

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°030-2024-SUNASS-1
PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y SOPORTE TECNICO PARA IMPRESORAS,
ESCANERES Y PROYECTORES DE LA SUNASS**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita 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 coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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>

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mmp.gob.pe

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS

RUC N° : 20158219655

Domicilio legal : Av. Bernardo Monteagudo N° 210-216 Magdalena del Mar

Correo electrónico: : cumpire@sunass.gob.pe; isilva@sunass.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico para impresoras, escáneres y proyectores de la SUNASS, según el siguiente detalle:

Ítem Paquete	Sub Ítem Paquete	detalle
1	1	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico para impresoras
	2	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico para escáneres
	3	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico para proyectores

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Formato de Aprobación de Expediente N°053-2024 de fecha 16 de octubre de 2024](#)

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 APLICA

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 siguiente plazo:

Mantenimiento preventivo:

SUB ITEM 1: IMPRESORAS

Mantenimientos por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>1er mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
<u>2do mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendario posteriores, luego de haber transcurrido 06 meses de realizado el primer mantenimiento.

El plazo de vigencia del servicio de mantenimiento preventivo será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

Soporte técnico

SUB ITEM 1: IMPRESORAS

Soporte técnico por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>Soporte Técnico</u>	El plazo de vigencia del servicio de soporte técnico será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

Mantenimiento preventivo:

SUB ITEM 2: ESCANERES

Mantenimientos por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>1er mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
<u>2do mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendario posteriores, luego de haber transcurrido 06 meses de realizado el primer mantenimiento.

El plazo de vigencia del servicio de mantenimiento preventivo será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

Soporte técnico

SUB ITEM 2: ESCANERES

Soporte técnico por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>Soporte Técnico</u>	El plazo de vigencia del servicio de soporte técnico será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

Mantenimiento preventivo:

SUB ITEM 3: PROYECTORES

Mantenimientos por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>1er mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
<u>2do mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendario posteriores, luego de haber transcurrido 06 meses de realizado el primer mantenimiento.

El plazo de vigencia del servicio de mantenimiento preventivo será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

Soporte técnico

SUB ITEM 3: PROYECTORES

Soporte técnico por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>Soporte Técnico</u>	El plazo de vigencia del servicio de soporte técnico será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el 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 en el Banco de la Nación, en la cuenta corriente N°00-000876356, y recabar las bases en Av. Bernardo Monteagudo 210-Magdalena del Mar 2do piso.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31953 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954 del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Ley N° 32077 ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.
- Denuncias: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>
- Directiva SUNASS: ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE
Código: GDI-ADP-DI001 (<https://servicio.sunass.gob.pe/archivos/sqi/20240603175300.pdf>)

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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)**

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-000-876356

⁵ 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.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018-000000000876356-07

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) 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 – PIDE⁸ 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).

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- h) Estructura de costos¹¹.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹².
- j) Documentación indicada en el Numeral 13 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 en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual 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 Haya¹³.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes (de lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 5:00 pm) de SUNASS, ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar, con Atención a la Unidad de Abastecimiento; o por Mesa de Partes Virtual de la SUNASS, debiendo enviar la documentación correspondiente a ésta última, la cual se encuentra ubicada en el siguiente enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo a lo siguiente:

¹³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Mantenimiento preventivo:

El pago se realizará en dos (02) armadas para cada **SUB ITEM (1, 2 y 3)**, según lo siguiente:

SUB ITEM 1: IMPRESORAS

Nro.	Detalle	Plazo de presentación del entregable
1	Pago 1: Por la prestación efectiva de los servicios prestados dentro del plazo establecido en el literal 25.1.4.	Hasta 3 días posteriores de culminado el primer mantenimiento preventivo
2	Pago 2: Por la prestación efectiva de los servicios prestados dentro del plazo establecido en el literal 25.1.4.	Hasta 3 días posteriores de culminado el segundo mantenimiento preventivo.

- El contratista deberá presentar los entregables señalados en el punto 25.1.3 de acuerdo al pago a realizarse.
- Comprobante de pago.
- Conformidad e informe técnico emitido por el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

SUB ITEM 2 : ESCANERES

Nro.	Detalle	Plazo de presentación del entregable
1	Pago 1: Por la prestación efectiva de los servicios prestados dentro del plazo establecido en el literal 25.2.4 .	Hasta 03 días posteriores de culminado el primer mantenimiento preventivo
2	Pago 2: Por la prestación efectiva de los servicios prestados dentro del plazo establecido en el literal 25.2.4.	Hasta 03 días posteriores de culminado el segundo mantenimiento preventivo.

- El contratista deberá presentar los entregables señalados en el punto 25.2.3 de acuerdo al pago a realizarse.
- Comprobante de pago.
- Conformidad e informe técnico emitido por el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

SUB ITEM 3: PROYECTORES

Nro.	Detalle	Plazo de presentación del entregable
1	Pago 1: Por la prestación efectiva de los servicios prestados dentro del plazo establecido en el literal 25.3.4	Hasta 03 días posteriores de culminado el primer mantenimiento preventivo
2	Pago 2: Por la prestación efectiva de los servicios prestados dentro del plazo establecido en el literal 25.3.4	Hasta 03 días posteriores de culminado el segundo mantenimiento preventivo.

- El contratista deberá presentar los entregables señalados en el punto 25.3.3 de acuerdo al pago a realizarse.
- Comprobante de pago.
- Conformidad e informe técnico emitido por el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

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

Dicha documentación se debe presentar en la SUNASS vía mesa de partes virtual a través del siguiente enlace: <https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general>

Soporte técnico:

El pago se realizará en doce (12) armadas mensuales, para cada SUB ITEM (1, 2 y 3), según lo siguiente:

SUB ITEM 1: IMPRESORAS

Nro.	Detalle	Plazo de presentación del entregable
1	Pagos por las prestaciones efectivas mensuales de los servicios prestados de soporte técnico dentro del plazo establecido en el literal 23.1.4	Hasta 10 días calendario posteriores, de realizado las actividades de soporte técnico mensual dentro del plazo establecido en el literal 23.1.4

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

- El contratista deberá presentar los entregables señalados en el punto 25.1.3 de acuerdo al pago a realizarse.
- Comprobante de pago.
- Conformidad e informe técnico emitido por el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

SUB ITEM 2: ESCANERES

Nro.	Detalle	Plazo de presentación del entregable
1	Pagos por la prestación efectivas mensuales de los servicios prestados de soporte técnico dentro del plazo establecido en el literal 25.2.4.	Hasta 10 días calendario posteriores, de realizado las actividades de soporte técnico mensual dentro del plazo establecido en el literal 25.2.4.

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

- El contratista deberá presentar los entregables señalados en el punto 25.2.3 de acuerdo al pago a realizarse.
- Comprobante de pago.
- Conformidad e informe técnico emitido por el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

SUB ITEM 3: PROYECTORES

Nro.	Detalles	Plazo de presentación del entregable
1	Pagos por la prestación efectivas mensuales de los servicios prestados de soporte técnico dentro del plazo establecido en el literal 25.3.4	Hasta 10 días calendario posteriores, de realizado las actividades de soporte técnico mensual dentro del plazo establecido en el literal 25.3.4

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

- El contratista deberá presentar los entregables señalados en el punto 25.3.3 de acuerdo al pago a realizarse.
- Comprobante de pago.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
AS-030-2024-SUNASS-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

- Conformidad e informe técnico emitido por el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

Los documentos deberán ser entregado a la SUNASS vía mesa de partes virtual a través del siguiente enlace: <https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general>

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO PARA IMPRESORAS, ESCÁNERS Y PROYECTORES DE LA SUNASS

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE**

Oficina de Tecnologías de Información

2. **FINALIDAD PÚBLICA**

Mantener el correcto funcionamiento de las impresoras, escáneres y proyectores que se encuentran en todas las sedes de SUNASS. Para este fin es necesario realizar el mantenimiento preventivo y contar con el servicio de soporte para los equipos, garantizando su disponibilidad para las labores administrativas y operativas de los servidores de la Entidad en cumplimiento de la misión y visión de SUNASS.

3. **DEPENDENCIA SOLICITANTE**

Oficina de Tecnologías de Información.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

4.1 **OBJETIVO GENERAL**

Contar con el servicio especializado de una persona natural o jurídica con experiencia en el que brinde el mantenimiento preventivo y soporte técnico de la infraestructura de impresión y escaneo de todas las sedes de SUNASS.

4.2 **OBJETIVO ESPECÍFICOS**

- Tener personal para dar el soporte a las incidencias que se presenten con las impresoras, escáneres y proyectores en todas las sedes de SUNASS.
- Mantener la operatividad de las impresoras, escáneres y proyectores en todas las sedes de SUNASS.

5. **VINCULACIÓN POI**

Actividad Operativa: "Mantenimiento y soporte de los equipos tecnológicos"

6. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios (RO).

7. **CONSIDERACIONES DEL SERVICIO:** El servicio solicitado comprende 3 Sub ítems

Ítem Paquete	Sub Ítem Paquete	detalle
1	1	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico para impresoras
	2	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico para escáneres
	3	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico para proyectores

8. **RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

Para el cumplimiento del servicio, el contratista hará uso de sus propios equipos, herramientas,

Firmado por:
OLIVIERO CLAUDIO
JOHN ALBERT PAU
20150219000 soft
Módulo: Firma Digital
Fecha: 16/10/2024
13:28:18 -0500

Firmado por:
OCHOA SURCO
ANDRÉS DAVID PAU
20150219000 soft
Módulo: Firma Digital
Fecha: 16/10/2024
13:34:48 -0500

Firmado por:
CALLEROS PAZ
JOSE ANTONIO PAU
20150219000 soft
Módulo: Firma Digital
Fecha: 16/10/2024
13:40:19 -0500

materiales, accesorios y/u otros que considere necesario.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá garantizar y mantener la seguridad adecuada y el orden de los elementos en las áreas de trabajo donde se esté realizando el servicio.
- El contratista deberá tomar las debidas precauciones para evitar daño a la propiedad de SUNASS y ejecutar su restauración en caso de que esto suceda. También mantendrá los sitios de trabajo libres de desechos y materiales en desuso.
- Todo material existente que sea reemplazado por material nuevo, durante la ejecución del servicio será entregado al personal encargado de la supervisión del servicio de la respectiva sede de la SUNASS.

