

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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 comité de selección 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 comité de selección 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 comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

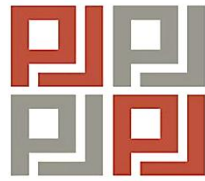
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
003-2023-CSJAR/PJ-1– PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO
PRIMERA CONVOCATORIA**



**CONTRATACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE
IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS
SEDES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE
AREQUIPA.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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 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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Corte Superior de Justicia de Arequipa
RUC N° : 20456310959
Domicilio legal : Av. Siglo XX S/N Cercado de Arequipa
Teléfono: : 054-382520 Anexo 51245
Correo electrónico: : ipinto@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo para las sedes de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Estimada promedio anual		Cantidad Estimada para 1095 días
			Impresión Monocromática	Impresión a Color (cobertura al 20%)	
I	Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo para las sedes de la CSJAR.	Página (cara) Impresa o fotocopiada	9'050,000	9,000	27,159,000
		Páginas escaneadas	6'131,000		18,393,000

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación N° 084-2023, el 11 de septiembre del 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 máximo de 1095 (un mil noventa y cinco) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contabilizados a partir del inicio del servicio, 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, el cual será en digital GRATUITO; previa solicitud al siguiente correo electrónico: ipinto@pj.gob.pe

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023

- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM

- Directivas 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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Deberá de presentar, un cuadro comparativo de cumplimiento de las características técnicas de los cuatro tipos de equipos multifuncionales señaladas en el anexo D versus las características técnicas ofertas, dicho documento deberá ser firmado por el postor.
- f) Deberá adjuntar documentación técnica del fabricante como brochure o catálogos o información que se encuentre publicada en la web del mismo fabricante respecto a la marca y modelo del equipo multifuncional ofertado.
- g) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- h) 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)**
- i) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.

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

- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos⁷.

Importante

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

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

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

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- j) Copia de los contratos, constancias y/o certificados que acrediten dos (02) años como gestor de contrato y/o supervisor y/o jefe de servicios similares al objeto de la convocatoria
- k) Copia de los contratos, constancias y/o certificados que acrediten dos (02) años en brindar soporte a la marca y modelo de los equipos multifuncionales propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos multifuncionales propuestos.
- l) Póliza de seguro contra todo riesgo para el personal técnico y para los equipos.
- m) Nombre y apellidos del ejecutivo de la cuenta y del área de Helpdesk del Contratista a fin de coordinar la ejecución contractual, consignando:
 - Correo electrónico
 - Número de teléfono fijo
 - Número de teléfono celular
- n) Plan de trabajo que contendrá el cronograma de los mantenimientos preventivos/correctivos.
- o) Plan de implementación, instalación y configuración del servicio.
- p) El diagrama de arquitectura propuesto
- q) Formato de instalación y configuración de cada equipo multifuncional

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 Haya⁸.*
- *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 contrato. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe remitir en PDF los documentos a través del aplicativo <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/> así como al correo cruiz@pj.gob.pe , en el horario de 08:00 a.m. a 17:00 pm, así mismo debe presentar la documentación física requerida en la OFICINA DE LOGISTICA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA, SITO SIGLO XX S/N CERCADO - AREQUIPA, en el horario de atención de 08:00 a.m. a 17:00 pm.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos serán en función la cantidad de hojas impresas, fotocopias y escaneadas en el mes, el cual puede variar siempre y cuando haya un incremento o disminución del servicio, teniendo en consideración que el sistema contratación del presente requerimiento es a precios unitarios.

El pago se efectuará en forma mensual por el servicio ejecutado en el mes, considerando y cautelando lo siguiente:

- Para el servicio impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, el pago se realizará por la cantidad de páginas impresas de cada servicio (cara impresa, según contómetro del equipo) y registradas en el servidor de impresión, descontando la suma de páginas impresas emitidas como prueba en los servicios realizados por el contratista, aquellas impresiones realizadas con error, imputable a la operatividad de los equipos según el reporte correspondiente presentado por la correspondiente unidad organizacional.
- Las cantidades señaladas en el punto anterior se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.

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

- Informe cada treinta días calendario del desarrollo del servicio contratado.
- Informe de conformidad de la Coordinación de Informática.
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en la Coordinación de Logística, sito Calle Peral N° 110- 2do piso – Cercado – Arequipa, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 17:00 p.m.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO PARA LAS SEDES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA.

