

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 sombread.
- 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° 024-2023-PCM PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

2023

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

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.

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>

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

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.

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

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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
RUC N° : 20168999926
Domicilio legal : JIRON CARABAYA S/N CERCADO DE LIMA-LIMA
Teléfono: : 219-7000 ANEXO 1403
Correo electrónico: : dtorres@pcm.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la [CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS](#).

| <i>Pqte</i> | <i>Ítem</i> | <i>Descripción</i> | <i>Unidad De Medida</i> | <i>Cantidad De Copias O Impresiones</i> | <i>Formato</i> |
|-------------|-------------|--|-------------------------|---|----------------|
| 1 | 1 | <i>Servicio de Alquiler de Máquinas Fotocopiadora Tipo 1</i> | <i>SERVICIO</i> | 190,544 | A4 |
| | | | | 3,000 | A3 |
| | 2 | <i>Servicio de Alquiler de Máquinas Fotocopiadoras Tipo 2</i> | <i>SERVICIO</i> | 3,651,600 | A4 |
| | | | | 7,000 | A3 |

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [FORMATO N° 0085-2023-APROB EXP](#) de fecha [12 de diciembre de 2023](#).

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de [Precios Unitarios](#), de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 plazo de setecientos treinta (730) días calendarios o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se contabilizara una vez suscrito el acta de instalación del servicio. El acta de instalación del servicio será suscrito por el contratista y el responsable del Centro de Impresiones de la PCM en el plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de haberse suscrito el contrato.

Plazo máximo de entrega e instalación de los equipos: Diez (10) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de **S/6.80**, en efectivo en la CAJA DE LA ENTIDAD, sito en Calle Shell N° 310. Piso 9. Miraflores- Lima. Las Bases serán entregadas en la Oficina de Asuntos Administrativos, sito en la dirección antes referida.

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° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 de Endeudamiento del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1444, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que aprueba la modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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) DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

e.1) Relación de las características de las maquinas fotocopadoras, según el formato establecido en el **Anexo A** y en concordancia con literal a) del numeral 4.1.1. de los términos de referencia. (**Anexo N° 12**)

e.2) Datos impresos por el fabricante del equipo, BUYERS reports, brochurs, carta emitida por el representante del fabricante, con carta de distribuidor autorizado de la marca, copia de la Factura de Compra o documento de importación - DUA), en concordancia con literal f) del numeral 4.1.1. de los términos de referencia

e.3) Declaración jurada de datos (nombre completo, teléfono y correo electrónico) del coordinador de cuenta, según literal h) del numeral 4.1.3 de los términos de referencia. (**Anexo N° 13**)

f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵

g) 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**)

h) 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° 10**)

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.

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. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. DEBE PRESENTAR CARTA FIANZA.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 11**).
- Estructura de costos⁹.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹⁰.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por*

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

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Haya¹¹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en Calle Schell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>, en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, previa conformidad de la Oficina de Abastecimiento

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

- Conformidad otorgada por la Oficina de Abastecimiento, previo informe del funcionario responsable del encargado del Centro de Impresiones y Reproducciones de la Oficina de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.
- Entregables establecido en el punto VII de los Términos de referencia

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la PCM Sede Shell que se encuentra ubicado en: Calle Schell N° 310 piso 7, Miraflores o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/> de Lunes a Viernes en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
N° DE PEDIDO DE SERVICIO:**

| | |
|------------------------|---|
| Unidad Orgánica | <i>Oficina de Abastecimiento</i> |
| Actividad | <i>Abastecimiento, Servicios y Control Patrimonial</i> |
| Meta | 11 |

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Alquiler de Máquinas Fotocopiadoras para la Presidencia de Consejo de Ministros.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La Contratación del servicio de alquiler de máquinas fotocopiadoras coadyuva en el cumplimiento de los fines y objetivos de las diferentes unidades orgánicas de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM).

III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Presidencia de Consejo de Ministros requiere alquilar máquinas fotocopiadoras, para atender, el servicio de fotocopiado y Impresión de documentos de las diferentes unidades orgánicas en los ambientes que designe la Presidencia de Consejo de Ministros.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN |
|-------------|-----------------|-------------------------|---|
| 1 | 01 | Servicio | <i>Servicio de Alquiler de Máquinas Fotocopiadora Tipo 1</i> |

| | | | |
|---|----|----------|--|
| 2 | 11 | Servicio | Servicio de Alquiler de Máquinas Fotocopiadoras Tipo 2 |
|---|----|----------|--|

4.1.- CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

4.1.1 DE LOS EQUIPOS:

- El postor especificará en su propuesta técnica las características de los Dos (02) Tipos de máquinas fotocopiadoras, según el formato establecido en el **Anexo A** de los presentes términos de referencia.*
- Las maquinas fotocopiadoras que entregará el contratista deberán cumplir con las siguientes características técnicas:*

Sobre el ítem 1:

Equipo Tipo 1 - Cantidad: **Uno (01)** Equipo digital con memoria (Es decir equipos multifuncionales que realicen impresión y fotocopiado efectuando el proceso mediante escaneó, luego impresión) Se aceptarán equipos laser o led multifuncionales (que realicen las funciones de impresión, fotocopiado efectuando el proceso mediante escaneó, luego impresión).