10. REQUERIMIENTOS DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL

El Contratista deberá ser una persona natural o jurídica, con experiencia en los servicios señalados en los REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

Personal clave

Deberá contar con el siguiente personal clave:

Un (01) supervisor general

Funciones

Dirigir, coordinar, controlar e informar todas las labores del personal técnico, a fin de cumplir con los alcances y plazos esperados, así como la puesta en marcha de la operatividad de los equipos. Realizar los informes técnicos indicados en los puntos 25.1.3, 25.2.3 y 25.3.3.

Un (05) técnico en servicio especializado de impresoras

Funciones

Realizar los trabajos de mantenimiento y soporte; así como los reportes técnicos indicados en los puntos 25.1.3, 25.2.3 y 25.3.3.

11. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PERSONAL

Para la prestación de la contratación correspondiente, el CONTRATISTA utilizará el personal calificado especificado en su oferta, no estando permitido cambios, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas, sustentando los motivos mediante un informe que refrende dicho cambio.

En estos casos, el Contratista deberá proponer a la Entidad, por escrito, a través de mesa de partes el cambio del personal para su aprobación por parte de SUNASS el que deberá reunir calificaciones profesionales iguales o superiores al personal requerido en los términos de referencia, a fin de que la Unidad de Abastecimiento apruebe el reemplazo en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, el cual responderá en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes de la recepción del expediente por la Unidad de Abastecimiento, de no realizar la comunicación dentro del plazo antes citado, se tendrá por aceptado el reemplazo.

12. ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

Para todas las sedes

- El servicio de mantenimiento y soporte será en el horario de oficina de lunes a viernes (8:30 am a 17:30 pm) durante la vigencia de la prestación del servicio
- El contratista deberá realizar antes de cualquier mantenimiento al equipo una revisión inicial e integral de los equipos (impresoras) a fin de proveer el estado de operatividad y poder realizar un adecuado y seguro mantenimiento.
- La Entidad designará a un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para las labores de coordinación y supervisión.
- El contratista antes y después del mantenimiento y soporte de cada equipo deberá coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y/o área usuaria para las labores de supervisión que

permita verificar el correcto funcionamiento antes y después del encendido, apagado, desmontaje, montaje, limpieza, pruebas, funcionamiento y otros propios del mantenimiento del equipo.

- Se debe de realizar pruebas de funcionamiento y operatividad de los equipos (impresoras), al término del mantenimiento y soporte.

13. DOCUMENTOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá presentar lo siguiente:

- a) El contratista deberá entregar el plan de trabajo para el mantenimiento preventivo, que contará con la aprobación de la Oficina de Tecnología de la información, considerando como mínimo los siguientes puntos:
 - Objetivos y actividades para realizar (metodología)
 - Cronograma del mantenimiento preventivo detallado por día
 - SCTR del personal propuesto por el contratista

Para detallar el cronograma el contratista deberá tener en consideración la ubicación de las sedes de acuerdo a lo indicado en el punto 14.

Documento que contenga los datos de contacto (nombres, número telefónico y correo electrónico) del personal.

14. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado en el horario de oficina de lunes a viernes (8:30 a.m. a 17:30 p.m.)

SEDES LIMA Y CALLAO	UBICACIÓN
MAGDALENA	Calle Bernardo Monteagudo 210 – 216 - Magdalena del Mar, Lima
MATERIALES	Av. Materiales 2762 - Cercado de Lima, Lima
OAU CALLAO	Av. Miguel Grau 1680 - Bellavista, Callao - Callao - Prov. Const. del Callao - Callao
OAU COMAS	Pasaje Húsares de Junín 166 Urb. El Retablo - Comas - Lima - Lima - Comas
OAU CAÑETE	Jr. O'Higgins 282 (frente al Centro Médico Galenos) San Vicente - Cañete - Lima - Cañete - San Vicente de Cañete
OAU HUACHO	Av. Túpac Amaru N° 104 A, Huacho - Huaura - Lima - Huaura - Huaura
OAU SAN JUAN DE LURIGANCHO	Av. Próceres de la Independencia 3304 - San Juan de Lurigancho - Lima - Lima - San Juan de Lurigancho - Perú
OAU VILLA EL SALVADOR	Primer Sector Grupo 3 Mz I Lote 5 (Av. Central con Av. Pacto Andino) Villa El Salvador - Lima - Lima - Villa El Salvador
OAU SURQUILLO	Av. Angamos Este N° 1100
OAU BREÑA	Jirón Gral. Luis José Orbegoso N° 1200 (esquina con jirón Pilcomayo N° 794 Urbanización Azcona) Breña
OAU ATE	Av. Nicolás Ayllón 2018, Urb. Los Ayllus, distrito Ate

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
AS-030-2024-SUNASS-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

SEDES DE PROVINCIA	UBICACIÓN
ODS AMAZONAS	Jr. Unión N° 814 - Amazonas - Chachapoyas - Chachapoyas
ODS CHIMBOTE	Av. Víctor Raúl Haya de la Torre N° 272 - Áncash - Santa - Chimbote - Perú
ODS HUARAZ	Carlos Valenzuela Guardia N° 1187 Mz 136, Lote 3, piso 1, Urb. Soledad Alta - Áncash - Huaraz - Huaraz
ODS APURIMAC	Av. Inca Garcilaso de la Vega N° 168 - Apurímac - Abancay - Abancay
ODS AREQUIPA	Urb. La Esperanza (Asociación de Empleados Públicos de Arequipa - ADEPA), Mz. N Lt. 11 - Arequipa - Arequipa - Arequipa
ODS AYACUCHO	Av. Maravillas N° 192 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho
ODS CAJAMARCA	Jr. Santa Teresa de Journet n.° 157-161 - urb. La Alameda - Cajamarca - Cajamarca - Cajamarca
ODS CUSCO	Av. Huayruropata n.° 1602 - Cusco - Cusco - Wanchaq
ODS HUANCANELICA	Av. 28 de Abril N° 503-505-507, barrio de San Cristóbal - Huancavelica - Huancavelica - Huancavelica
ODS HUANUCO	Jr. Tarapacá n.° 727 - Huánuco - Huánuco - Huanuco
ODS ICA	Calle Baltazar Caravedo n.° 158-162, urb. Luren - Ica - Ica - Ica
ODS JUNIN	Calle Prolongación Julio Sumar 461, El Tambo - Junín - Huancayo - Huancayo
ODS LA LIBERTAD	Calle Mozart N° 925-927, urb. Primavera - La Libertad - Trujillo - Trujillo
ODS LAMBAYEQUE	Calle Almirante Villar 330, urbanización Santa Victoria - Lambayeque - Chiclayo - Chiclayo
ODS LORETO	Calle Tacna n° 450 - Loreto - Maynas - Iquitos
ODS MADRE DE DIOS	Av. Tambopata N° 461 - Madre de Dios - Tambopata - Tambopata
ODS MOQUEGUA	Calle Lima N° 200 - Moquegua - Mariscal Nieto - Moquegua
ODS PASCO	Jiron Bolognesi 218 - Pasco - Pasco - Chaupimarca
ODS PIURA	Jr. Catacaos Mz. R, lote 59 - urb. Santa Ana. - Piura - Piura - Piura
ODS PUNO	Av. El Sol N° 941- 943 - 947 - Puno - Puno - Puno
ODS SAN MARTIN	Jr. Francisco Bolognesi N° 422, Sector Barrio Partido Alto, Tarapoto. - San Martín - San Martín - Tarapoto
ODS TACNA	Ca. Cardenal Guevara N° 65, Urb Monterrico - Tacna - Tacna - Tacna

SEDES DE PROVINCIA	UBICACIÓN
ODS TUMBES	Av. Tumbes 486 - Tumbes - Tumbes - Tumbes
ODS UCAYALI	Jirón Atahualpa 798 - Ucayali - Coronel Portillo - Calleria

15. GARANTÍA DEL SERVICIO

- El CONTRATISTA debe garantizar que los materiales utilizados están libres de defectos que puedan manifestarse durante su uso normal y en las condiciones imperantes, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión por parte del CONTRATISTA o provengan del diseño de los materiales o del mal uso del personal del CONTRATISTA.
- La ENTIDAD notificará al CONTRATISTA cualquier defecto. El supervisor del servicio comunicará a la Unidad de Abastecimiento cualquier defecto de haberlo identificado, e indicará la naturaleza del defecto, junto con toda la evidencia disponible para que sea trasladada al contratista, para su solución.
- La garantía deberá contemplar el cambio de componentes, incluyendo la mano de obra, ante cualquier problema por falla de instalación o falla de origen de los componentes.
- El plazo de garantía del servicio es de seis (6) meses, contados a partir del primer mantenimiento, y posteriormente del segundo mantenimiento.

16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios

17. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del personal técnico especialista designado por la Oficina de Tecnologías de Información de la SUNASS.

18. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada de acuerdo con el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por el jefe de la Oficina de Tecnologías de Información de la SUNASS, luego de verificado el cumplimiento de las condiciones contractuales, previo informe técnico del especialista designado de la Oficina de Tecnologías de Información de la SUNASS.

