y los temas tratados durante la capacitación, esta acta debe estar suscrita por el contratista y el responsable de cada UPE.
- h) Una vez concluido el servicio contratado será responsabilidad del contratista realizar la desinstalación y retiro de los equipos de las instalaciones de cada UPE, lo cual será requisito para otorgar la última conformidad, previa al último pago del servicio. El plazo para el retiro los equipos serán de hasta cuatro (04) días calendario siguientes a la comunicación formal por parte de la Dirección de Protección Especial.
- i) El contratista deberá cumplir con los siguientes tiempos máximos de atención por cada requerimiento de insumos y consumibles de las UPE, durante el plazo de ejecución del servicio, según se muestra a continuación:
- Tiempo de Entrega de insumos o consumibles: (3 horas) Se computa desde la fecha y hora de haber generado el pedido de insumos y consumibles por el responsable del área de la UPE-MIMP, mediante un correo electrónico hasta la fecha y hora de entrega del suministro en la sede de la UPE-MIMP.
- j) Todos los insumos y consumibles que sean necesarios para el buen funcionamiento de los equipos, se encuentran incluidos en el costo total del servicio, por lo que el contratista deberá garantizar el stock permanente durante el tiempo de ejecución del servicio.
- k) El contratista deberá considerar, en el caso de tóner, las siguientes cantidades mensuales, para cada UPE:

TIPO DE IMPRESORA	CANTIDAD DE TONER EN STOCK (MENSUAL) PARA CADA UPE
Impresora multifuncional velocidad de impresión / fotocopiado 50 ppm	2

- l) El servicio de escaneo no tendrá ningún costo adicional.
- m) El servicio de impresión / fotocopiado no incluye papel como insumo.
- n) El total aproximado de impresiones y fotocopiado, se efectuará según el siguiente detalle:

UPE-MIMP	Cantidad de equipos multifuncionales (a)	CANTIDAD APROXIMADA DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO			
		Fotocopiado e impresiones por equipo, en cada mes (b)	Fotocopiado e impresiones por mes (c) = (a)x(b)	Fotocopiado e impresiones por 365 días (d) = (c)x12 meses	Fotocopiado e impresiones por 1095 días (e) = (c)x36 meses
Apurímac	2	8,000	16,000	192,000	576,000
Arequipa	3	12,000	36,000	432,000	1,296,000
Ayacucho	2	8,000	16,000	192,000	576,000
Cajamarca	2	8,000	16,000	192,000	576,000
Cusco	3	8,000	24,000	288,000	864,000
Huánuco	2	8,000	16,000	192,000	576,000
Junín	2	9,000	18,000	216,000	648,000
Lambayeque	2	8,000	16,000	192,000	576,000
Loreto	2	8,000	16,000	192,000	576,000
Madre de Dios	2	8,000	16,000	192,000	576,000
Piura	2	9,000	18,000	216,000	648,000
Puno	2	10,000	20,000	240,000	720,000
Tacna	2	8,000	16,000	192,000	576,000
Tumbes	2	9,000	18,000	216,000	648,000

Ucayali	2	9,000	18,000	216,000	648,000
Moquegua	1	6,000	6,000	72,000	216,000
Amazonas	1	6,000	6,000	72,000	216,000
Ancash	1	6,000	6,000	72,000	216,000
TOTAL	35	148,000	298,000	3,576,000	10,728,000

Nota: En el caso de impresiones o fotocopiado en A3, se contará como dos (02) impresiones o fotocopiado en A4, respectivamente.

- 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 multifuncionales.
- p) La Entidad proveerá la energía eléctrica y puntos de red para el funcionamiento de los equipos multifuncionales.
- q) El contratista deberá proveer de un (01) equipo de UPS para cada equipo multifuncional instalado, en cada UPE, para la protección de altas de tensión.
- r) 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 la prestación objeto del presente servicio, obligará al Contratista a proveerlo de inmediato y sin cargo a la Entidad.
- s) 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 las disposiciones legales de la normativa de la materia vinculadas directamente en la ejecución de las prestaciones a su cargo, 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 cada UPE.
- t) El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Residuos Sólidos - Ley N° 27314 y modificatorias, así como su Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM y modificatorias, respecto al desecho del tóner y/o suministros consumidos durante el servicio.
- u) En caso de acreditar en su oferta, el equipamiento estratégico requerido en el literal a.1) del numeral 19 de los Términos de Referencia con compromiso de compra venta o alquiler; para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar el documento que demuestre la formalización de la propiedad o alquiler de los equipos.