- **Una (01)** Maquina como : **Fotocopiadora e Impresora**
Conexión a La Red.
Los Usuarios Podrán Enviar Desde su **PC**.
- **Uso de Fotocopiadora** : **Se quiere decir que también se puede Usar**
como **Impresora**.
- **Velocidad Del Equipo** : **90 c.p.m. a más.**
- **Código De Usuario (Clave)** : **De 50 Clave a más.**
- **Impresión Automático en** : **Papel el Récord de Fotocopiado por**
Clave
- **Proceso** : **Tóner y Revelador y/o Mono componente que**
sea Original.
Según el Tipo de Fotocopiadora.
- **Panel de Control (Multicopiado).**
- **Selector de Cantidad** : **1 a 999**

- *Control de Exposición* : *Manual.*
- **Fuente de Alimentación de Energía** : *220-240-V, 50/60-Hz*
- Transformador** : ***Con Transformador y/o sin Según el Tipo de Fotocopiadora.***
- **Especificaciones Zoom.**
- *Reducción* : *Prefijado y/o Manual al 25% (1% a +)*
- *Ampliación* : *Prefijado y/o Manual al 400% (1% a -)*
- **Sistema Dúplex Automático.** : *Copiado a Dos Caras, Por Separado, Dos en Una Hoja etc.*
- **Otros Accesorios De Carácter Obligatorio.**
- **ADF, Alimentador de Documentos** : *Originales De 100 Hojas*
- **Finisher o Finalizador con Engrapador** : *Que las Copias Salgan Engrapada Desde 01 Juegos a Más.*
(con un mínimo de 50 hojas engrapadas por juego)
- **Alimentación de Papel** : *Bandeja Bypass.*
- **Bandejas Tándem, Capacidad 3,000 Hojas a Más De Dos Compartimientos Cambio Automático**
Convertidas. esta sola bandeja Tándem tiene una capacidad de papel 3,000 hojas de dos compartimientos 1,500 por cada lado que cuando se termina un lado de la misma Bandeja el papel automáticamente pasa los 1,500 el papel a la obicacion inicial.
: *A lo horizontal Para Papel Tamaño A- 4*
- **Bandejas Capacidad 500 Hojas Convertidas** : *A lo Vertical Para papel Tamaño A- 4*
- **Bandejas Capacidad 500 Hojas Convertidas** : *A lo Vertical Para papel Tamaño A- 3*
- Se precisa que esta fotocopiadora venga con tres bandejas incluida la Bandejas Tándem, las bandejas restantes (2) deben tener la particularidad de fotocopiar de forma vertical u horizaontal. Una de ella será en papel tamaño A4, la otra será en papel tamaño A3.*
- **Peso de Papel** : *Bond 80 grs.*
- **Tamaños de Papel** : *A-4, A-3 y Ocasionalmente Otros tamaños*
- **Tamaño Máximo de Original** : *Formato A3.*
- **Tamaño Máximo de Copia** : *Formato A3.*
- **Otros Materiales** : *Cartulina y Transparencias.*

Sobre el ítem 2:

Equipo Tipo 2 - Cantidad: **Once (11)** Equipo digital con memoria (Es decir equipos multifuncionales que realicen impresión y fotocopiado efectuando el proceso mediante escaneó, luego impresión).

• **Once (11)** Maquina como **Clasificador Interna** : **Fotocopiadora e Impresora con**

Usando Rotaciones de Bandejas.

(quiere decir que se pueda programar para que cuando se envíe juegos de copias y se requiere que los juegos de copias salgan compaginados en forma de cruz (transversal, un juego en forma horizontal y otro juego en forma vertical), se utilicen 2 Bandejas, en una se acomoda el papel en forma horizontal y en la otra en forma vertical).

Conexión a La Red.

Los Usuarios Podrán Enviar Desde su

PC.

• **Uso de Fotocopiadora** : **Se quiere decir que también se puede Usar**
como Impresora.

• **Velocidad Del Equipo** : **50 c.p.m. a más.**

• **Código De Usuario (Clave)** : **De 20 Clave a más.**

• **Impresión Automático en Clave** : **Papel el Récord de Fotocopiado por**

• **Proceso** : **Tóner y Revelador y/o Mono componente que**
sea Original.

Según el Tipo de Fotocopiadora.

• **Panel de Control (Multicopiado).**

• **Selector de Cantidad** : **1 a 999**

• **Control de Exposición** : **Manual.**

• **Fuente de Alimentación de Energía** : **220-240-V, 50/60-Hz**

Con Transformador y/o sin Transformador

Según el Tipo de Fotocopiadora.

• **Especificaciones Zoom.**

• **Reducción** : **Prefijado y/o Manual al 25% (**
1% a +)

- Ampliación : Prefijado y/o Manual al **400%** (1% a -)
- **Sistema Dúplex Automático** : Copiado a Dos Caras, Por Separado, Dos en Una Hoja etc.
- **Otros Accesorios De Carácter Obligatorio.**
- **ADF, Alimentador de Documentos** : Originales De **50** Hojas
- **Alimentación de Papel** : Bandeja Bypass.
- **Bandejas , Capacidad 1,000 Hojas a Más**
Convertidas. : A lo horizontal Para Papel Tamaño A- 4
- **Bandejas Capacidad 500 Hojas Convertidas** : A lo Vertical Para Papel Tamaño A- 4
- **Bandejas Capacidad 500 Hojas Convertidas** : A lo Vertical Para Papel Tamaño A- 3
- **Peso de Papel** : Bond **80** grs.
- **Tamaños de Papel** : A-4, A-3 y Ocasionalmente Otros tamaños
- **Tamaño Máximo de Original** : Formato A3.
- **Tamaño Máximo de Copia** : Formato A3.
- **Otros Materiales** : Cartulina y Transparencias.