19. PENALIDADES

De acuerdo a lo señalado en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con lo señalado en el artículo 163 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

INFRACCIÓN DEL CONTRATISTA	PENALIDAD (% DE LA UIT VIGENTE)	FORMA DE VERIFICACIÓN
En caso de no presentarse dentro del plazo establecido en el literal a), de los numerales 25.1.2., 25.2.2 y 25.3.2	3% por cada día de retraso	La Oficina de Tecnologías de Información como área usuaria, emitirá un informe de conformidad de servicio a la Unidad de Abastecimiento donde se señale y sustente la falta incurrida (según corresponda). Para la aplicación de
En caso de no resolverse el inconveniente o no presentar una solución suscitado en un plazo de 48 horas a partir de la llegada del técnico, según lo señalado establecido en el literal b), de los numerales 25.1.2., 25.2.2 y 25.3.2	3% por cada día de retraso	
Incumplir con la presentación del informe técnico mensual del soporte de las atenciones realizadas dentro del periodo, adjuntando los reportes del	1% por cada día de retraso	

INFRACCIÓN DEL CONTRATISTA	PENALIDAD (% DE LA UIT VIGENTE)	FORMA DE VERIFICACIÓN
servicio realizados en el periodo, según lo señalado en los numerales 25.1.5., 25.2.5 y 25.3.5		una penalidad, la Sunass informará por escrito al
Incumplir con la presentación del informe técnico semestral de mantenimiento realizado, según lo señalado en los numerales 25.1.5., 25.2.5 y 25.3.5.	1% por cada día de retraso	CONTRATISTA, el mismo que tendrá un periodo de dos (02) días hábiles para efectuar su descargo.
Por realizar el cambio o rotación del personal calificado especificado en su oferta, sin la autorización de la Unidad de Abastecimiento en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, según lo señalado en el punto 11.	3% por persona no autorizada	Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por la Sunass, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.

Procedimiento:

- El jefe de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) o el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de Información (según corresponda), en su calidad de supervisor del servicio, notificará vía correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento la falta incurrida, adjuntado para ello la evidencia suficiente (fotos, videos, etc)
- La Unidad de Abastecimiento mediante comunicación cursada por correo electrónico al CONTRATISTA, detallará la penalidad aplicable y le otorgará (de corresponder) un plazo de 02 días calendario para subsanar el reclamo y/o presentar sus descargos.
- De no ser subsanadas las deficiencias que dieron lugar a la aplicación de la penalidad dentro del plazo otorgado a el contratista, la SUNASS continuará aplicando la sanción hasta cuando sea subsanada y/o alcanzar el límite de aplicación de penalidades establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- La penalidad será descontada de la facturación correspondiente, en cualquiera de los pagos posteriores a la ocurrencia de las infracciones, del pago final o en la liquidación final, o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- El contratista deberá informar a su personal de la lista de penalidades vigentes en el presente servicio en cada tipo de actividad.
- La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectiva podrá ser causal de Resolución de Contrato.

21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

22. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tendrá acceso durante la ejecución del servicio. Asimismo, no podrá disponer de ésta para fines distintos al servicio que presta.

El contratista deberá de tener conocimiento de las "Disposiciones de seguridad de la información para proveedores" que serán comunicadas por la SUNASS si por la contratación el contratista tiene acceso a algún activo de información de la SUNASS (sistemas de información, instalaciones de procesamiento, entre otros).

El contratista deberá de enviar al correo electrónico del personal responsable de la contratación del servicio la declaración jurada de compromiso de confidencialidad de proveedores de la Sunass firmada.

El Contratista podrá ser evaluado de acuerdo con los lineamientos de seguridad de la información.

23. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el/la Contratista/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio o 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/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula faculta a SUNASS a resolver automáticamente y de pleno derecho la orden de servicio o el contrato, bastando para tal efecto remitir a EL CONTRATISTA una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

24. CLAUSULA ANTISOBORNO

- a. El contratista declara conocer los compromisos antisoborno de la SUNASS, el cual se establece en su Política antisoborno y se encuentra disponible en el portal web de la SUNASS (<https://www.gob.pe/institucion/sunass/normas-legales/3894322-011-2023-sunass-cd>).
- b. El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c. El contratista se compromete a denunciar, sobre la base de una creencia razonable o de buena fe, cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web de la SUNASS (<http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>).

25. DESCRIPCION DEL SERVICIO

25.1 SUB ÍTEM 1 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO PARA IMPRESORAS

Equipos: Impresoras

N°	Sede	Marca	Modelo	Serie	SBN	N° de equipos (A)	N° Mantenimientos Preventivos de periodicidad semestral (B)	N° Soporte Técnico (C)
1	Magdalena	Lexmark	MX710de	74638D66012VZ	742223580149	1	2	12
2	Magdalena	Lexmark	MX912de	7421013060410	742223580162	1	2	12
3	Magdalena	Lexmark	MX710de	74638D66012W0	742223580156	1	2	12
4	Magdalena	Lexmark	MX710de	74637D660263L	742223580138	1	2	12
5	Magdalena	Lexmark	MX710de	74637D660264T	742223580155	1	2	12
6	Magdalena	Lexmark	MX912de	7421013060352	742223580164	1	2	12
7	Magdalena	Epson	FX-890 II	X3YF029067	740845500058	1	2	12
8	Magdalena	Epson	LQ-2090II	X4S3000663	740845500059	1	2	12
9	Magdalena	Lexmark	MX710de	74638D66012W2	742223580150	1	2	12
10	Magdalena	Lexmark	MX912de	7421013060366	742223580165	1	2	12
11	Magdalena	Epson	LQ-2090II	X4S3000650	740845500061	1	2	12
12	Magdalena	Epson	LQ-2090II	X4S3000750	740845500062	1	2	12
13	Magdalena	Lexmark	MX710de	74638D66012YN	742223580154	1	2	12
14	Magdalena	Lexmark	MX912de	7421013057184	742223580136	1	2	12
15	Magdalena	Lexmark	CX923dte	7559040001489	742223580161	1	2	12
16	Magdalena	Lexmark	MX710de	74637D660269X	742223580147	1	2	12
17	Magdalena	Lexmark	MX912de	7421013060368	742223580168	1	2	12
18	Magdalena	Lexmark	MX912de	7421013060385	742223580166	1	2	12
19	Magdalena	Hp	PRO P1606dn	BRBFC2Q07	740841000051	1	2	12
20	Magdalena	Hp	LaserJet Pro M203	BRBSK4CK4L	740841000071	1	2	12
21	Magdalena	Lexmark	X952	7558100496895	742223580079	1	2	12

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
AS-030-2024-SUNASS-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

N°	Sede	Marca	Modelo	Serie	SBN	N° de equipos (A)	N° Mantenimientos Preventivos de periodicidad semestral (B)	N° Soporte Técnico (C)
22	Magdalena	Lexmark	MX710de	74638D66012YZ	742223580158	1	2	12
23	Magdalena	Hp	PRO P1606dn	BRCSF7TLLT	740841000062	1	2	12
24	Magdalena	Lexmark	MX710de	74637D660269X	742223580147	1	2	12
25	Materiales	Lexmark	MX710	74637D66026B0	742223580148	1	2	12
26	OAU Callao	Lexmark	MX611dhe	70167PHH0DPHR	742223580132	1	2	12
27	OAU Comas	Lexmark	MX710de	74638D66012WN	742223580152	1	2	12
28	OAU Cañete	Lexmark	MX611dhe	70167PHH0DPGX	742223580131	1	2	12
29	OAU Huacho	Lexmark	MX611dhe	70167PHH0DPFK	742223580135	1	2	12
30	OAU San Juan De Lurigancho	Lexmark	MX611dhe	70167PHH0DPGC	742223580134	1	2	12
31	OAU Villa El Salvador	Lexmark	MX611dhe	70167PHH0DPFG	742223580133	1	2	12
32	OAU Breña	Lexmark	MX710	74635C6603DBY	740841000082	1	2	12
33	OAU Surquillo	Lexmark	MX710	74635C6603MD0	740841000079	1	2	12
34	OAU ATE	Lexmark	MX710	74635C6603DL9	740841000085	1	2	12
35	ODS Amazonas	Lexmark	MX710	74635C6603DBT	740841000078	1	2	12
36	ODS Ancash - Chimbote	Lexmark	MX710	74637D660266Z	742223580143	1	2	12
37	ODS Ancash - Huaraz	Lexmark	MX710	74636C6601X6W	740841000097	1	2	12
38	ODS Apurímac	Lexmark	MX710	74635C6603DB7	740841000077	1	2	12
39	ODS Arequipa	Kyocera	ECOSYS M3550idn	V4B6504434	742223580073	1	2	12
40	ODS Cajamarca	Lexmark	MX710	74636C6601X8C	740841000091	1	2	12
41	ODS Cusco	Lexmark	MX710	74635C6603MCN	740841000084	1	2	12
42	ODS Huancavelica	Lexmark	MX710	74635C6603DL6	740841000074	1	2	12
43	ODS Huánuco	Lexmark	MX710	74636C6601X7G	740841000090	1	2	12
44	ODS Ica	Lexmark	MX710	74635C6603DGP	740841000073	1	2	12
45	ODS Junín	Lexmark	MX710	74635C6603DBF	740841000072	1	2	12
46	ODS Lambayeque	Lexmark	MX710	74635C6603DGX	740841000080	1	2	12
47	ODS Loreto	Lexmark	MX710	74636C6601X32	740841000087	1	2	12

N°	Sede	Marca	Modelo	Serie	SBN	N° de equipos (A)	N° Mantenimientos Preventivos de periodicidad semestral (B)	N° Soporte Técnico (C)
48	ODS Madre De Dios	Lexmark	MX710	74636C6601X78	740841000092	1	2	12
49	ODS Moquegua	Lexmark	MX710	74636C6601X45	740841000086	1	2	12
50	ODS Pasco	Lexmark	MX710	74635C6603DL4	740841000076	1	2	12
51	ODS Piura	Kyocera	ECOSYS M3550idn	V4B6504437	742223580074	1	2	12
52	ODS Piura	Kyocera	ECOSYS M2035dn/L	LZJ6309563	742223580072	1	2	12
53	ODS Puno	Lexmark	MX710	74636C6601X5Y	740841000088	1	2	12
54	ODS San Martín	Lexmark	MX710	74635C6603DKR	740841000075	1	2	12
55	ODS Tacna	Lexmark	MX710	74636C6601X3L	740841000089	1	2	12
56	ODS Tumbes	Lexmark	MX710	74635C6603DHT	740841000083	1	2	12
57	ODS Ucayali	Lexmark	MX710	74636C6601X7L	740841000093	1	2	12

25.1.1 Mantenimiento Preventivo

Se realizarán hasta dos (02) servicios de mantenimiento preventivo por cada equipo durante la vigencia de la contratación. El servicio comprende lo siguiente:

Actividades genéricas

- Verificar el estado físico de los equipos.
- Encendido del equipo y test de impresión como reporte de prueba inicial.
- Verificación de la versión del firmware.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y sus componentes
- Limpieza general de los equipos.
- Limpieza, ajuste, calibración y lubricación de las partes mecánicas y componentes internos.
- Calibración de impresión.
- Impresión de reporte de prueba final.