8.4. SOPORTE TECNICO

El contratista brindará el soporte técnico durante el periodo que dure el servicio en caso de fallas de fábrica, por causas no atribuibles al usuario, o eventos externos, para lo cual, el personal del contratista deberá de apersonarse a la sede de la UPE del MIMP en el plazo inicial de máximo cinco (05) horas contadas a partir de la comunicación por parte del responsable de la UPE, a fin de efectuar el soporte técnico respectivo a las impresoras.

Las comunicaciones enviadas por las UPE se efectuarán vía correo electrónico de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 17:00 horas. En el caso de que el tiempo de respuesta excediera las 17:00 horas, el contratista se apersonará a primera a las 08:00 horas del día siguiente hábil. Durante la prestación del servicio, el Contratista asumirá a todo costo, los repuestos y/o cambio de partes de las impresoras, en caso de dañarse, dejen de funcionar o se encuentren inoperativas.

Si el equipo no ha sido reparado en el plazo inicial, el contratista podrá trasladar a su taller particular el equipo o el componente averiado, previa autorización de la UPE, para lo cual, el contratista tendrá un plazo adicional máximo de quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de vencido el plazo inicial, para culminar la reparación, debiendo reemplazar el equipo, con otro equipo (Back Up) cuyas características cumplan con lo estipulado en el numeral 8.2 de los TDR, dentro de las 24 horas de otorgado el plazo adicional.



Si el equipo no ha sido reparado en el plazo adicional, el contratista reemplazará como parte de la garantía el equipo defectuoso por uno nuevo, cuyas características cumplan con lo estipulado en el numeral 8.2 de los TDR. Durante el tiempo que demore el reemplazo, se mantendrá el equipo (Back Up).

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

9.1. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de la entrega, instalación y configuración de los equipos multifuncionales serán en:

Sede	Dirección
Apurímac	Jr. Junín N° 541, distrito y provincia Abancay, región Apurímac.
Arequipa	Av. Jorge Chávez 808, distrito, provincia y región de Arequipa.
Ayacucho	Urb. Mariscal Cáceres Mz. N - Lt. 4, distrito de Ayacucho, provincia Huamanga, región Ayacucho.
Cajamarca	Jr. Los Cerezos 127 - Urbanización El Ingenio, distrito, provincia y región de Cajamarca.
Cusco	Av. Garcilaso 703 - D4, distrito Wanchaq, provincia y región Cusco
Huánuco	Calle Manco Inca N° 208 - Urb. Paucarbamba Mz. 83, Lt. 3 - III Etapa, distrito de Amarilis, provincia y región Huánuco.
Junín	Calle Aurelio Miroquesada 197 - 199, esquina con Atalaya, distrito El Tambo, provincia de Huancayo, región Junín.
Lambayeque	Urb. Santa Victoria - Calle Callao N° 181, distrito y provincia de Chiclayo y región de Lambayeque.
Loreto	Jr. Huallaga N°567 - distrito de Iquitos, provincia de Maynas, región de Loreto.
Madre de Dios	Av. Fitzcarral AA.HH. José Aldamiz - Mz."10c" - Lote 01, Puerto Maldonado, distrito y provincia de Tambopata, región de Madre de Dios.
Piura	Jr. Tambogrande N° 610, Urb. Santa Ana - distrito, provincia y región Piura.
Puno	Jr. Bolognesi N° 190 esquina con Jr. Zela N° 277, distrito, provincia y región de Puno.
Tacna	Calle San Francisco N°1745 - distrito, provincia y región de Tacna.
Tumbes	Urbanización Andrés Araujo Mz. 3 lote 05, distrito, provincia y región de Tumbes.
Ucayali	Av. Centenario N° 205, distrito de Callería, provincia de Coronel Portillo, región de Ucayali
Moquegua	Calle Hipólito Palao - Centro Poblado Che Chen - Mz. R, Lote 17 - Moquegua, Mariscal Nieto, Moquegua
Amazonas	Jr. Chíncha Alta N°569 - Chachapoyas - Amazonas
Ancash	Jr. 28 de Julio 706 - Huaraz - Ancash

9.2. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del servicio será de 1095 días o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el "Acta de inicio del servicio", previa suscripción del contrato.