- c) El equipo **Tipo – 1 - Finisher** o Finalizador con Engrapador, Engrampado Automático, sin precisar que sea interno o externo, ello dependerá del modelo de máquina que ofrezca, siempre que, de ser externo, se encuentre adosado (adicionado, acoplado) al **Finisher o Finalizador**, y se garantice el engrapado automático sin la participación humana, es decir que se aplique de manera directa y autónoma las funciones de compaginado y grapado.
- d) Los equipos estarán a disposición de la Presidencia del Consejo de Ministros de forma permanente, durante la vigencia del contrato.
- e) El Contratista se compromete a instalar, bajo inventario detallado las Máquinas Fotocopiadoras Operativas y en óptimo estado de funcionamiento.
- f) Los equipos provistos para el cumplimiento del servicio deberán ser con año de fabricación mínimo de **2019** hacia delante, nuevos o usados, en optimas condiciones de operatividad, bajo apercibimiento de resolver el contrato en caso de continuas deficiencias considerando principalmente el máximo de penalidad permitido por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, avalado mínimo con una de las alternativas siguientes (basta solo una de las alternativas,

siempre que se acredite fehacientemente el año de fabricación: datos impresos por el fabricante del equipo, BUYERS reports, brochurs, carta emitida por el representante del fabricante, **CON carta de distribuidor autorizado de la marca**, copia de la Factura de Compra o documento de importación - DUA).

- g) El Contratista es responsable de la instalación, de las maquinas Fotocopiadoras como también de la entrega de materiales coordinando con el Encargado del Centro de Impresiones y Reproducciones como es : Papel , Toner, Grapas y otros en los ambientes o Oficinas que designe la PCM y de los cambios de ubicación física que dispongan, sin costo adicional para la Entidad.
- h) En caso de reducción de oficinas, las maquinas fotocopiadoras que no estén siendo utilizadas la empresa retirara el equipo del local en calidad de custodia, comprometiéndose reinstalarlas cuando la institución lo requiera, en caso que esta fotocopiadora haya sido utilizada por la empresa repondrá una máquina del mismo modelo ofertado o mejor de acuerdo al contrato, sin costo adicional para la Entidad.
- i) La entrega de los equipos ofertados se formalizará, mediante un Acta de Entrega, en la que se acreditaría el ingreso de los equipos, el mismo que será suscrito por el contratista y el encargado de la Oficina del Centro de Impresiones, cuyo plazo de instalación no debe ser mayor a **05** días calendarios después de la Suscripción del contrato.
- j) Finalizado el servicio, el Contratista será responsable de retirar los equipos instalados en las áreas de la entidad.

4.1.1 Equipo Tipo 1 - DEL VOLUMEN DE COPIAS:

- a) El total de copias o impresiones que requiere la Entidad por el período de **Dos Años o hasta ejecutar el monto contratado** es el siguiente:

| TIPO DE PAPEL | CANTIDAD DE COPIAS x 02 AÑOS |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Papel tamaño A-4 (80 gr.) | 190,544 |
| Papel tamaño A-3 (80 gr.) | 3,000 |
| TOTAL | 193,544 |

4.1.1 Equipo Tipo 2 - DEL VOLUMEN DE COPIAS:

- b) El total de copias o impresiones que requiere la Entidad por el período de **Dos Años o hasta ejecutar el monto contratado** es el siguiente:

| TIPO DE PAPEL | CANTIDAD DE COPIAS x 02 AÑOS |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| <i>Papel tamaño A-4 (80 gr.)</i> | 3,651,600 |
| <i>Papel tamaño A-3 (80 gr.)</i> | 7,000 |
| TOTAL | 3,658,600 |

4.1.2 Equipo Tipo 1 - DE LOS SUMINISTROS:

- a) El presente servicio debe cubrir los suministros de Papel bond de 80 Gramos en los tamaños A4, A3, también 03 Cartuchos de grapas para el **Equipo Uno (01)**, según el modelo de la máquina a ofertar, sin costo adicional para la Entidad, para el volumen de copias contratado, que es el siguiente:

| TIPO DE PAPEL | CANTIDAD |
|----------------------------------|-----------------|
| <i>Papel tamaño A-4 (80 gr.)</i> | 190,544 |
| <i>Papel tamaño A-3 (80 gr.)</i> | 3,000 |
| TOTAL | 193,544 |

4.1.2 Equipo Tipo 2 - DE LOS SUMINISTROS:

- b) El presente servicio debe cubrir los suministros de Papel bond de 80 Gramos en los tamaños A4, A3, sin costo adicional para la Entidad, para el volumen de copias contratado, que es el siguiente:

| TIPO DE PAPEL | CANTIDAD |
|----------------------------------|------------------|
| <i>Papel tamaño A-4 (80 gr.)</i> | 3,651,600 |
| <i>Papel tamaño A-3 (80 gr.)</i> | 7,000 |
| TOTAL | 3,658,600 |

- c) Para la entrega de los suministros se establecerá un cronograma previamente coordinado con el Encargado del Centro de Impresiones y Reproducciones de la PCM, el cual será de cumplimiento obligatorio.