ÁREA SOLICITANTE

Coordinación de Informática de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo para las sedes de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo General**
Contratar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo a fin de garantizar operatividad de los órganos jurisdiccionales / administrativos del Distrito Judicial de Arequipa, y cumplir los objetivos y las metas institucionales.
- **Objetivo Específico**
 - Atender los requerimientos y/o necesidades de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos de los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos del Distrito Judicial de Arequipa.
 - Cumplir y mejorar los procesos y/o servicios tanto jurisdiccionales como administrativos considerando los objetivos y las metas institucionales.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la Institucionalidad, dotando a los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Arequipa el apoyo logístico necesario que permita cumplir con el desarrollo normal de las funciones propias que le son inherentes, contribuyendo de esta manera a desarrollar adecuadamente el cumplimiento de las metas institucionales y alcanzar los objetivos propuestos.

Los órganos jurisdiccionales y administrativo de la sedes que conforma la Corte Superior de Justicia de Arequipa tiene la necesidad de imprimir, fotocopiar y escanear documentación que adjuntan a sus expedientes, lo cual es necesario para cumplir con el desarrollo de sus funciones, dichas labores vienen siendo atendidas actualmente, mediante el servicio de impresión y fotocopiado de documentos servicio que ya esta por concluir, por ello la necesidad de no paralizar este servicio.

4. DEFINICIONES

Cuando se les mencione en el presente documento, los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:

i. Administrador del Contrato

Es la Coordinación de Logística, área encargada de administrar el contrato y tramitar para el pago del servicio previa recepción y verificación del informe de conformidad remitidos por el Administrador del Servicio.

ii. Administrador del servicio

Es la Coordinación de Informática, encargado de comunicar y coordinar con el contratista el cumplimiento de la finalidad del servicio contratado, de revisar los informes mensuales presentados por el contratista respecto a la cantidad de páginas impresas y de emitir la conformidad del servicio.

iii. Gestor de Incidentes

Es el personal de soporte informático designado por la Coordinación de Informática, encargados de canalizar los reportes de incidencias de los equipos que forman parte del servicio, derivándolos al contratista para su atención, según corresponda, de coordinar el reemplazo de los suministros y consumibles, de coordinar cada mantenimiento preventivo y correctivo, y de verificar los reportes periódicos presentados por el contratista. Asimismo, es el encargado de verificar con el Usuario del Servicio los servicios técnicos realizados y absolver las consultas técnicas relacionadas con el servicio en el marco de sus competencias.

iv. Usuarios del Servicio

Es el personal de los diferentes órganos jurisdiccionales que utilizarán el servicio contratado para el cumplimiento de sus funciones y registrar en el sistema informático, las incidencias con los equipos del servicio; así mismo de verificar el mantenimiento correctivo que realice el proveedor y de firmar el reporte de atención.

v. La Entidad

Es en adelante la Corte Superior de Justicia de Arequipa .

vi. El Contratista

Es el postor al cual se le ha adjudicado la buena pro y ha firmado contrato.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Estimada promedio anual		Cantidad Estimada para 1095 días
			Impresión Monocromática	Impresión a Color (cobertura al 20%)	
I	Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo para las sedes de la CSJAR.	Página (cara) Impresa o fotocopiada	9'050,000	9,000	27,159,000
		Páginas escaneadas	6'131,000		18,393,000

Existe conectividad entre las sedes de acuerdo a la capacidad y tipos de enlaces señalados en el Anexo C de los términos de referencia.

Las computadoras personales (PC) de los usuarios se encuentran en la red interna dentro de un mismo dominio. Sin embargo, es necesario precisar que el equipamiento del contratista (servidores, equipos multifuncionales) no se integran, ni utilizaran los recursos del dominio ni del directorio activo.

- 5.1.1** La cantidad estimada de páginas (cara), impresa o fotocopiada, es variable en el tiempo y se ajustará durante la vigencia del contrato según la necesidad de los órganos jurisdiccionales, proyectada para un periodo de 1095 días calendario.
- 5.1.2** El servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos será brindado por el contratista a todo costo y deberá incluir la provisión de sesenta y cinco (61 de producción y 04 de backup) equipos multifuncionales, servidores, suministros, consumibles, el soporte y los mantenimientos necesarios a fin de garantizar un eficiente servicio. En tal sentido, el contratista pondrá a disposición de la Institución los equipos multifuncionales en la cantidad y tipo especificado en el Anexo B.