10. ENTREGABLES MENSUALES

El contratista deberá remitir en el plazo máximo de cinco (05) días calendario siguientes a la ejecución mensual del servicio, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el "Acta de inicio del servicio", lo siguiente:

- Informe mensual acerca del estado del servicio, incluyendo los reportes de los mantenimientos, soporte técnico y trabajos realizados, así como el inventario actualizado de los equipos con su respectivo contómetro indicando un reporte del consumo con la cantidad de impresiones y fotocopios, efectuados durante el periodo mensual del servicio, en cada UPE.

El entregable mensual debe estar dirigido a cada UPE y debe ser presentado de forma física en las direcciones consignadas en el numeral 9.1 de los Términos de Referencia, en el horario de 8:00 a. m. a 16:00 p.m. o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>, en el horario de 8:00 a. m. a 16:00 p.m.

11. CONFORMIDAD	<p>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 Dirección de Protección Especial, en el plazo máximo de siete (7) días de producido el servicio mensual, de efectuada la capacitación (requisito para la primera conformidad) y de recepcionado el entregable mensual previsto en el numeral 10 de los TDR, previo informe de cada UPE.</p> <p>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.</p>
12. FORMA DE PAGO	<p>El pago se realizará en soles y de manera mensual (el monto del pago mensual se calculará de acuerdo a la cantidad de impresiones y fotocopios realizados durante el mes por el precio unitario ofertado).</p> <p>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformidad emitida por la Dirección de Protección Especial, previo informe de cada UPE. - Comprobante de pago. - Entregable mensual indicado en el numeral 10 de los TDR. - "Acta de capacitación", la cual debe contener el listado de las personas asistentes, el día, la hora de inicio y fin y los temas tratados durante la capacitación, esta acta debe estar suscrita por el contratista y el responsable de cada UPE. (Debe ser presentada como requisito para el primer pago mensual). <p>Dicha documentación (comprobante de pago y acta de capacitación) debe ser presentada en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a. m. a 16:00 p.m. o de manera virtual a través del siguiente link: https://sgd.mimp.gob.pe/mpde, en el horario de 8:00 a. m. a 16:00 p.m, asimismo los entregables deben ser presentados según lo establecido en el numeral 10 de los Términos de Referencia.</p> <p>LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.</p>
13. SISTEMA DE CONTRATACION	Precios Unitarios
14. VICIOS OCULTOS	<p>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.</p> <p>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.</p>
15. ANTICORRUPCION	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>



Handwritten signature and date '23/08/2023' over a circular stamp.