4.1.3 CONSIDERACIONES GENERALES:

❖ ***El servicio de alquiler de Fotocopiadoras incluye lo siguiente:***

- a) *Servicio de Instalación: el ganador de la Buena Pro entregará los equipos funcionando correctamente, para lo cual efectuará las pruebas que sean necesarias. La PCM, a través de la Oficina de Abastecimiento, indicará el lugar de instalación de los equipos.*

*Las maquinas se utilizarán según el requerimiento de las oficinas usuarias, pudiendo utilizarse para **copiado**, **escaneo** y también como **impresora**, previa autorización del área usuaria.*

*El Finisher o Finalizador con Engrapador, del equipo **Tipo 1**, se considerará parte de la bandeja de salida de la fotocopiadora, donde se realiza la compaginación de documentos de manera automático.*

- b) *En caso de requerirse el traslado de algún equipo, para reparación o cambio, éste se efectuará sin costo para la PCM.*
- c) *En caso de reubicar o trasladar un equipo a otro ambiente el mismo lo realizara la empresa sin costo alguno para la PCM.*
- d) *Realizar el cierre de contómetro el último día útil de cada mes, para lo cual ese día se deberá entregar al Centro de Impresiones y Reproducciones de la Oficina de Abastecimiento de la PCM el total de cierre de contómetros.*
- e) *El servicio incluye mantenimientos preventivos y correctivos de las maquinas fotocopiadoras; incluirá: mano de obra cambio de cilindro, piezas y repuestos en general etc. Los mantenimientos preventivos se realizaran como mínimo una (01) vez al mes y el personal que realice esta labor deberá de contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo). Dicha presentación deberá remitirla al encargado del Centro de Impresiones y Reproducciones de la PCM.*
- f) *Los mantenimientos preventivos no sólo se refieren al mantenimiento propiamente dicho (Recomendado por el fabricante), sino que también es necesario que el Contratista revise, verifique y/o realice distintas actividades mensuales para el óptimo funcionamiento de los equipos, así como configuraciones y otros que requiera la PCM.*
- g) *El Contratista se obliga a mantener las máquinas en buen estado de conservación y funcionando.*
- h) *El postor debe asignar un coordinador de cuenta cuyos datos (nombre completo, teléfono y correo electrónico) deben ser indicados en su oferta. En caso la empresa requiera cambiar de coordinador, deberá comunicarlo mediante carta con los datos correspondientes con anticipación.*

Las funciones del coordinador de cuenta son:

- Realizar las coordinaciones con el Encargado del Centro de Impresiones y Reproducciones de la PCM relacionadas a la supervisión del servicio solicitado.
- Verificar que el mantenimiento se realice de acuerdo a la frecuencia solicitada.
- Verificar el buen funcionamiento de los equipos.
- Otras relacionadas directamente con el servicio solicitado.

❖ ***Pautas para el tiempo de atención de reporte de fallas y/o desperfectos y cambio de equipo de fotocopidora:***

- a) La atención del reporte de fallas menores de las máquinas fotocopadoras deberán realizarse en un plazo no mayor de **Una (01) hora**, contados desde la notificación del correo electrónico al coordinador de cuenta. **Si la falla requiere cambio de Fotocopidora**, el proveedor deberá indicarlo el mismo día en un informe y **efectuar el cambio en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios**. Asimismo, el contratista se compromete al reemplazo momentáneo de una fotocopidora de respaldo en un plazo máximo de dos (02) horas.
- b) Cuando alguno de los equipos tenga desperfectos irreparables en más de dos (02) ocasiones mensuales, la PCM podrá solicitar mediante correo electrónico al coordinador de cuenta de la empresa la sustitución del equipo por otro de iguales o superiores características, lo cual será atendido por el proveedor en un plazo no mayor de dos **(02) días** calendarios, contabilizándose desde el momento en que se envía el correo electrónico al coordinador de cuenta, este plazo es en forma individual por cada equipo.
- c) El Contratista se compromete a contar con unidades de máquinas de **reemplazo** con características iguales, o superiores de acuerdo a lo ofertado, en calidad de retén por reparaciones o por cambio definitivo.
- d) Para la verificación del cumplimiento de las características técnicas de las máquinas de reemplazo que entregara el contratista (de darse el caso) se deberá contar con la validación de la Oficina del Centro de Impresiones Reproducciones.

Tiempo de Respuesta y solución:

Los niveles mínimos del servicio serán evaluados a fin de garantizar que se cumpla con el objeto del

servicio, de acuerdo al siguiente cuadro:

| N° REFERENCIA | SERVICIO | TIEMPO DE ATENCION MAXIMA |
|----------------------|--|---|
| 1 | Atención de incidentes: Problemas de configuración por averías del equipo. | 01 - Hora |
| 2 | Tiempo máximo de paralización del equipo. | 01 - Hora |
| 3 | Instalación de equipos de respaldo (en caso de reemplazo por desperfecto) | 02 - Horas |
| 4 | Cumplimiento de mantenimiento preventivo mensual de cada equipo. | Según cronograma previa coordinación con el encargado Del Centro de Impresiones. |
| 5 | Entrega de formato de mantenimiento preventivo por cada equipo. | 03 - Días |
| 6 | Entrega de informe con los reportes de reproducción de copias durante el mes | Hasta el quinto día calendario después de haber culminado el periodo mensual. |
| 7 | Instalación de las fotocopadoras ofertados el plazo no debe ser mayor a 05 días calendarios después de la Suscripción del contrato. | 05 - Días |