Actividades específicas

- Unidad de Tracción:
 - Limpieza de gomas y rodillos de toma de papel
 - Limpieza de sensor de papel
 - Limpieza de guía de papel
 - Limpieza y lubricación de bandas de papel
 - Limpieza y lubricación de engranajes de unidad
- Unidad de Sistema Óptico:
 - Limpieza de espejos y sensores de señal

- Limpieza de láser
- c. Unidad de Impresión:
 - Limpieza de cuchilla de cilindro de impresión
 - Limpieza de sensor de tóner
 - Limpieza de rodillos de transferencia
 - Limpieza de unidad reveladora o mono componentes
 - Limpieza de lámpara de exposición
 - Lubricación y limpieza de engranajes de unidad
 - Calibración de la unidad de registro
- d. Unidad de Fusor:
 - Limpieza de rodillo de teflón (según modelo)
 - Limpieza de rodillo de goma
 - Limpieza de termistor (según modelo)
 - Lubricación de engranajes de unidad
- e. Tarjeta Lógica:
 - Limpieza de contactos electrónicos
 - Limpieza de sensores
 - Limpieza externa
 - Limpieza de carcasa

Otras actividades que no se especifiquen, pero que se relacionen a mantener la operatividad de los equipos.

25.1.2 Soporte Técnico

Se realizarán hasta doce (12) soportes técnicos por cada equipo durante la vigencia de la contratación. El servicio comprende lo siguiente:

En caso de incidentes, se requiere la disponibilidad de asistencia técnica esta se realizará en el horario de oficina de lunes a viernes (8:30 am a 17:30 pm) durante la vigencia de la prestación del servicio

Este servicio deberá cubrir los siguientes puntos:

- El contratista debe contar con un procedimiento para el reporte de averías, el cual debe contemplar la asignación de un número de atención (Ticket) que facilite el seguimiento de la falla reportada.
- El pedido de asistencia técnica será mediante vía: telefónica, email o de ser el caso presencial; ante cualquier incidente reportado por parte del personal de SUNASS.
- El servicio de soporte técnico deberá estar disponible en horario de oficina de lunes a viernes (08:30 a 17:30 horas) durante la vigencia de la prestación del servicio.
- El contratista deberá garantizar los siguientes tiempos de respuestas y solución de incidentes reportados de los equipos:
 - a. La asistencia técnica On-Site, deberá de tener como tiempo de respuesta presencial de: para las sedes de Lima y Callao, se considerará como máximo un plazo de veinticuatro (24) horas; para las demás sedes se considerará como máximo un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, contabilizadas desde que se envía un correo electrónico.
 - b. Tiempo de Atención: Veinticuatro (24) horas, se contabilizará desde que el técnico se apersona a la sede de SUNASS donde se encuentre el equipo que debe ser revisado, hasta que finalice la labor de diagnóstico del equipo reportado; donde deberá elaborar un reporte del diagnóstico realizado y de las partes o componentes requeridos para que el equipo funcione con normalidad,

así también, deberá indicar si fue una falla técnica por el uso o mal uso del usuario y ser entregado al personal designado por la Oficina de Tecnologías de Información.

- c. Las atenciones por soporte deberán considerarse como solucionadas si dentro de las 48 horas posteriores a su atención no se presenta la misma falla.
- d. En caso de que un equipo vuelva a presentar fallas dentro de las 48 horas siguientes al momento que se brindó la atención, esta será reportada al contratista y será tratada como la misma incidencia.

- De acuerdo a la necesidad, el contratista deberá realizar los cambios de repuestos y/o consumibles de los equipos; las cuales serán proporcionadas por la SUNASS.

25.1.3 ENTREGABLES

- **Mantenimiento Preventivo**

Reporte Técnico (Diagnostico del equipo)

Los técnicos que realicen el mantenimiento preventivo, realizarán el correspondiente reporte técnico por cada equipo al que se realizó el mantenimiento; el cual deberá contener:

1. Fecha y hora, del mantenimiento.
2. Nombre del Técnico que realizó el mantenimiento.
3. Datos del equipo al que se realizó el mantenimiento (marca, modelo, serie, sede, estado)
4. Descripción del mantenimiento.
5. Acciones realizadas por parte del técnico.
6. Conclusiones y recomendaciones.

Se deberá entregar una copia del reporte técnico del mantenimiento a la persona responsable de cada sede indicada por la Oficina de Tecnología de Información. Dicho reporte estará debidamente firmado por el técnico que estuvo a cargo del mantenimiento respectivo.

Informe técnico

Primer Informe

Se presentará un informe técnico de las actividades realizadas del servicio del primer mantenimiento preventivo por el supervisor, avalando el servicio realizado por los técnicos; que deberán incluir una copia de cada reporte técnico de los mantenimientos por cada equipo del servicio realizado.

Segundo Informe

Se presentará un informe técnico de las actividades realizadas del servicio del segundo mantenimiento preventivo por el supervisor, avalando el servicio realizado por los técnicos; que deberán incluir una copia de cada reporte técnico de los mantenimientos por cada equipo del servicio realizado.

Los documentos deberán ser entregado a la SUNASS vía mesa de partes virtual a través del siguiente enlace:

<https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general>

- **Soporte técnico**

Reporte técnico

Los técnicos que realicen la atención del soporte realizarán el correspondiente reporte técnico por cada equipo al que se realizó el servicio; el cual deberá contener:

1. Fecha y hora, de la atención
2. Nombre de la persona que solicitó la atención
3. Nombre del Técnico que realizó la atención
4. Datos del equipo al que se realizó la atención (marca, modelo, serie, sede, estado)
5. Descripción del incidente indicado en la atención
6. Acciones realizadas por parte del técnico
7. Conclusiones y recomendaciones

Se deberá entregar una copia del reporte técnico de la atención a la persona responsable de cada sede indicada por la Oficina de Tecnología de Información. Dicho reporte estará debidamente firmado por el técnico que estuvo a cargo del mantenimiento respectivo.

Informe Técnico

Se presentará un informe técnico cada mes de las actividades realizadas del servicio de soporte emitido por el supervisor, avalando el servicio realizado por los técnicos durante la vigencia del servicio de soporte técnico; que deberán incluir una copia de cada reporte técnico por cada atención registrada, el que deberá de indicar:

- i. Reporte de todas las atenciones indicando lo siguiente:
 1. Fecha y hora, de la creación de la atención.
 2. Nombre de la persona que solicitó la atención.
 3. Nombre del Técnico que realizó la atención.
 4. Datos del equipo al que se realizó la atención (marca, modelo, serie, sede, estado)
 5. Descripción del incidente indicado en la atención.
 6. Acciones realizadas por parte del Contratista.
 7. Conclusiones y recomendaciones.
 8. Una línea de tiempo desde el inicio de la atención hasta su cierre.
- ii. Un dashboard, donde se tenga los siguientes indicadores:
 1. Tiempo de resolución de atenciones por meses.
 2. Ranking de incidencias por meses.

Los documentos deberán ser entregado a la SUNASS vía mesa de partes virtual a través del siguiente enlace:

<https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general>

25.1.4 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de mantenimiento preventivo:

Mantenimientos por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>1er mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

<u>2do mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendario posteriores, luego de haber transcurrido 06 meses de realizado el primer mantenimiento.
---------------------------------	--

El plazo de vigencia del servicio de mantenimiento preventivo será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

Soporte técnico para impresoras

Soporte técnico por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>Soporte Técnico</u>	El plazo de vigencia del servicio de soporte técnico será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

25.1.5 FORMA DE PAGO

Mantenimiento preventivo

El pago se realizará en soles y en dos (02) armadas, según el siguiente detalle:

Nro.	Detalle	Plazo de presentación del entregable
1	Pago 1: Por la prestación efectiva de los servicios prestados dentro del plazo establecido en el literal 25.1.4.	Hasta 3 días posteriores de culminado el primer mantenimiento preventivo
2	Pago 2: Por la prestación efectiva de los servicios prestados dentro del plazo establecido en el literal 25.1.4.	Hasta 3 días posteriores de culminado el segundo mantenimiento preventivo.

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

- El contratista deberá presentar los entregables señalados en el punto 25.1.3 de acuerdo al pago a realizarse.
- Comprobante de pago.
- Conformidad e informe técnico emitido por el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

Los documentos deberán ser entregado a la SUNASS vía mesa de partes virtual a través del siguiente enlace:

<https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general>

Soporte Técnico

El pago se realizará en doce (12) armadas mensuales, según el siguiente detalle:

Nro.	Detalle	Plazo de presentación del entregable
1	Pagos por las prestaciones efectivas mensuales de los servicios prestados de soporte técnico dentro del plazo	Hasta 10 días calendario posteriores, de realizado las actividades de soporte técnico mensual dentro del plazo establecido en el

	establecido en el literal 23.1.4.	literal 23.1.4.
--	-----------------------------------	-----------------

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

- El contratista deberá presentar los entregables señalados en el punto 25.1.3 de acuerdo al pago a realizarse.
- Comprobante de pago.
- Conformidad e informe técnico emitido por el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

Los documentos deberán ser entregado a la SUNASS vía mesa de partes virtual a través del siguiente enlace:

<https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general>

25.2 SUB ÍTEM 2 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO PARA ESCÁNERES

Equipos: ESCÁNERES

N°	SEDE	MARCA	MODELO	SERIE	SBN	N° de Equipos (A)	N° Mantenimientos Preventivos de periodicidad semestral (B)	N° Soporte Técnico (C)
1	MAGDALENA	CANON	Imageformula DR-G2140	JF301022	740800500056	1	2	12
2	MAGDALENA	CANON	Imageformula DR-G2140	JF300758	740800500066	1	2	12
3	MAGDALENA	CANON	Imageformula DR-G2140	JF301026	740800500070	1	2	12
4	MAGDALENA	CANON	Imageformula DR-G2140	JF301232	740800500071	1	2	12
5	MAGDALENA	CANON	Imageformula DR-G2140	JF301024	740800500069	1	2	12
6	MAGDALENA	CANON	Imageformula DR-G2140	JF300757	740800500068	1	2	12
7	MAGDALENA	Kodak	i2600	57015853	740800500026	1	2	12
8	MAGDALENA	CANON	Imageformula DR-G2140	JF300755	740800500065	1	2	12
9	MAGDALENA	Kodak	i3250	53541050	740800500028	1	2	12
10	MAGDALENA	CANON	Imageformula DR-G2140	JF300753	740800500058	1	2	12
11	MAGDALENA	CANON	Imageformula DR-G1130	GF306288	740800500025	1	2	12
12	MATERIALES	CANON	Imageformula DR-G1130	JF400426	740800500064	1	2	12
13	MATERIALES	CANON	Imageformula DR-G1130	JF300754	740800500062	1	2	12
14	MATERIALES	CANON	Imageformula DR-G1130	J300752	740800500057	1	2	12
15	MATERIALES	Fujitsu	Fi-6800	A9HCC00090	740800500024	1	2	12
16	MATERIALES	Kodak	i4650	54916258	740800500029	1	2	12
17	MATERIALES	Kodak	i4650	54917259	740800500054	1	2	12
18	ODS AMAZONAS	KODAK	i3300	60685947	740800500030	1	2	12
19	ODS ANCASH-CHIMBOTE	KODAK	i3300	60685914	740800500035	1	2	12
20	ODS ANCASH-HUARAZ	KODAK	i3300	60685908	740800500039	1	2	12
21	ODS APURIMAC	KODAK	i3300	60685944	740800500031	1	2	12

N°	SEDE	MARCA	MODELO	SERIE	SBN	N° de Equipos (A)	N° Mantenimientos Preventivos de periodicidad semestral (B)	N° Soporte Técnico (C)
22	ODS AREQUIPA	KODAK	i3300	60685952	740800500032	1	2	12
23	ODS AYACUCHO	KODAK	i3300	60685941	740800500033	1	2	12
24	ODS CAJAMARCA	KODAK	i3300	60685935	740800500034	1	2	12
25	ODS CUSCO	KODAK	i3300	60685933	740800500036	1	2	12
26	ODS HUANCANELIC A	KODAK	i3300	60685905	740800500037	1	2	12
27	ODS HUANUCO	KODAK	i3300	60685909	740800500038	1	2	12
28	ODS ICA	KODAK	i3300	60685900	740800500040	1	2	12
29	ODS JUNIN	KODAK	i3300	60685945	740800500041	1	2	12
30	ODS LA LIBERTAD	KODAK	i3300	60685951	740800500042	1	2	12
31	ODS LAMBAYEQUE	KODAK	i3300	60685950	740800500043	1	2	12
32	ODS LORETO	KODAK	i3300	60685943	740800500044	1	2	12
33	ODS MADRE DE DIOS	KODAK	i3300	60685939	740800500045	1	2	12
34	ODS MOQUEGUA	KODAK	i3300	60685912	740800500046	1	2	12
35	ODS PASCO	KODAK	i3300	60685934	740800500047	1	2	12
36	ODS PIURA	KODAK	i3300	60685906	740800500048	1	2	12
37	ODS PUNO	KODAK	i3300	60685904	740800500049	1	2	12
38	ODS SAN MARTIN	KODAK	i3300	60685903	740800500050	1	2	12
39	ODS TACNA	KODAK	i3300	60685907	740800500051	1	2	12
40	ODS TUMBES	KODAK	i3300	60685946	740800500052	1	2	12
41	ODS UCAYALI	KODAK	i3300	60685948	740800500053	1	2	12

25.2.1 Mantenimiento Preventivo

Se realizarán hasta dos (02) servicios de mantenimiento preventivo por cada equipo durante la vigencia de la contratación. El servicio comprende lo siguiente:

Actividades genéricas para escáneres

1. Verificar el estado físico de los equipos.
2. Encendido del equipo y test de escaneo para la prueba inicial.
3. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y sus componentes
4. Limpieza general de los equipos.
5. Limpieza, ajuste, calibración y lubricación de las partes mecánicas y componentes internos.
6. Calibración del escáner.
7. Prueba final.

Actividades específicas para escáneres

a) Unidad de Tracción:

- Limpieza de gomas y rodillos de toma de papel
- Limpieza de sensor de papel

- Limpieza de guía de papel
- Limpieza y lubricación de bandas de papel
- Limpieza y lubricación de engranajes de unidad

b) Unidad de Sistema Óptico:

- Limpieza de espejos y sensores de señal
- Limpieza de láser

c) Tarjeta Lógica:

- Limpieza de contactos electrónicos
- Limpieza de sensores
- Limpieza externa
- Limpieza de carcasa

Otras actividades que no se especifiquen, pero que se relacionen a mantener la operatividad de los equipos.

25.2.2 Soporte Técnico

Se realizarán hasta doce (12) soportes técnicos por cada equipo durante la vigencia de la contratación. El servicio comprende lo siguiente:

En caso de incidentes, se requiere la disponibilidad de asistencia técnica esta se realizará en el horario de oficina de lunes a viernes (8:30 am a 17:30 pm) durante la vigencia de la prestación del servicio

Este servicio deberá cubrir los siguientes puntos:

- El contratista debe contar con un procedimiento para el reporte de averías, el cual debe contemplar la asignación de un número de atención (Ticket) que facilite el seguimiento de la falla reportada.
- El pedido de asistencia técnica será mediante vía: telefónica, email o de ser el caso presencial; ante cualquier incidente reportado por parte del personal de SUNASS.
- El servicio de soporte técnico deberá estar disponible en horario de oficina de lunes a viernes (08:30 a 17:30 horas) durante la vigencia de la prestación del servicio.
- El contratista deberá garantizar los siguientes tiempos de respuestas y solución de incidentes reportados de los equipos:
 - a. La asistencia técnica On-Site, deberá de tener como tiempo de respuesta presencial de: para las sedes de Lima y Callao, se considerará como máximo un plazo de veinticuatro (24) horas; para las demás sedes se considerará como máximo un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, contabilizadas desde que se envía un correo electrónico.
 - b. Tiempo de Atención: Veinticuatro (24) horas, se contabilizará desde que el técnico se apersona a la sede de SUNASS donde se encuentre el equipo que debe ser revisado, hasta que finalice la labor de diagnóstico del equipo reportado; donde deberá elaborar un reporte del diagnóstico realizado y de las partes o componentes requeridos para que el equipo funcione con normalidad, así también, deberá indicar si fue una falla técnica por el uso o mal uso del usuario y ser entregado al personal designado por la Oficina de Tecnologías de Información.
 - c. Las atenciones por soporte deberán considerarse como solucionadas si dentro de las 48 horas posteriores a su atención no se presenta la misma falla.
 - d. En caso de que un equipo vuelva a presentar fallas dentro de las 48 horas siguientes al momento que se brindó la atención, esta será reportada al contratista y será tratada como la misma incidencia.

- De acuerdo a la necesidad, el contratista deberá realizar los cambios de repuestos y/o consumibles de los equipos; las cuales serán proporcionadas por la SUNASS.

25.2.3 ENTREGABLES

• Mantenimiento Preventivo

Reporte Técnico (Diagnostico del equipo)

Los técnicos que realicen el mantenimiento preventivo, realizarán el correspondiente reporte técnico por cada equipo al que se realizó el mantenimiento; el cual deberá contener:

1. Fecha y hora, del mantenimiento.
2. Nombre del Técnico que realizó el mantenimiento.
3. Datos del equipo al que se realizó el mantenimiento (marca, modelo, serie, sede, estado)
4. Descripción del mantenimiento.
5. Acciones realizadas por parte del técnico.
6. Conclusiones y recomendaciones.

Se deberá entregar una copia del reporte técnico del mantenimiento a la persona responsable de cada sede indicada por la Oficina de Tecnología de Información. Dicho reporte estará debidamente firmado por el técnico que estuvo a cargo del mantenimiento respectivo.

Informe técnico

Primer Informe

Se presentará un informe técnico de las actividades realizadas del servicio del primer mantenimiento preventivo por el supervisor, avalando el servicio realizado por los técnicos; que deberán incluir una copia de cada reporte técnico de los mantenimientos por cada equipo del servicio realizado.

Segundo Informe

Se presentará un informe técnico de las actividades realizadas del servicio del segundo mantenimiento preventivo por el supervisor, avalando el servicio realizado por los técnicos; que deberán incluir una copia de cada reporte técnico de los mantenimientos por cada equipo del servicio realizado.

Los documentos deberán ser entregado a la SUNASS vía mesa de partes virtual a través del siguiente enlace:

<https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general>

• Soporte técnico

Reporte técnico

Los técnicos que realicen la atención del soporte realizarán el correspondiente reporte técnico por cada equipo al que se realizó el servicio; el cual deberá contener:

1. Fecha y hora, de la atención
2. Nombre de la persona que solicitó la atención
3. Nombre del Técnico que realizó la atención
4. Datos del equipo al que se realizó la atención (marca, modelo, serie, sede, estado)

5. Descripción del incidente indicado en la atención
6. Acciones realizadas por parte del técnico
7. Conclusiones y recomendaciones

Se deberá entregar una copia del reporte técnico de la atención a la persona responsable de cada sede indicada por la Oficina de Tecnología de Información. Dicho reporte estará debidamente firmado por el técnico que estuvo a cargo del mantenimiento respectivo.

Informe Técnico

Se presentará un informe técnico cada mes de las actividades realizadas del servicio de soporte emitido por el supervisor, avalando el servicio realizado por los técnicos durante la vigencia del servicio de soporte técnico; que deberán incluir una copia de cada reporte técnico por cada atención registrada, el que deberá de indicar:

- i. Reporte de todas las atenciones indicando lo siguiente:
 1. Fecha y hora, de la creación de la atención.
 2. Nombre de la persona que solicitó la atención.
 3. Nombre del Técnico que realizó la atención.
 4. Datos del equipo al que se realizó la atención (marca, modelo, serie, sede, estado)
 5. Descripción del incidente indicado en la atención.
 6. Acciones realizadas por parte del Contratista.
 7. Conclusiones y recomendaciones.
 8. Una línea de tiempo desde el inicio de la atención hasta su cierre.
- ii. Un dashboard, donde se tenga los siguientes indicadores:
 1. Tiempo de resolución de atenciones por meses.
 2. Ranking de incidencias por meses.