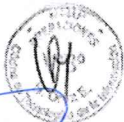
	<p>conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p> <p>Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.</p>																				
16. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19	El CONTRATISTA se compromete a cumplir, observar e implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo.																				
17. PENALIDADES	<p>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:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde:</p> <p>F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o; F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> <p>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.</p>																				
18. OTRAS PENALIDADES	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>PENALIDAD</th><th>APLICACIÓN</th><th>PROCEDIMIENTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Por retraso en el plazo previsto para la entrega de los entregables mensuales</td><td>2% de una (01) UIT, por cada día de retraso, por cada UPE</td><td>Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados en el entregable mensual, con fecha y hora de recepción de la UPE.</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Por retraso en el plazo previsto para efectuar la capacitación en cada UPE, según lo establecido en el literal g) del numeral 8.3 de los TDR.</td><td>3% de una (01) UIT, por cada día, por cada UPE.</td><td>Mediante Informe de la Dirección de Protección Especial, previo informe de la UPE, en el cual se adjunte el acta de capacitación, que sustente el supuesto de penalidad.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Por retraso en el plazo previsto para el retiro de los equipos, según lo establecido en el literal h) del numeral 8.3 de los TDR.</td><td>3% de una (01) UIT, por cada día, por cada UPE.</td><td>Mediante Informe de la Dirección de Protección Especial, previo Informe de la UPE, adjuntando el registro de la fecha de salida de los equipos, que sustente el supuesto de penalidad.</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Por exceder el plazo de tres (03) horas para la entrega de los insumos y/o consumibles, a pedido de la UPE.</td><td> <p>Monto total de la penalidad = 3% x (valor de la UIT) x T</p> <p>Donde:</p> <p>UIT: Unidad Impositiva Tributaria</p> <p>T = Total de horas acumuladas en la demora o retraso de la entrega de los insumos y/o consumibles (*).</p> <p>(*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.</p> </td><td>El total de horas de demora se contabiliza a partir de la finalización del plazo establecido para la atención, reportado por la UPE, hasta que se entregue los insumos y/o consumibles, para lo cual, la UPE debe de adjuntar el documento que registre la fecha y hora de la entrega de los insumos y/o consumibles, que sustente el supuesto de penalidad.</td></tr> </tbody> </table>	N°	PENALIDAD	APLICACIÓN	PROCEDIMIENTO	1	Por retraso en el plazo previsto para la entrega de los entregables mensuales	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso, por cada UPE	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados en el entregable mensual, con fecha y hora de recepción de la UPE.	2	Por retraso en el plazo previsto para efectuar la capacitación en cada UPE, según lo establecido en el literal g) del numeral 8.3 de los TDR.	3% de una (01) UIT, por cada día, por cada UPE.	Mediante Informe de la Dirección de Protección Especial, previo informe de la UPE, en el cual se adjunte el acta de capacitación, que sustente el supuesto de penalidad.	3	Por retraso en el plazo previsto para el retiro de los equipos, según lo establecido en el literal h) del numeral 8.3 de los TDR.	3% de una (01) UIT, por cada día, por cada UPE.	Mediante Informe de la Dirección de Protección Especial, previo Informe de la UPE, adjuntando el registro de la fecha de salida de los equipos, que sustente el supuesto de penalidad.	4	Por exceder el plazo de tres (03) horas para la entrega de los insumos y/o consumibles, a pedido de la UPE.	<p>Monto total de la penalidad = 3% x (valor de la UIT) x T</p> <p>Donde:</p> <p>UIT: Unidad Impositiva Tributaria</p> <p>T = Total de horas acumuladas en la demora o retraso de la entrega de los insumos y/o consumibles (*).</p> <p>(*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.</p>	El total de horas de demora se contabiliza a partir de la finalización del plazo establecido para la atención, reportado por la UPE, hasta que se entregue los insumos y/o consumibles, para lo cual, la UPE debe de adjuntar el documento que registre la fecha y hora de la entrega de los insumos y/o consumibles, que sustente el supuesto de penalidad.
N°	PENALIDAD	APLICACIÓN	PROCEDIMIENTO																		
1	Por retraso en el plazo previsto para la entrega de los entregables mensuales	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso, por cada UPE	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados en el entregable mensual, con fecha y hora de recepción de la UPE.																		
2	Por retraso en el plazo previsto para efectuar la capacitación en cada UPE, según lo establecido en el literal g) del numeral 8.3 de los TDR.	3% de una (01) UIT, por cada día, por cada UPE.	Mediante Informe de la Dirección de Protección Especial, previo informe de la UPE, en el cual se adjunte el acta de capacitación, que sustente el supuesto de penalidad.																		
3	Por retraso en el plazo previsto para el retiro de los equipos, según lo establecido en el literal h) del numeral 8.3 de los TDR.	3% de una (01) UIT, por cada día, por cada UPE.	Mediante Informe de la Dirección de Protección Especial, previo Informe de la UPE, adjuntando el registro de la fecha de salida de los equipos, que sustente el supuesto de penalidad.																		
4	Por exceder el plazo de tres (03) horas para la entrega de los insumos y/o consumibles, a pedido de la UPE.	<p>Monto total de la penalidad = 3% x (valor de la UIT) x T</p> <p>Donde:</p> <p>UIT: Unidad Impositiva Tributaria</p> <p>T = Total de horas acumuladas en la demora o retraso de la entrega de los insumos y/o consumibles (*).</p> <p>(*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.</p>	El total de horas de demora se contabiliza a partir de la finalización del plazo establecido para la atención, reportado por la UPE, hasta que se entregue los insumos y/o consumibles, para lo cual, la UPE debe de adjuntar el documento que registre la fecha y hora de la entrega de los insumos y/o consumibles, que sustente el supuesto de penalidad.																		