❖ **Pautas para el consolidado de copias y cierre de contómetros:**

- Consolidado de copias: El último día útil de cada mes, la empresa efectuará el cierre de contómetros de cada máquina fotocopadora con la persona designada del Centro de Impresiones y Reproducciones de la PCM, a quien le entregará el reporte de impresión automático de la fotocopadora en papel el récord de fotocopiado por Clave que arroja la máquina fotocopadora como también la toma del ultimo contómetro por máquina.*
- Dentro de los siguientes **cinco (05)** días calendario del cierre de contómetros, la empresa entregará a la Entidad un informe con la liquidación mensual de copias reproducidas por cada máquinas fotocopadoras, especificando el período (desde la fecha del inicio de contómetros hasta la fecha de cierre de contómetros). Dicha liquidación mensual y el consolidado de fotocopias reproducidas, por cada máquina fotocopadora se presentará con carta a través de la mesa de parte de la oficina de trámite documentario de la Entidad dirigido a la Oficina de Abastecimiento de la PCM.*

Distribución de Equipos por Áreas:

| Tipo de Equipo | Cantidad de Maquinas | OFICINAS |
|-----------------------|-----------------------------|--|
| Tipo 1 | 1 | Centro de Impresiones <i>Jr. Julián Piñeiro - 290 - Rímac - Piso - 1</i> |
| Tipo 2 | 1 | Oficina Servicios Generales <i>Jr. Julián Piñeiro - 278 - Rímac - Piso - 2</i> |
| Tipo 2 | 1 | Oficina de la Secretaría General <i>Jr. Carabaya Cuadra - 1 - S/N - Lima - Palacio de Gobierno - Piso - 2</i> |
| Tipo 2 | 1 | Oficina de la Secretaría de Gestión Social y Dialogo <i>Jr. De la Unión - 264 - Lima - Piso - 3</i> |
| Tipo 2 | 1 | Oficina de la Secretaría de Comunicación Social <i>Jr. De la Unión - 264 - Lima - Piso - 7</i> |
| Tipo 2 | 1 | Oficina de Contabilidad y Tesorería <i>Calle - Schell - 310 - Miraflores - Piso - 7</i> |
| Tipo 2 | 1 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto <i>Calle - Schell - 310 - Miraflores - Piso - 8</i> |
| Tipo 2 | 1 | Oficina de Abastecimiento <i>Calle - Schell - 310 - Miraflores - Piso - 9</i> |
| Tipo 2 | 1 | Oficina Órgano de Control Institucional <i>Calle - Schell - 310 - Miraflores - Piso - 10</i> |
| Tipo 2 | 1 | Oficina de la Procuraduría Pública <i>Calle - Schell - 310 - Miraflores - Piso - 11</i> |
| Tipo 2 | 1 | |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| | | Oficina de la Secretaría de Descentralización Calle - Schell - 310 - Miraflores - Piso - 12 |
| Tipo 2 | 1 | Oficina de la Secretaría de Gestión Pública Calle - Schell - 310 - Miraflores - Piso - 13 |
| TOTAL DE MAQUINAS | | 12 |

4.1.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:

- a)** El mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo en caso el equipo presente algún desperfecto en su normal funcionamiento, el cual se realizará en forma mensual (Mantenimiento Preventivo), y se efectuará sin costo para la PCM, este formato original de mantenimiento preventivo y correctivo será entregado al Centro de Impresiones y Reproducciones de la PCM en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios de haberse efectuado el mantenimiento, este formato debe entregarse firmado y sellado por el operador o la que haga sus veces de la oficina solicitante del servicio donde se encuentra ubicada la maquina fotocopidora, verificando la hora de ingreso y salida del técnico que llego a reparar dicha fotocopidora.

4.1.5 ENTRENAMIENTO Y/O FORMA DE USO DE LOS EQUIPOS:

El contratista realizará un entrenamiento al personal y se realizará dentro Cinco (05) días

calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato y deberá ser para

02 personas por equipo sobre: Uso y funcionamiento del equipo de fotocopiado y Mantenimiento

primario de las fotocopadoras.

4.1.6 GARANTÍA DEL SERVICIO:

No aplica.

| | |
|----------|--|
| V | PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL |
|----------|--|

No aplica.

| | |
|-----------|--|
| VI | PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO |
|-----------|--|

El plazo de ejecución del servicio será **de 730 días calendario o hasta ejecutar el Monto Contratado**, el mismo que se contabilizará una vez suscrito el acta de instalación del servicio. El acta de instalación del servicio será suscrito por el contratista y el

responsable del Centro de Impresiones de la PCM en el plazo máximo Cinco **(05)** días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de haberse suscrito el contrato.

Plazo máximo de entrega e instalación de los equipos: Diez **(10)** días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

| | |
|------------|--------------------|
| VII | ENTREGABLES |
|------------|--------------------|

Un informe mensual que contenga la liquidación en dicho periodo, por cada máquina fotocopidora, así como la impresión por código o clave el consumo de las copias. El consumo detallado será mensual, por máquina fotocopidora. El informe mencionado deberá presentarse a través de la mesa de parte de la Oficina de Trámite Documentario dirigido a la Oficina de Abastecimiento de la PCM. El informe mensual deberá entregarse como máximo dentro de los cinco (05) días calendarios del cierre de contómetro de las máquinas fotocopadoras.

Se precisa que el proveedor habilitará claves en cada máquina fotocopidora las mismas que deberán ser detalladas mensualmente con la cantidad de copias realizadas por las áreas en un cuadro consolidado.

Original del formato de mantenimiento preventivo y correctivo (se debe precisar que el formato de mantenimiento correctivo se presentará únicamente cuando las máquinas fotocopadoras hayan recibido dicho mantenimiento).