5.1.3 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA:

Deberá de presentar, un cuadro comparativo de cumplimiento de las características técnicas de los cuatro tipos de equipos multifuncionales señaladas en el anexo D versus las características técnicas ofertas, dicho documento deberá ser firmado por el postor.

Además de manera complementaria deberá adjuntar documentación técnica del fabricante como brouchure o catálogos o información que se encuentre publicada en la web del mismo fabricante respecto a la marca y modelo del equipo multifuncional ofertado.

5.2 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

- 5.2.1** Los usuarios del servicio realizarán directamente la impresión, fotocopiado y escaneo de documentos en los equipos multifuncionales que el contratista pondrá a disposición, ubicará e instalará en cada sede o local de la Entidad.
- 5.2.2** El Contratista coordinará con el Administrador del Contrato, el Administrador del Servicio y el Gestor de Incidentes, los aspectos referidos a la implementación, puesta en funcionamiento y operatividad del servicio. Los datos del personal de la Entidad serán proporcionados al contratista en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios contados a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contrato.
- 5.2.3** El Contratista deberá tener la capacidad para el aprovisionamiento del servicio en futuras sedes de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, sin importar la ubicación geográfica de las sede y pagando por el servicio y consumo de acuerdo a la necesidad y demanda de la Entidad.
- 5.2.4** El Administrador del Servicio y el Gestor de Incidentes, tendrán la facultad de supervisar y controlar la implementación, el funcionamiento, la operatividad, la calidad y la continuidad del servicio; así como exigir al contratista el correcto comportamiento de su personal. El contratista, deberá subsanar de forma inmediata las observaciones o deficiencias que se presenten en cualquier momento del servicio y que han sido comunicadas por el Administrador del Contrato o Administrador del Servicio, en su oportunidad.
- 5.2.5** Los usuarios del servicio sólo podrán utilizar los equipos multifuncionales instalados en las oficinas (ubicadas en las sedes o locales de la Entidad) y podrán emitir opinión sobre el servicio contratado. Para los temas, como los relacionados a la implementación, configuración, soporte y mantenimiento de los equipos, el único canal de comunicación entre el contratista y los usuarios del servicio será a través del Gestor de Incidentes o del Administrador del Servicio. El Contratista no deberá tomar acuerdos ni asumir compromisos directamente con los usuarios.

- 5.2.6** En caso de que los usuarios del Servicio hagan observaciones a la calidad de los documentos impresos o fotocopiados (ilegibles, manchados, o algún otro desperfecto de impresión producto de una deficiencia del tóner o por alguna otra falla del equipo multifuncional), los comunicará mediante la Herramienta de Gestión de Incidentes Vigente adjuntando las hojas físicas al Administrador del Servicio, quien a su vez se comunicará con el personal técnico del contratista de dicha sede, informando la cantidad de impresiones a desechar, las cuales no serán contabilizadas ni pagadas por la Entidad en el presente periodo facturado y deberá de actualizar la cantidad en el software de gestión y control del servicio. El Administrador del servicio deberá entregar las hojas impresas defectuosas al personal técnico del Contratista.
- 5.2.7** El Contratista deberá emitir informes mensuales acerca del estado del servicio por sede o local, incluyendo los reportes de los mantenimientos y trabajos realizados, así como el inventario actualizado de los equipos y su respectivo contómetro; dicho informe detallado deberá ser presentado a la Entidad por Mesa de Partes Virtual Administrativa a la Coordinación de Informática, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios de finalizado cada periodo mensual. Asimismo, el Contratista deberá estar en la capacidad de emitir informes específicos acerca de la ejecución del servicio contratado, el cual será solicitado por el Administrador del Contrato o el Administrador del Servicio vía documento físico o correo electrónico y deberá presentarlo por el mismo medio en un plazo no mayor a tres (3) días calendarios de solicitado.
- 5.2.8** La Entidad facilitará el acceso al personal del Contratista, a las sedes o locales propios donde realizarán la instalación y los mantenimientos a los equipos, brindando las facilidades técnicas necesarias para realizar la instalación, administración y monitoreo. La Entidad a través del Gestor de Incidentes realizará las coordinaciones con el Contratista para que realice los mantenimientos correctivos (reparación o asistencia técnica) garantizando de esta manera una efectiva y oportuna atención.
- 5.2.9** La Entidad proveerá la energía eléctrica para el funcionamiento de los equipos, los tomacorrientes respectivos.
- 5.2.10** Al finalizar el servicio, el contratista deberá realizar la desinstalación del servicio, considerando lo siguiente:
- A los treinta (30) días calendario antes de finalizar el servicio, el contratista remitirá al Administrador del Contrato un Plan de Desinstalación del servicio, que deberá contener un cronograma y un procedimiento de desinstalación del servicio.
 - En el procedimiento de desinstalación del servicio describirán las actividades a realizar, incluyendo: el formateo, la desinstalación y retiro de cada uno de los equipos que implementó el contratista en el servicio (equipos multifuncionales y servidores).
 - El Plan de desinstalación será evaluado y aprobado por el Administrador del Contrato y el Administrador del Servicio en coordinación con la Gestor de Incidentes, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios a partir de recibido el documento.
 - De encontrarse observaciones al Plan de desinstalación del servicio, estas deberán ser subsanadas por el contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.
- 5.2.11** Una vez aprobado el Plan de desinstalación y culminado el periodo del servicio, el contratista será responsable de realizar las actividades indicadas en dicho plan, de forma programada y coordinada con el Administrador del Contrato, el Administrador del Servicio y el Gestor De Incidentes, en un plazo máximo de treinta (30) días