		La penalidad se aplicará por cada UPE.	
5	Por exceder el plazo inicial de cinco (05) horas contadas a partir de la comunicación por parte del responsable de cada UPE, a fin de que se apersonen el personal del contratista para efectuar el soporte técnico respectivo a las impresoras.	<p>Monto total de la penalidad = $3\% \times (\text{valor de la UIT}) \times T$</p> <p>Donde:</p> <p>UIT: Unidad Impositiva Tributaria</p> <p>T = Total de horas acumuladas en la demora o retraso en apersonarse para efectuar el soporte técnico (*).</p> <p>(*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.</p> <p>La penalidad se aplicará por cada UPE.</p>	El total de horas de demora se contabiliza a partir de la finalización del plazo establecido para que el personal del contratista se apersonen, hasta la presentación del personal del contratista en la UPE, para lo cual, la UPE debe de adjuntar el registro de fecha y hora del ingreso del personal, que sustente el supuesto de penalidad.
6	Por exceder el plazo adicional máximo de quince (15) días calendario, para culminar la reparación en el taller del contratista	5% de una (01) UIT, por cada día, por cada UPE.	Mediante Informe de la Dirección de Protección Especial, previo informe de la UPE, adjuntando el registro de las fechas de salida e ingreso del equipo, que sustente el supuesto de penalidad.
7	Por exceder el plazo máximo de 24 horas, para el reemplazo del equipo, con otro equipo (Back Up).	5% de una (01) UIT, por cada día, por cada UPE.	Mediante Informe de la Dirección de Protección Especial, previo informe de la UPE, adjuntando el registro de la fecha de ingreso del equipo de reemplazo, que sustente el supuesto de penalidad.
8	Por retraso en el plazo previsto para la entrega, instalación y configuración de las impresoras en todas las UPE, así como de configurar la impresión y escáner en cada uno de los equipos de cómputo de cada personal de todas las sedes de las UPE, según lo establecido en el literal a) del numeral 8.3 de los TOR.	5% de una (01) UIT, por cada día, por cada UPE.	Mediante Informe de la Dirección de Protección Especial, previo informe de la UPE, donde se adjunte el "Acta de inicio del servicio", que sustente el supuesto de penalidad.

Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe de contar con treinta y cinco (35) equipos multifuncionales, los cuales deben cumplir con las características indicadas en el numeral 8.2 de 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>Importante</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	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1' 000,000.00 (Un millón 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de fotocopiado, impresiones y/o escáner, o Servicio de alquiler de equipos multifuncionales, escáneres o proyectores multimedia.</p> <p><u>Acreditación:</u></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 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 pago⁸, 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° 7 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</p>

⁸ 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".

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° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN ESPECIAL DEL MIMP**, que celebra de una parte el **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES** en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20336951527, con domicilio legal en el Jr. Camaná N° 616, distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el señor **JORGE DAVID BOHORQUES LI**, identificado con DNI N° 09312935, en su calidad de Director General de la Oficina General de Administración, designado mediante Resolución Ministerial N° 099-2023-MIMP, y facultado con Resolución Ministerial N° 003-2023-MIMP, modificada con Resolución Ministerial N° 064-2023-MIMP, 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 [.....], se publicó la convocatoria del procedimiento de selección **CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-MIMP-1** para el **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN ESPECIAL DEL MIMP**.