Copia del **SCTR** de los técnicos que brindan los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo

| | |
|-------------|--------------------|
| VIII | CONFORMIDAD |
|-------------|--------------------|

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Abastecimiento, previo informe del encargado del Centro de Impresiones y Reproducciones mediante el cual evalúa el Cumplimiento de los Términos de Referencia del servicio, para lo cual el contratista deberá presentar el informe con la cantidad de copias reproducidas, por cada máquina fotocopidora y la remisión de la documentación completa para el pago.

| | |
|------------|------------------------------------|
| XIV | FORMA Y CONDICIONES DE PAGO |
|------------|------------------------------------|

El pago se realizara en periodo mensuales y una vez culminada la presentación de servicio en dicho periodo, se efectuará el pago contra la liquidación mensual que presentará la empresa especificando el mes del servicio (Se toma del numero del contometro del inicio y final por maquina como también por código o clave de las oficinas que comparten la fotocopidora) y el total de número de copias reproducidas por los equipos, para lo cual se deberá contar con la conformidad otorgada por la Oficina que hacen uso de la fotocopidora, dichas conformidades serán consolidadas por el responsable del Centro de Impresiones de la PCM.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

| | |
|----------|------------------|
| X | ADELANTOS |
|----------|------------------|

No aplicable

| | |
|-----------|--------------------|
| XI | PENALIDADES |
|-----------|--------------------|

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, hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplica automáticamente y será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula :

Penalidad diaria= $0.10 \times \text{monto vigente}$

$F \times \text{plazo vigente en días}$

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

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

| | |
|------------|--------------------------|
| XII | OTRAS PENALIDADES |
|------------|--------------------------|

Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el

artículo 163 del Reglamento de la ley de Contrataciones del estado siempre y cuando sean objetivas razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

| N° | DEFINICIÓN | PENALIDAD A APLICAR | FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN |
|----|--|---|---|
| 1 | No efectuar el mantenimiento preventivo de las fotocopiadoras como mínimo una (01) vez al mes | S/. 100.00 por evento. | El encargado del Centro de Impresiones de la PCM, Verificará si cumplió la Empresa contratada, con el mantenimiento preventivo. |
| 2 | No efectuar la reparación o reemplazo de la fotocopiadora (plazo máximo 02 días calendarios), contabilizada desde el momento que envía el encargado del Centro de Impresiones de la PCM, el correo electrónico al coordinador de cuenta. | S/. 100.00 por día de atraso por superar los dos (02) días calendarios, contabilizada desde los tres (03) días de enviados el correo electrónico o carta remitida a la empresa. | El encargado del Centro de Impresiones de la PCM, Verificará si cumplió la Empresa contratada, con la reparación o reemplazo de la fotocopiadora. |
| 3 | Atraso en la fotocopiadora, atención del reporte de falla (Se cuenta desde la comunicación por parte del encargado del Centro de Impresiones de la PCM), al coordinador de la empresa, | S/. 50.00 por hora o fracción por superar (01) horas de comunicado al coordinador de la empresa. | El encargado del Centro de Impresiones de la PCM, Verificará si cumplió la Empresa contratada, con la reparación de las fallas reportadas de la fotocopiadora |

| | | | |
|----------|---|---|---|
| | mediante correo electrónico, para lo cual la empresa deberá designar un correo electrónico para reportar las fallas menores (atasco de papel, cambio de repuestos, etc.) para lo cual tendrá un plazo máximo de atención de 01 horas . | | |
| 4 | Instalación de las fotocopadoras ofertados el plazo no debe ser mayor a 05 días calendarios después de la Suscripción del contrato. | S/. 100.00 por día de atraso por superar los Cinco (05) días calendarios, contabilizada después de la Suscripción del contrato. | El encargado del Centro de Impresiones de la PCM, Verificara si cumplió la Empresa contratada, con la instalación de las maquinas fotocopadoras ofertadas |

| | |
|-------------|---|
| XIII | DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: |
|-------------|---|

El contratista se compromete a cumplir con todos los alcances y disposiciones establecidos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783, y sus modificatorias mediante Ley N° 30222, y Ley N° 31246, y su Reglamento aprobado por D.S N° 005-2012-TR y sus modificatorias, y demás normas vigentes de la SUNAFIL, que regulan la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como cumplir y adecuarse con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo,

| | |
|------------|--|
| XIV | CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION: |
|------------|--|

El Contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e información de la PCM a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido el proveedor deberá de abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones sea en forma directa e indirecta, a personas naturales o jurídicas. Asimismo el contratista conviene en que toda la información suministrada es confidencial y de propiedad de la PCM no pudiendo usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

- El Proveedor se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del proveedor, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevara a cabo de conformidad con el artículo 169 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

| | |
|-----------|-----------------------|
| XV | VICIOS OCULTOS |
|-----------|-----------------------|

La recepción conforme de la prestación 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 no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

| | |
|------------|--------------------------------|
| XVI | CLAUSULA ANTICORRUPCION |
|------------|--------------------------------|

El proveedor 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 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 proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante el procedimiento de selección y 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 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor 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.

| | |
|-------------|-----------------------------------|
| XVII | REQUISITOS DE CALIFICACION |
|-------------|-----------------------------------|

| | |
|----------|--|
| A | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
|----------|--|

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 Soles (TRESCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

*En el caso de postores que declaren en el **Anexo N° 1** tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/36,000.00 (Treinta y Seis mil y 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de impresión, servicios de fotocopiado o servicios de alquiler de equipos multifuncionales siempre que implique impresión de documentos, outsourcing de impresión,

outsourcing de impresión y fotocopiado siempre que mediante dichos contratos el postor haya puesto a disposición del cliente los equipos y el soporte técnico de los mismos, arrendamiento de equipos multifuncionales, que incluye el servicio de impresión y fotocopiado, suministros de consumibles y soporte técnico, contratos de subarrendamiento de equipos multifuncionales: que incluye el servicio de impresión mensual y fotocopiado, suministro de consumibles y soporte técnico, servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales que incluye el servicio de impresión (común y láser variable) mensual y fotocopiado, suministro de consumibles y soporte técnico, servicio de alquiler de máquinas fotocopadoras: que incluye el servicio de impresión (común y láser variable) mensual y fotocopiado, suministro de consumibles y soporte técnico.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

*Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo 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 considerar 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 “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 de 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.