Los documentos deberán ser entregado a la SUNASS vía mesa de partes virtual a través del siguiente enlace:

<https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general>

25.2.4 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de mantenimiento preventivo:

Mantenimientos por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>1er mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
<u>2do mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendario posteriores, luego de haber transcurrido 06 meses de realizado el primer mantenimiento.

El plazo de vigencia del servicio de mantenimiento preventivo será de 12 meses

contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

Soporte técnico para escáneres

Soporte técnico por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>Soporte Técnico</u>	El plazo de vigencia del servicio de soporte técnico será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

25.2.5 FORMA DE PAGO

Mantenimiento preventivo

El pago se realizará en soles y en dos (02) armadas, según el siguiente detalle:

Nro.	Detalle	Plazo de presentación del entregable
1	Pago 1: Por la prestación efectiva de los servicios prestados dentro del plazo establecido en el literal 25.2.4.	Hasta 03 días posteriores de culminado el primer mantenimiento preventivo.
2	Pago 2: Por la prestación efectiva de los servicios prestados dentro del plazo establecido en el literal 25.2.4.	Hasta 03 días posteriores de culminado el segundo mantenimiento preventivo.

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

- El contratista deberá presentar los entregables señalados en el punto 25.2.3 de acuerdo al pago a realizarse.
- Comprobante de pago.
- Conformidad e informe técnico emitido por el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

Los documentos deberán ser entregado a la SUNASS vía mesa de partes virtual a través del siguiente enlace:

<https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general>

Soporte Técnico

El pago se realizará en doce (12) armadas mensuales, según el siguiente detalle:

Nro.	Detalle	Plazo de presentación del entregable
1	Pagos por la prestación efectivas mensuales de los servicios prestados de soporte técnico dentro del plazo establecido en el literal 25.2.4.	Hasta 10 días calendario posteriores, de realizado las actividades de soporte técnico mensual dentro del plazo establecido en el literal 25.2.4.

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

- El contratista deberá presentar los entregables señalados en el punto 25.2.3. de acuerdo al pago a realizarse.
- Comprobante de pago.

- Conformidad e informe técnico emitido por el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

Los documentos deberán ser entregado a la SUNASS vía mesa de partes virtual a través del siguiente enlace:

<https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general>

25.3 SUB ÍTEM 3 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO PARA PROYECTORES

Equipos: Projectores

N°	SEDE	MARCA	MODELO	SERIE	SBN	N° de Equipos (A)	N° Mantenimientos Preventivos de periodicidad semestral (B)	N° Soporte Técnico (C)
1	MAGDALENA	EPSON	695WI	X28D7X0121L	952278340067	1	2	12
2	MAGDALENA	EPSON	695WI	X28D7X0192L	952278340068	1	2	12
3	MAGDALENA	EPSON	H686A	VT9K7401726	952278340037	1	2	12
4	MAGDALENA	EPSON	H846A	X4JL9100405	952278340069	1	2	12
5	MAGDALENA	EPSON	H846A	X4JL9100424	952278340070	1	2	12
6	MAGDALENA	EPSON	H686A	VT9K7401955	952278340036	1	2	12
7	MAGDALENA	EPSON	H686A	VT9K7401818	952278340034	1	2	12
8	MAGDALENA	EPSON	w12+	PRXK33003380	952278340021	1	2	12
9	OAU CALLAO	EPSON	Power Lite X41	X4MB840012L	952278340066	1	2	12
10	OAU CAÑETE	EPSON	Power Lite X41	X4JL8600126	952278340064	1	2	12
11	OAU SAN JUAN DE LURIGANCHO	EPSON	Power Lite X41	X4MB860052L	952278340060	1	2	12
12	OAU VILLA EL SALVADOR	EPSON	Power Lite X41	X4JL8600016	952278340053	1	2	12
13	OAU HUACHO	EPSON	Power Lite X41	X4MB860031L	952278340057	1	2	12
14	ODS AMAZONAS	EPSON	Power Lite X41	X4LM770978L	952278340042	1	2	12
15	ODS ANCASH-CHIMBOTE	EPSON	Power Lite X41	X4JL8600036	952278340054	1	2	12
16	ODS ANCASH-HUARAZ	EPSON	Power Lite X41	X4LM772335L	952278340045	1	2	12
17	ODS APURIMAC	EPSON	Power Lite X41	X4LM771007L	952278340048	1	2	12
18	ODS AREQUIPA	EPSON	Power Lite X41	X4MB860053L	952278340061	1	2	12
19	ODS AYACUCHO	EPSON	Power Lite X41	X4MB860045L	952278340059	1	2	12
20	ODS CAJAMARCA	EPSON	Power Lite X41	X4LM772321L	952278340041	1	2	12
21	ODS CUSCO	EPSON	Power Lite X41	X4LM770989L	952278340044	1	2	12
22	ODS HUANCABELICA	EPSON	Power Lite X41	X4LM772347L	952278340047	1	2	12
23	ODS HUANUCO	EPSON	Power Lite X41	X4LM771014L	952278340039	1	2	12
24	ODS ICA	EPSON	Power Lite X41	X4LM771013L	952278340052	1	2	12
25	ODS JUNIN	EPSON	Power Lite X41	X4LM772324L	952278340043	1	2	12
26	ODS LA LIBERTAD	EPSON	Power Lite X41	X4LM771004L	952278340046	1	2	12
27	ODS LAMBAYEQUE	EPSON	Power Lite X41	X4MB860028L	952278340055	1	2	12
28	ODS LORETO	EPSON	Power Lite X41	X4JL8600130	952278340065	1	2	12
29	ODS MADRE DE DIOS	EPSON	Power Lite X41	X4JL8600123	952278340063	1	2	12

N°	SEDE	MARCA	MODELO	SERIE	SBN	N° de Equipos (A)	N° Mantenimientos Preventivos de periodicidad semestral (B)	N° Soporte Técnico (C)
30	ODS MOQUEGUA	EPSON	Power Lite X41	X4MB860030L	952278340056	1	2	12
31	ODS PASCO	EPSON	Power Lite X41	X4MB860041L	952278340058	1	2	12
32	ODS PIURA	EPSON	Power Lite X41	X4LM770330L	952278340040	1	2	12
33	ODS PUNO	EPSON	Power Lite X41	X4LM771011L	952278340050	1	2	12
34	ODS SAN MARTIN	EPSON	Power Lite X41	X4LM772353L	952278340049	1	2	12
35	ODS TACNA	EPSON	Power Lite X41	X4LM770310L	952278340038	1	2	12
36	ODS TUMBES	EPSON	Power Lite X41	X4MB860095L	952278340062	1	2	12
37	ODS UCAYALI	EPSON	Power Lite X41	X4LM772362L	952278340051	1	2	12

25.3.1 Mantenimiento Preventivo

Se realizarán hasta dos (02) servicios de mantenimiento preventivo por cada equipo durante la vigencia de la contratación. El servicio comprende lo siguiente:

Actividades genéricas para proyectores

1. Verificar el estado físico de los equipos.
2. Verificar el estado de los soportes.
3. Encendido del equipo, test de la lámpara.
4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo y sus componentes
5. Limpieza general del equipo.
6. Calibración del proyector.
7. Prueba final.

Actividades específicas para proyectores

- a) **Lámpara**
 - Verificar el estado actual.
 - Verificar el tiempo de uso.
 - Limpieza general.
- b) **Filtros**
 - Verificar el estado actual.
 - Limpieza general.
- c) **Tarjeta:**
 - Limpieza de contactos electrónicos
 - Limpieza de sensores
 - Limpieza externa
 - Limpieza de carcasa

Otras actividades que no se especifiquen, pero que se relacionen a mantener la operatividad de los equipos.

25.3.2 Soporte Técnico

Se realizarán hasta doce (12) soportes técnicos por cada equipo durante la vigencia de la contratación. El servicio comprende lo siguiente:

En caso de incidentes, se requiere la disponibilidad de asistencia técnica esta se realizará en el horario de oficina de lunes a viernes (8:30 am a 17:30 pm) durante la vigencia de la prestación del servicio

Este servicio deberá cubrir los siguientes puntos:

- El contratista debe contar con un procedimiento para el reporte de averías, el cual debe contemplar la asignación de un número de atención (Ticket) que facilite el seguimiento de la falla reportada.
- El pedido de asistencia técnica será mediante vía: telefónica, email o de ser el caso presencial; ante cualquier incidente reportado por parte del personal de SUNASS.
- El servicio de soporte técnico deberá estar disponible en horario de oficina de lunes a viernes (08:30 a 17:30 horas) durante la vigencia de la prestación del servicio.
- El contratista deberá garantizar los siguientes tiempos de respuestas y solución de incidentes reportados de los equipos:
 - a. La asistencia técnica On-Site, deberá de tener como tiempo de respuesta presencial de: para las sedes de Lima y Callao, se considerará como máximo un plazo de veinticuatro (24) horas; para las demás sedes se considerará como máximo un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, contabilizadas desde que se envía un correo electrónico.
 - b. Tiempo de Atención: Veinticuatro (24) horas, se contabilizará desde que el técnico se apersona a la sede de SUNASS donde se encuentre el equipo que debe ser revisado, hasta que finalice la labor de diagnóstico del equipo reportado; donde deberá elaborar un reporte del diagnóstico realizado y de las partes o componentes requeridos para que el equipo funcione con normalidad, así también, deberá indicar si fue una falla técnica por el uso o mal uso del usuario y ser entregado al personal designado por la Oficina de Tecnologías de Información.
 - c. Las atenciones por soporte deberán considerarse como solucionadas si dentro de las 48 horas posteriores a su atención no se presenta la misma falla.
 - d. En caso de que un equipo vuelva a presentar fallas dentro de las 48 horas siguientes al momento que se brindó la atención, esta será reportada al contratista y será tratada como la misma incidencia.
- De acuerdo a la necesidad, el contratista deberá realizar los cambios de repuestos y/o consumibles de los equipos; las cuales serán proporcionadas por la SUNASS.

se tendrá por aceptado el reemplazo.