Con fecha [.....], el Comité de Selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-MIMP-1** para el **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN ESPECIAL DEL MIMP**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Con fecha [.....], se registró el consentimiento de la Buena Pro del procedimiento de selección **CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-MIMP-1**, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

Mediante [.....], recibida por la ENTIDAD, el [.....], EL CONTRATISTA presento la documentación para el perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el **SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN ESPECIAL DEL MIMP**.

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 PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, de manera

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mensual (el monto del pago mensual se calculará de acuerdo a la cantidad de impresiones y fotocopios realizados durante el mes por el precio unitario ofertado), 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por la Dirección de Protección Especial, previo informe de cada UPE.
- Comprobante de pago.
- Entregable mensual conforme a lo solicitado en el numeral 10 de los Términos de Referencia.
- "Acta de capacitación", la cual debe contener el listado de las personas asistentes, el día, la hora de inicio y fin y los temas tratados durante la capacitación, esta acta debe estar suscrita por el contratista y el responsable de cada UPE. (Debe ser presentada como requisito para el primer pago mensual).

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.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 1095 días o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el "Acta de inicio del servicio", previa suscripción del contrato.

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."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección de Protección Especial 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. 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 un (1) año contado a partir de la última 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.

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

N°	PENALIDAD	APLICACIÓN	PROCEDIMIENTO
1	Por retraso en el plazo previsto para la entrega de los entregables mensuales	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso, por cada UPE	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados en el entregable mensual, con fecha y hora de recepción de la UPE.
2	Por retraso en el plazo previsto para efectuar la capacitación en cada UPE, según lo establecido en el literal g) del numeral 8.3 de los TDR.	3% de una (01) UIT, por cada día, por cada UPE.	Mediante Informe de la Dirección de Protección Especial, previo informe de la UPE, en el cual se adjunte el acta de capacitación, que sustente el supuesto de penalidad.
3	Por retraso en el plazo previsto para el retiro de los equipos, según lo establecido en el literal h) del numeral 8.3 de los TDR.	3% de una (01) UIT, por cada día, por cada UPE.	Mediante Informe de la Dirección de Protección Especial, previo informe de la UPE, adjuntando el registro de la fecha de salida de los equipos, que sustente el supuesto de penalidad.
4	Por exceder el plazo de tres (03) horas para la entrega de los insumos y/o consumibles, a pedido de la UPE.	Monto total de la penalidad = 3% x (valor de la UIT) x T <u>Donde:</u> UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de horas acumuladas en la demora o retraso de la entrega de los insumos y/o consumibles (*). (* La fracción acumulada será considerada como una (01) hora. La penalidad se aplicará por cada UPE.	El total de horas de demora se contabiliza a partir de la finalización del plazo establecido para la atención, reportado por la UPE, hasta que se entregue los insumos y/o consumibles, para lo cual, la UPE debe de adjuntar el documento que registre la fecha y hora de la entrega de los insumos y/o consumibles, que sustente el supuesto de penalidad.
5	Por exceder el plazo inicial de cinco (05) horas contadas a partir de la comunicación por parte del responsable de cada UPE, a fin de que se apersona el personal del contratista para efectuar el soporte técnico respectivo a las impresoras.	Monto total de la penalidad = 3% x (valor de la UIT) x T <u>Donde:</u> UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de horas acumuladas en la demora o retraso en apersonarse para efectuar el soporte técnico (*). (* La fracción acumulada será considerada como una (01) hora. La penalidad se aplicará por cada UPE.	El total de horas de demora se contabiliza a partir de la finalización del plazo establecido para que el personal del contratista se apersona, hasta la presentación del personal del contratista en la UPE, para lo cual, la UPE debe de adjuntar el registro de fecha y hora del ingreso del personal, que sustente el supuesto de penalidad.
6	Por exceder el plazo adicional máximo de quince (15) días calendario, para culminar la reparación en el taller del contratista	5% de una (01) UIT, por cada día, por cada UPE.	Mediante Informe de la Dirección de Protección Especial, previo informe de la UPE, adjuntando el registro de las fechas de salida e ingreso del equipo, que sustente el supuesto de penalidad.
7	Por exceder el plazo máximo de 24 horas, para el reemplazo del equipo, con otro equipo (Back Up).	5% de una (01) UIT, por cada día, por cada UPE.	Mediante Informe de la Dirección de Protección Especial, previo informe de la UPE, adjuntando el registro de la fecha de ingreso del equipo de reemplazo, que sustente el supuesto de penalidad.
8	Por retraso en el plazo previsto para la entrega, instalación y configuración de las impresoras en todas las UPE, así como de configurar la impresión y escáner en cada uno de los equipos de cómputo de cada personal de todas las sedes de las UPE, según lo establecido en el literal a) del numeral 8.3 de los TDR.	5% de una (01) UIT, por cada día, por cada UPE.	Mediante Informe de la Dirección de Protección Especial, previo informe de la UPE, donde se adjunte el "Acta de inicio del servicio", que sustente el supuesto de penalidad.

Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

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.

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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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]

Asimismo, **EL CONTRATISTA** autoriza que las notificaciones o cualquier comunicación de **LA ENTIDAD** durante la etapa de ejecución contractual, tendrán como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones desde la fecha de su envío, a la siguiente dirección de correo electrónico:

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA:

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

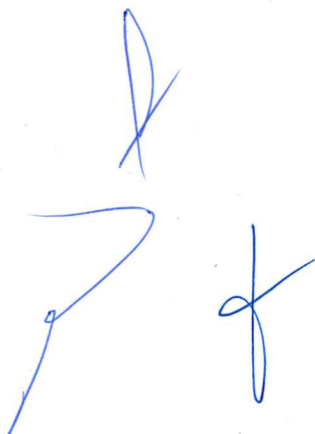
Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹¹.

¹⁰ 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).

¹¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>
BASES INTEGRADAS

ANEXOS Y FORMATOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'F' followed by a vertical line and a small cross-like mark.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MIMP-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:

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

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

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.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MIMP-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 ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

BASES INTEGRADAS

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MIMP-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
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MIMP-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 IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN ESPECIAL DEL MIMP**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MIMP-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 1095 días o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el "Acta de inicio del servicio", previa suscripción del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MIMP-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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MIMP-1**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.
BASES INTEGRADAS

.....
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.

Two handwritten signatures in blue ink. The first signature is on the left, consisting of a large, stylized 'A' or 'H' shape. The second signature is on the right, consisting of a smaller, more compact, stylized 'H' or 'A' shape.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MIMP-1
Presente.-

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

CONCEPTO	UPE-MIMP	TOTAL DE IMPRESIONES (a)	PRECIO UNITARIO (b)	PRECIO TOTAL (a x b)
SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN ESPECIAL DEL MIMP ¹⁹	Apurímac	576,000	S/	S/
	Arequipa	1,296,000	S/	S/
	Ayacucho	576,000	S/	S/
	Cajamarca	576,000	S/	S/
	Cusco	864,000	S/	S/
	Huánuco	576,000	S/	S/
	Junín	648,000	S/	S/
	Lambayeque	576,000	S/	S/
	Loreto	576,000	S/	S/
	Madre de Dios	576,000	S/	S/
	Piura	648,000	S/	S/
	Puno	720,000	S/	S/
	Tacna	576,000	S/	S/
	Tumbes	648,000	S/	S/
	Ucayali	648,000	S/	S/
	Moquegua	216,000	S/	S/
	Amazonas	216,000	S/	S/
	Ancash	216,000	S/	S/
TOTAL				S/

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

¹⁹ De conformidad a la respuesta de la consulta N° 01 del participante DATACOPIER CORP E.I.R.L.
BASES INTEGRADAS

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MIMP-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 ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										
4										

²⁰ 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.


²¹ 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.

²² 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/DITN "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/DITN, "... 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".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ 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.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

TOTAL

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

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MIMP-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° 9

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-MIMP-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

FORMATO N° 1

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,, del

Señores

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**


NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente contratación quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la Entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



FORMATO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION
ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Señores

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Presente. –

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-MIMP-1**, para el “**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN ESPECIAL DEL MIMP**”, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁶ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁶ Artículo 20 del D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. - (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