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 fe de veracidad 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”.

DISTRIBUCION DE LOS EQUIPOS

Sobre el ítem 1:

Equipo - 1 - Fotocopiadoras e Impresoras, Finisher o Finalizador con Engrapador, Compaginador y Engrapador Automático

Uno (01) máquinas

| Cantidad De Máquinas | Equipo – 1 | Compaginador Engrapador Automático | UBICACIÓN |
|-------------------------------------|---|---|--|
| | Fotocopiadora e Impresora Con Conexión a Red | | |
| 01 | Equipo - 1 - | Equipo - 1 | Centro de Impresiones Jr. Julián Piñeiro - 290 - Piso - 1 |
| 01 | | | |

Sobre el ítem 2:

Equipo - 2 - Fotocopiadoras e Impresoras, con Clasificador Interna Usando Rotaciones de Bandejas.

Once (11) máquinas

| Cantidad De Máquinas | Equipo – 2 | Clasificador Interna Usando Rotaciones de Bandejas. | UBICACIÓN |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | Fotocopiadora e Impresora Con Conexión a Red | | |
| 01 | Equipo - 2 - | Equipo - 2 | Oficina de Servicios Generales Jr. Julián Piñeiro - 278 - Piso - 2 |
| 01 | Equipo - 2 - | Equipo - 2 | Oficina de la Secretaria General Jr. Carabaya Cuadra - 1 - S/N - Piso - 2 |
| 01 | Equipo - 2 - | Equipo - 2 | Oficina de la Secretaría de Gestión Social y Dialogo |
| 01 | Equipo - 2 - | Equipo - 2 | Oficina de la Secretaría de Comunicación Social |

| | | | |
|-----------|--|------------|---|
| 01 | Equipo - 2 - | Equipo - 2 | Oficina de Contabilidad y Tesorería Calle - Schell - 310 - Piso - 7 |
| 01 | Equipo - 2 - | Equipo - 2 | Oficina General de Planificación y Presupuesto |
| 01 | Equipo - 2 - | Equipo - 2 | Oficina de Abastecimiento Calle - Schell - 310 - Piso - 9 |
| 01 | Equipo - 2 - | Equipo - 2 | Oficina Órgano de Control Institucional Calle - Schell - 310 - Piso - 10 |
| 01 | Equipo - 2 - | Equipo - 2 | Oficina de la Procuraduría Pública Calle - Schell - 310 - Piso - 11 |
| 01 | Equipo - 2 - | Equipo - 2 | Oficina de la Secretaría de Descentralización |
| 01 | Equipo - 2 - 50 - C.P.M | Equipo - 2 | Oficina de la Secretaría de Gestión Pública Calle - Schell - 310 - Piso - 13 Miraflores |
| 11 | | | |

ANEXO A

| | EQUIP O N°1 | EQUIP O N°2 | EQUIP O N°3 | EQUIP O N°4 | EQUIP O N°5 | EQUIP O N°6 | EQUIP O N°7 | EQUIP O N°8 | EQUIP O N°9 | EQUIP O N°10 | EQUIP O N°11 | EQUIP O N°12 |
|---------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| MARCA | | | | | | | | | | | | |
| MODELO | | | | | | | | | | | | |
| AÑO DE FABRICACIÓ N | | | | | | | | | | | | |
| VELOCIDAD | | | | | | | | | | | | |
| REDUCCIÓN AL 25% | | | | | | | | | | | | |
| AMPLIACIÓN AL 400% | | | | | | | | | | | | |

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
|---|---|
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 Soles (Trescientos 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.</i></p> <p><i>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/36,000.00 (Treinta y Seis mil y 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.</i></p> <p><i>Se consideran servicios similares a los siguientes.</i></p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de impresión, servicios de fotocopiado o servicios de alquiler de equipos multifuncionales siempre que implique impresión de documentos, outsourcing de impresión, outsourcing de impresión y fotocopiado siempre que mediante dichos contratos el postor haya puesto a disposición del cliente los equipos y el soporte técnico de los mismos, arrendamiento de equipos multifuncionales, que incluye el servicio de impresión y fotocopiado, suministros de consumibles y soporte técnico, contratos de subarrendamiento de equipos multifuncionales: que incluye el servicio de impresión mensual y fotocopiado, suministro de consumibles y soporte técnico, servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales que incluye el servicio de impresión (común y láser variable) mensual y fotocopiado, suministro de consumibles y soporte técnico, servicio de alquiler de máquinas fotocopadoras: que incluye el servicio de impresión (común y láser variable) mensual y fotocopiado, suministro de consumibles y soporte técnico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, 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.º 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la</p> |

documentación sustentatoria correspondiente.

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**, que celebra de una parte **PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**, 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° 024-2023-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA** para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**, 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 alquilar máquinas fotocopadoras, para atender, el servicio de fotocopiado y Impresión de documentos de las diferentes unidades orgánicas en los ambientes que designe la Presidencia de Consejo de Ministros.