25.3.3 ENTREGABLES

• Mantenimiento Preventivo

Reporte Técnico (Diagnostico del equipo)

Los técnicos que realicen el mantenimiento preventivo, realizarán el correspondiente reporte técnico por cada equipo al que se realizó el mantenimiento; el cual deberá contener:

1. Fecha y hora, del mantenimiento.
2. Nombre del Técnico que realizo el mantenimiento.
3. Datos del equipo al que se realizó el mantenimiento (marca, modelo, serie, sede, estado)
4. Descripción del mantenimiento.

5. Acciones realizadas por parte del técnico.
6. Conclusiones y recomendaciones.

Se deberá entregar una copia del reporte técnico del mantenimiento a la persona responsable de cada sede indicada por la Oficina de Tecnología de Información. Dicho reporte estará debidamente firmado por el técnico que estuvo a cargo del mantenimiento respectivo.

Informe técnico

Primer Informe

Se presentará un informe técnico de las actividades realizadas del servicio del primer mantenimiento preventivo por el supervisor, avalando el servicio realizado por los técnicos; que deberán incluir una copia de cada reporte técnico de los mantenimientos por cada equipo del servicio realizado.

Segundo Informe

Se presentará un informe técnico de las actividades realizadas del servicio del segundo mantenimiento preventivo por el supervisor, avalando el servicio realizado por los técnicos; que deberán incluir una copia de cada reporte técnico de los mantenimientos por cada equipo del servicio realizado.

Los documentos deberán ser entregado a la SUNASS vía mesa de partes virtual a través del siguiente enlace:

<https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general>

• Soporte técnico

Reporte técnico

Los técnicos que realicen la atención del soporte realizarán el correspondiente reporte técnico por cada equipo al que se realizó el servicio; el cual deberá contener:

1. Fecha y hora, de la atención
2. Nombre de la persona que solicitó la atención
3. Nombre del Técnico que realizó la atención
4. Datos del equipo al que se realizó la atención (marca, modelo, serie, sede, estado)
5. Descripción del incidente indicado en la atención
6. Acciones realizadas por parte del técnico
7. Conclusiones y recomendaciones

Se deberá entregar una copia del reporte técnico de la atención a la persona responsable de cada sede indicada por la Oficina de Tecnología de Información. Dicho reporte estará debidamente firmado por el técnico que estuvo a cargo del mantenimiento respectivo.

Informe Técnico

Se presentará un informe técnico cada mes de las actividades realizadas del servicio de soporte emitido por el supervisor, avalando el servicio realizado por los técnicos durante la vigencia del servicio de soporte técnico; que deberán incluir una copia de cada reporte técnico por cada atención registrada, el que deberá de indicar:

- i. Reporte de todas las atenciones indicando lo siguiente:

1. Fecha y hora, de la creación de la atención.
 2. Nombre de la persona que solicito la atención.
 3. Nombre del Técnico que realizo la atención.
 4. Datos del equipo al que se realizó la atención (marca, modelo, serie, sede, estado)
 5. Descripción del incidente indicado en la atención.
 6. Acciones realizadas por parte del Contratista.
 7. Conclusiones y recomendaciones.
 8. Una línea de tiempo desde el inicio de la atención hasta su cierre.
- ii. Un dashboard, donde se tenga los siguientes indicadores:
1. Tiempo de resolución de atenciones por meses.
 2. Ranking de incidencias por meses.

Los documentos deberán ser entregado a la SUNASS vía mesa de partes virtual a través del siguiente enlace:

<https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general>

25.3.4 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de mantenimiento preventivo:

Mantenimientos por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>1er mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
<u>2do mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendario posteriores, luego de haber transcurrido 06 meses de realizado el primer mantenimiento.

El plazo de vigencia del servicio de mantenimiento preventivo será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

Soporte técnico para proyectores

Soporte técnico por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>Soporte Técnico</u>	El plazo de vigencia del servicio de soporte técnico será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

25.3.5 FORMA DE PAGO

Mantenimiento preventivo

El pago se realizará en soles y en dos (02) armadas, según el siguiente detalle:

Nro.	Detalle	Plazo de presentación del entregable
1	Pago 1: Por la prestación efectiva de los servicios prestados dentro del plazo establecido en el literal 25.3.4	Hasta 03 días posteriores de culminado el primer mantenimiento preventivo
2	Pago 2: Por la prestación efectiva de los servicios prestados dentro del plazo establecido en el literal 25.3.4	Hasta 03 días posteriores de culminado el segundo mantenimiento preventivo.

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

- El contratista deberá presentar los entregables señalados en el punto 25.3.3 de acuerdo al pago a realizarse.
- Comprobante de pago.
- Conformidad e informe técnico emitido por el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

Los documentos deberán ser entregado a la SUNASS vía mesa de partes virtual a través del siguiente enlace:

<https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general>

Soporte Técnico

El pago se realizará en doce (12) armadas mensuales, según el siguiente detalle:

Nro.	Detalles	Plazo de presentación del entregable
1	Pagos por la prestación efectivas mensuales de los servicios prestados de soporte técnico dentro del plazo establecido en el literal 25.3.4	Hasta 10 días calendario posteriores, de realizado las actividades de soporte técnico mensual dentro del plazo establecido en el literal 25.3.4

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

- El contratista deberá presentar los entregables señalados en el punto 25.3.3 de acuerdo al pago a realizarse.
- Comprobante de pago.
- Conformidad e informe técnico emitido por el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

Los documentos deberán ser entregado a la SUNASS vía mesa de partes virtual a través del siguiente enlace:

<https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general>

26. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN SUB ITEM 1,2 Y 3

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>SUPERVISOR GENERAL (01)</u> <u>Requisitos:</u>

	<ul style="list-style-type: none">• Técnico o Bachiller o Titulado en Sistemas o Informática o Computación, o Electrónica o Eléctrica <p><u>Acreditación:</u> El grado o título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p><u>TECNICOS (5)</u> <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Técnico o Bachiller en Sistemas o Informática o Computación o Computación e Informática o Electrónica o Eléctrica <p><u>Acreditación:</u> El grado o título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <table border="1"><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</td></tr></table> <p>En caso el Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	Importante para la Entidad	El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.
Importante para la Entidad			
El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.			
B.3.2	CAPACITACIÓN		
	<p><u>SUPERVISOR GENERAL (01)</u> <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Mínimo de 40 horas lectivas de capacitación en mantenimiento de impresión, escáneres y proyectores- Mínimo de 10 horas lectivas de Curso en Gestión de Proyectos Informáticos.- Mínimo de 10 horas lectivas de Curso Certificación ITIL <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de la constancia o certificado de capacitación y cursos.</p> <p><u>TECNICOS (05)</u> <u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo de 20 horas lectivas de capacitación en mantenimiento y/o soporte de equipos de impresión, escáneres y proyectores.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de la constancia o certificado de capacitación.</p>		

	<p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>	
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
	<p><u>SUPERVISOR GENERAL (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia no menor de un (01) año en proyectos mantenimiento y/o soporte de equipos de impresión, escáneres y proyectores.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>TÉCNICOS (05)</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia no menor de un (01) año en de mantenimiento y/o soporte de equipos de impresión, escáneres y proyectores.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral</i> 	

	documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>SUB ITEMS 1.2 Y 3</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,500.00 (Veinte mil quinientos con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de mantenimiento y/o soporte de equipos de impresión, escáneres y proyectores. • Servicio de mantenimiento y/o soporte de equipos de impresión y/o escáneres y/o proyectores <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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

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

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

(...)

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

<p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>		
<table border="1"><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En todo caso, aun cuando en los documentos presentados la denominación del contrato no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá valorar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>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 contrato de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En todo caso, aun cuando en los documentos presentados la denominación del contrato no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá valorar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>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 contrato de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
Importante		
<ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En todo caso, aun cuando en los documentos presentados la denominación del contrato no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá valorar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>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 contrato de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>		

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 SUB ITEM 1,2 Y 3

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>SUPERVISOR GENERAL (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Técnico o Bachiller o Titulado en Sistemas o Informática o Computación, o Electrónica o Eléctrica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p><u>TECNICOS (05)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Técnico o Bachiller en Sistemas o Informática o Computación o Computación e Informática o Electrónica o Eléctrica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div><p>Importante para la Entidad</p><p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p></div> <p>En caso el Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>SUPERVISOR GENERAL (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Mínimo de 40 horas lectivas de capacitación en mantenimiento de impresión, escáneres y proyectores- Mínimo de 10 horas lectivas de Curso en Gestión de Proyectos Informáticos.- Mínimo de 10 horas lectivas de Curso Certificación ITIL

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la constancia o certificado de capacitación y cursos.</p> <p><u>TECNICOS (05)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>- Mínimo de 20 horas lectivas de capacitación en mantenimiento y/o soporte de equipos de impresión, escáneres y proyectores.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la constancia o certificado de capacitación</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>SUPERVISOR GENERAL (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia no menor de un (01) año en proyectos mantenimiento y/o soporte de equipos de impresión, escáneres y proyectores.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>TECNICOS (05)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia no menor de un (01) año en mantenimiento y/o soporte de equipos de impresión, escáneres y proyectores.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>SUB ITEM 1, 2 y 3</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/100,000.00 (Cien mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/20,500.00 (Veinte mil quinientos con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio de mantenimiento y/o soporte de equipos de impresión, escáneres y proyectores. Servicio de mantenimiento y/o soporte de equipos de impresión y/o escáneres y/o proyectores <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 pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

¹⁴ 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”.

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

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

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

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

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

Importante

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

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
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

Importante

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

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V

PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TECNICO PARA IMPRESORAS, ESCANERES Y PROYECTORES DE LA SUNASS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2024-SUNASS-1**, para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TECNICO PARA IMPRESORAS, ESCANERES Y PROYECTORES DE LA SUNASS**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TECNICO PARA IMPRESORAS, ESCANERES Y PROYECTORES DE LA SUNASS**.