calendarios. La ejecución y culminación del Plan de desinstalación del servicio será requisito para otorgar la conformidad previa al último pago del servicio.

5.3 ACTIVIDADES DEL SERVICIO

5.3.1 Alcance del servicio

5.3.1.1 El servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos de gestión interna será brindado por el contratista a todo costo y deberá incluir: la provisión de equipos multifuncionales, servidores, suministros, consumibles, la instalación y configuración, el soporte técnico y los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios durante todo el periodo de la ejecución del contrato, a fin de asegurar y garantizar la continuidad del servicio.

5.3.1.2 El Contratista deberá contar con personal propio: un (01) Jefe de Proyecto y dos (02) Personal Técnico, quienes se encargarán directamente de la administración, control y monitoreo del servicio, de mantener operativos los equipos multifuncionales y los servidores, y de asegurar la operatividad y continuidad del servicio. Los datos de contacto del personal indicado (Nombres, apellidos, número de celular y correo electrónico con dominio propio) serán proporcionados por el Contratista a la Entidad para el perfeccionamiento del contrato.

5.3.1.3 El Jefe de Proyecto, se encargará de administrar, supervisar, y controlar los recursos asignados al servicio, propondrá cambios y/o mejoras para el servicio brindado, supervisará el cumplimiento del contrato, de los planes requeridos para la ejecución del servicio, elaborará y presentará el Informe mensual que lo entregará al Administrador del Contrato.

5.3.1.4 El Personal Técnico brindará atención: uno (1) en la provincia de Arequipa y uno (1) en las demás provincias del departamento de Arequipa, se encargará de brindar el soporte y mantenimiento a los equipos multifuncionales y servidores, proporcionará y reemplazará los repuestos, los suministros y consumibles que los equipos multifuncionales requieran para su normal y correcto funcionamiento, y será responsable del cumplimiento de los plazos previstos para ello. En casos excepcionales, el Gestor de Incidentes o los usuarios del servicio podrán reemplazar los tóner, previo entrenamiento básico por parte del Contratista. Cualquier otro suministro, consumible, repuesto o componente que necesite ser reemplazado en los equipos multifuncionales lo deberá realizar el personal técnico del contratista.

La reposición de tóner será responsabilidad del personal técnico y que solo excepcionalmente, previa capacitación de los Gestores de Incidentes y/o usuarios, podrán ser repuestos por ellos mismos.

El personal técnico del Contratista serán supervisados por la Coordinación de Informática debiendo reportar en formularios la labor realizada durante la jornada laboral considerando si dicha labora implicó desplazamientos, puesto que el servicio no podrá detenerse.

De presentarse incidencias simultaneas el personal técnico del Contratista esta en la obligación de cubrir a su partner considerando los plazos establecidos en el numeral 5.3.4, de no estar en la capacidad la Contratista deberá enviar un personal técnico que cubra las necesidades del servicio a fin de no perjudicar la continuidad del servicio.

5.3.1.5 La Entidad brindará al personal del Contratista las facilidades administrativas necesarias para realizar un adecuado trabajo de instalación, configuración,

acondicionamiento y mantenimiento de los servidores y equipos multifuncionales. La necesidad de ejecutar estas labores fuera de horario de oficina o días no laborales deberá ser previamente coordinada y estará sujeta a autorización por parte de cada Administrador del Servicio y comunicado al Gestor del Incidentes.