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos de forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Conformidad otorgada por la Oficina de Abastecimiento, previo informe del funcionario responsable del encargado del Centro de Impresiones y Reproducciones de la Oficina de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.
- Entregables establecido en el punto VII de los Términos de referencia

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 días calendario o hasta ejecutar el Monto Contratado, el mismo que se contabilizará una vez suscrito el acta de instalación del servicio.

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 CARTA FIANZA 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 accesorias 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: 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 Abastecimiento, previo informe del encargado del Centro de Impresiones y Reproducciones en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

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

OTRAS PENALIDADES

Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 163 del Reglamento de la ley de Contrataciones del estado siempre y cuando sean objetivas razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

| N° | DEFINICIÓN | PENALIDAD A APLICAR | FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN |
|----|---|---|---|
| 1 | No efectuar el mantenimiento preventivo de las fotocopadoras como mínimo una (01) vez al mes | S/. 100.00 por evento. | El encargado del Centro de Impresiones de la PCM, Verificará si cumplió la Empresa contratada, con el mantenimiento preventivo. |
| 2 | No efectuar la reparación o reemplazo de la fotocopadora (plazo máximo 02 días calendarios), contabilizada desde el momento que envía el encargado del Centro de Impresiones de la PCM, el correo electrónico al coordinador de cuenta. | S/. 100.00 por día de atraso por superar los dos (02) días calendarios, contabilizada desde los tres (03) días de enviados el correo electrónico o carta remitida a la empresa. | El encargado del Centro de Impresiones de la PCM, Verificará si cumplió la Empresa contratada, con la reparación o reemplazo de la fotocopadora. |
| 3 | Atraso en la fotocopadora, atención del reporte de falla (Se cuenta desde la comunicación por parte del encargado del Centro de Impresiones de la PCM), al coordinador de la empresa, mediante correo electrónico, para lo cual la empresa deberá designar un correo electrónico para reportar las fallas menores (atasco de papel, cambio de repuestos, etc.) para lo cual tendrá un plazo máximo de atención de 01 horas). | S/. 50.00 por hora o fracción por superar (01) horas de comunicado al coordinador de la empresa. | El encargado del Centro de Impresiones de la PCM, Verificará si cumplió la Empresa contratada, con la reparación de la fallas reportadas de la fotocopadora |
| 4 | Instalación de las fotocopadoras ofertados el plazo no debe ser mayor a 05 días calendarios después de la Suscripción del contrato. | S/. 100.00 por día de atraso por superar los cinco (05) días calendarios, contabilizada después de la Suscripción del contrato. | El encargado del Centro de Impresiones de la PCM, Verificará si cumplió la Empresa contratada, con la instalación de las máquinas fotocopadora ofertadas |

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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 Digitales¹⁵.

¹⁴ 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).

¹⁵ 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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁶ | 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 servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁶ 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.

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

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° 024-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 1 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁸ | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁹ | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²⁰ | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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 servicios²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de será de 730 días calendario o hasta ejecutar el Monto Contratado, el mismo que se contabilizará una vez suscrito el acta de instalación del servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

- | | | |
|----|---|---------------------|
| 1. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] | [%] ²² |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] | |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [%] ²³ |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] | |
| | TOTAL OBLIGACIONES | 100% ²⁴ |
- [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.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

| <i>Pqte</i> | <i>Ítem</i> | <i>Descripción</i> | <i>Unidad De Medida</i> | <i>Cantidad De Copias O Impresiones</i> | <i>Formato</i> | <i>Precio Unitario</i> | <i>Total</i> |
|--------------|-------------|---|-------------------------|---|----------------|------------------------|--------------|
| 1 | 1 | <i>Servicio de Alquiler de Máquinas Fotocopiadora</i> Tipo 1 | <i>SERVICIO</i> | 190,544 | A4 | | |
| | | | | 3,000 | A3 | | |
| | 2 | <i>Servicio de Alquiler de Máquinas Fotocopiadoras</i> Tipo 2 | <i>SERVICIO</i> | 3,651,600 | A4 | | |
| | | | | 7,000 | A3 | | |
| TOTAL | | | | | | | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].”

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV (NO CORRESPONDE)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁵ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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)
(DE SER EL CASO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

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 N° 11

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 N° 024-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

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.

ANEXO N° 12

RELACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, en calidad de declaración jurada, señalo las características de las maquinas fotocopadoras, según el formato establecido en el **Anexo A** de los TDR, en concordancia con literal a) del numeral 4.1.1. de los términos de referencia:

| | EQUIPO N° 1 | EQUIPO N° 2 | EQUIPO N° 3 | EQUIPO N° 4 | EQUIPO N° 5 | EQUIPO N° 6 | EQUIPO N° 7 | EQUIPO N° 8 | EQUIPO N° 9 | EQUIPO N° 10 | EQUIPO N° 11 | EQUIPO N° 12 |
|-----------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| MARCA | | | | | | | | | | | | |
| MODELO | | | | | | | | | | | | |
| AÑO DE FABRICACION | | | | | | | | | | | | |
| VELOCIDAD | | | | | | | | | | | | |
| REDUCCION AL 25% | | | | | | | | | | | | |
| AMPLIACION AL 400% | | | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL COORDINADOR DE CUENTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, declaro bajo juramento que, mi representada dispondrá de un coordinador de cuenta, por lo que, detallamos a continuación, los siguientes datos:

| N° | NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | N° D.N.I. | N° TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|----|-------------------------------|-----------|-------------|--------------------|
| 1 | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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