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 PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], de acuerdo a lo siguiente:

Mantenimiento preventivo:

El pago se realizará en dos (02) armadas para cada **SUB ITEM (1, 2 y 3)**, según lo siguiente:

SUB ITEM 1: IMPRESORAS

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Nro.	Detalle	Plazo de presentación del entregable
1	Pago 1: Por la prestación efectiva de los servicios prestados dentro del plazo establecido en el literal 25.1.4.	Hasta 3 días posteriores de culminado el primer mantenimiento preventivo
2	Pago 2: Por la prestación efectiva de los servicios prestados dentro del plazo establecido en el literal 25.1.4.	Hasta 3 días posteriores de culminado el segundo mantenimiento preventivo.

- El contratista deberá presentar los entregables señalados en el punto 25.1.3 de acuerdo al pago a realizarse.
- Comprobante de pago.
- Conformidad e informe técnico emitido por el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

SUB ITEM 2 : ESCANERES

Nro.	Detalle	Plazo de presentación del entregable
1	Pago 1: Por la prestación efectiva de los servicios prestados dentro del plazo establecido en el literal 25.2.4 .	Hasta 03 días posteriores de culminado el primer mantenimiento preventivo
2	Pago 2: Por la prestación efectiva de los servicios prestados dentro del plazo establecido en el literal 25.2.4.	Hasta 03 días posteriores de culminado el segundo mantenimiento preventivo.

- El contratista deberá presentar los entregables señalados en el punto 25.2.3 de acuerdo al pago a realizarse.
- Comprobante de pago.
- Conformidad e informe técnico emitido por el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

SUB ITEM 3: PROYECTORES

Nro.	Detalle	Plazo de presentación del entregable
1	Pago 1: Por la prestación efectiva de los servicios prestados dentro del plazo establecido en el literal 25.3.4	Hasta 03 días posteriores de culminado el primer mantenimiento preventivo
2	Pago 2: Por la prestación efectiva de los servicios prestados dentro del plazo establecido en el literal 25.3.4	Hasta 03 días posteriores de culminado el segundo mantenimiento preventivo.

- El contratista deberá presentar los entregables señalados en el punto 25.3.3 de acuerdo al pago a realizarse.
- Comprobante de pago.
- Conformidad e informe técnico emitido por el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

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

Dicha documentación se debe presentar en la SUNASS vía mesa de partes virtual a través del siguiente enlace: <https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general>

Soporte técnico:

El pago se realizará en doce (12) armadas mensuales, para cada SUB ITEM (1, 2 y 3), según lo siguiente:

SUB ITEM 1: IMPRESORAS

Nro.	Detalle	Plazo de presentación del entregable
1	Pagos por las prestaciones efectivas mensuales de los servicios prestados de soporte técnico dentro del plazo establecido en el literal 23.1.4	Hasta 10 días calendario posteriores, de realizado las actividades de soporte técnico mensual dentro del plazo establecido en el literal 23.1.4

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

- El contratista deberá presentar los entregables señalados en el punto 25.1.3 de acuerdo al pago a realizarse.
- Comprobante de pago.
- Conformidad e informe técnico emitido por el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

SUB ITEM 2: ESCANERES

Nro.	Detalle	Plazo de presentación del entregable
1	Pagos por la prestación efectivas mensuales de los servicios prestados de soporte técnico dentro del plazo establecido en el literal 25.2.4.	Hasta 10 días calendario posteriores, de realizado las actividades de soporte técnico mensual dentro del plazo establecido en el literal 25.2.4.

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

- El contratista deberá presentar los entregables señalados en el punto 25.2.3 de acuerdo al pago a realizarse.
- Comprobante de pago.
- Conformidad e informe técnico emitido por el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

SUB ITEM 3: PROYECTORES

Nro.	Detalles	Plazo de presentación del entregable
1	Pagos por la prestación efectivas mensuales de los servicios prestados de soporte técnico dentro del plazo establecido en el literal 25.3.4	Hasta 10 días calendario posteriores, de realizado las actividades de soporte técnico mensual dentro del plazo establecido en el literal 25.3.4

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

- El contratista deberá presentar los entregables señalados en el punto 25.3.3 de acuerdo al pago a realizarse.
- Comprobante de pago.
- Conformidad e informe técnico emitido por el especialista designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

Los documentos deberán ser entregado a la SUNASS vía mesa de partes virtual a través del siguiente enlace: <https://notificaciones.sunass.gob.pe/mesadepartes/inicio-general>

Luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio se realizará de la siguiente manera:

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el siguiente plazo:

Mantenimiento preventivo:

SUB ITEM 1: IMPRESORAS

Mantenimientos por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>1er mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
<u>2do mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendario posteriores, luego de haber transcurrido 06 meses de realizado el primer mantenimiento.

El plazo de vigencia del servicio de mantenimiento preventivo será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

Soporte técnico

SUB ITEM 1: IMPRESORAS

Soporte técnico por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>Soporte Técnico</u>	El plazo de vigencia del servicio de soporte técnico será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

Mantenimiento preventivo:

SUB ITEM 2: ESCANERES

Mantenimientos por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>1er mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
<u>2do mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendario posteriores, luego de haber transcurrido 06 meses de realizado el primer mantenimiento.

El plazo de vigencia del servicio de mantenimiento preventivo será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

Soporte técnico

SUB ITEM 2: ESCANERES

Soporte técnico por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>Soporte Técnico</u>	El plazo de vigencia del servicio de soporte técnico será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

Mantenimiento preventivo:

SUB ITEM 3: PROYECTORES

Mantenimientos por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>1er mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
<u>2do mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendario posteriores, luego de haber transcurrido 06 meses de realizado el primer mantenimiento.

El plazo de vigencia del servicio de mantenimiento preventivo será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

Soporte técnico

SUB ITEM 3: PROYECTORES

Soporte técnico por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>Soporte Técnico</u>	El plazo de vigencia del servicio de soporte técnico será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

No aplica

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

INFRACCIÓN DEL CONTRATISTA	PENALIDAD (% DE LA UIT VIGENTE)	FORMA DE VERIFICACIÓN
En caso de no presentarse dentro del plazo establecido en el literal a), de los numerales 25.1.2., 25.2.2 y 25.3.2	3% por cada día de retraso	La Oficina de Tecnologías de Información como área usuaria, emitirá un informe de conformidad de servicio a la Unidad de Abastecimiento donde se señale y sustente la falta incurrida (según corresponda). Para la aplicación de
En caso de no resolverse el inconveniente o no presentar una solución suscitado en un plazo de 48 horas a partir de la llegada del técnico, según lo señalado establecido en el literal b), de los numerales 25.1.2., 25.2.2 y 25.3.2	3% por cada día de retraso	
Incumplir con la presentación del informe técnico mensual del soporte de las atenciones realizadas dentro del periodo, adjuntando los reportes del	1% por cada día de retraso	
INFRACCIÓN DEL CONTRATISTA	PENALIDAD (% DE LA UIT VIGENTE)	FORMA DE VERIFICACIÓN
servicio realizados en el periodo, según lo señalado en los numerales 25.1.5., 25.2.5 y 25.3.5	1% por cada día de retraso	una penalidad, la Sunass informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un periodo de dos (02) días hábiles para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por la Sunass, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
Incumplir con la presentación del informe técnico semestral de mantenimiento realizado, según lo señalado en los numerales 25.1.5., 25.2.5 y 25.3.5.		
Por realizar el cambio o rotación del personal calificado especificado en su oferta, sin la autorización de la Unidad de Abastecimiento en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, según lo señalado en el punto 11.	3% por persona no autorizada	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás

obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

¹⁷ 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).

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

**“No se acepta el pegado de la imagen de
una firma o visto.
Las ofertas se presentan foliadas”**

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº030-2024-SUNASS-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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°030-2024-SUNASS-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 ²¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²³	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:

²¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
AS-030-2024-SUNASS-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁴

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.

²⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº030-2024-SUNASS-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 Nº 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°030-2024-SUNASS-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 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO PARA IMPRESORAS, ESCANERES Y PROYECTORES DE LA SUNASS**, 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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº030-2024-SUNASS-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 siguiente:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

SUB ITEM 1: IMPRESORAS

Mantenimientos por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>1er mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
<u>2do mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendario posteriores, luego de haber transcurrido 06 meses de realizado el primer mantenimiento.

El plazo de vigencia del servicio de mantenimiento preventivo será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

SUB ITEM 2: ESCANERES

Mantenimientos por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>1er mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
<u>2do mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendario posteriores, luego de haber transcurrido 06 meses de realizado el primer mantenimiento.

El plazo de vigencia del servicio de mantenimiento preventivo será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

SUB ITEM 3: PROYECTORES

Mantenimientos por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>1er mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
<u>2do mantenimiento</u>	Hasta 15 días calendario posteriores, luego de haber transcurrido 06 meses de realizado el primer mantenimiento.

El plazo de vigencia del servicio de mantenimiento preventivo será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

SOPORTE TECNICO

SUB ITEM 1: IMPRESORAS

Soporte técnico por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>Soporte Técnico</u>	El plazo de vigencia del servicio de soporte técnico será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

SUB ITEM 2: ESCANERES

Soporte técnico por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>Soporte Técnico</u>	El plazo de vigencia del servicio de soporte técnico será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

SUB ITEM 3: PROYECTORES

Soporte técnico por cada equipo	Plazo de ejecución de la prestación
<u>Soporte Técnico</u>	El plazo de vigencia del servicio de soporte técnico será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº030-2024-SUNASS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº030-2024-SUNASS-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] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°030-2024-SUNASS-1

Presente. -

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

CONCEPTO	N° SERVICIOS	CANTIDAD DE EQUIPOS	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)
SUB ITEM 1: IMPRESORAS				
Mantenimiento preventivo:	02	57		
Soporte Técnico:	12	57		
SUB ITEM 2: ESCANERES				
Mantenimiento preventivo:	02	41		
Soporte Técnico:	12	41		
SUB ITEM 3: PROYECTORES				
Mantenimiento preventivo:	02	37		
Soporte Técnico:	12	37		
TOTAL				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº030-2024-SUNASS-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
AS-030-2024-SUNASS-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°030-2024-SUNASS-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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO Nº 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº030-2024-SUNASS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº030-2024-SUNASS-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.