- 5.3.1.6** El Contratista deberá mantener dentro de las instalaciones de la Entidad, un stock mínimo de suministros y consumibles que los equipos multifuncionales puedan requerir, previa coordinación con el Administrador del Servicio, con el fin de asegurar la continuidad del servicio y evitar demoras en el reemplazo de éstos cuando se hayan terminado. El contratista es responsable del cuidado del stock mínimo de suministros y consumibles. El contratista debe considerar que el consumo de tóner por equipo estará en función del volumen mensual soportado como máximo por cada tipo de equipo multifuncional.

La Entidad proporcionará en cada sede de provincias (Camaná, Islay, Castilla, Condesuyos, La Unión, Caraveli, Caylloma), un ambiente apropiado y seguro para poder almacenar un stock máximo de tóner (4 unidades). Para la provincia de Arequipa la Entidad proporciona un ambiente apropiado y seguro para almacenar un stock máximo de tóner (15 unidades) y repuestos para la inmediata asistencia, se ubicará en la Sede Palacio de Justicia.

La reposición de tóner será responsabilidad del personal técnico (uno por Provincias y el otro por Arequipa) y que solo excepcionalmente, previa capacitación de los Gestores de Incidentes y/o usuarios, podrán ser repuestos por ellos mismos.

- 5.3.1.7** El Contratista deberá proveer e implementar al menos un servidor, uno (01) en Arequipa, en el cual instalará y configurará un sistema informático que le permita administrar, controlar y monitorear los equipos multifuncionales, trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, registrando los datos de los usuarios, los logs que permitan contar con trazabilidad del servicio contratado. El servidor serán instalado en el Centro de Datos de la Entidad que cuentan con energía eléctrica estabilizada y ambiente climatizado, lugar que cumple con las condiciones técnicas necesarias.

- 5.3.1.8** El servidor deberá ser nuevo, de formato rackeable (de 01 RU), deberá tener instalado: el SO, el antivirus y los softwares debidamente licenciados que se requieran para brindar el servicio propuesto, deberá estar actualizado hasta el término del servicio. Así mismo, el servidor deberá tener componentes redundantes, como discos espejados y fuente de poder redundante, así como, deberán contar con los accesorios necesarios para instalar cada servidor en un rack.

- 5.3.1.9** El servidor o servidores quedarán bajo custodia física de la Entidad durante la vigencia del contrato. Estarán conectados a una red propia que proporcionará la Entidad, sin embargo, la instalación, configuración, soporte y mantenimiento de dichos equipos estará únicamente a cargo del personal del contratista.

- 5.3.1.10** El contratista deberá brindar todas las facilidades técnicas necesarias para que el personal de la Entidad (Administrador del Contrato, Administrador del Servicio y Gestor de Incidentes), cuando lo estime conveniente, pueda acceder a cada servidor y al sistema informático propuesto, a fin de verificar la correcta ejecución del servicio y el historial de las impresiones y copias realizadas por los usuarios desde el inicio del servicio.

- 5.3.1.11** El Sistema Informático debe incluir un software de gestión y control del servicio, el cual deberá administrar, controlar y monitorear los trabajos de impresión,

fotocopiado y escaneo, considerando las siguientes funcionalidades, que la Entidad de acuerdo a su necesidad solicitará que se implemente:

- Registrar y actualizar los equipos multifuncionales y los usuarios por cada unidad organizacional, local y piso.
- Monitorear todos los equipos multifuncionales conectados en red.
- Generar y grabar logs que permitan contar con la trazabilidad del servicio contratado.
- Identificar y registrar el nombre archivo, cantidad de páginas (caras) impresas, la fecha y hora que se imprimió, nombre usuario y dirección IP de la computadora desde donde se envió la impresión.

El Contratista debe incluir en su propuesta un software de gestión y control del servicio, el cual deberá contar entre otras funcionalidades: Generar y grabar logs que permitan contar con la trazabilidad del servicio contratado, incluido las funcionalidades de impresión, fotocopiado y escaneo, e Identificar y registrar el nombre archivo, cantidad de páginas (caras) impresas, la fecha y hora que se imprimió, nombre usuario y dirección IP de la computadora desde donde se envió la impresión. Con ello se podrá verificar e identificar el envío de los trabajos de impresión desde una computadora y su dirección IP hacia los equipos multifuncionales, lo cual no limita la participación de postores.

- Identificar y registrar la cantidad de páginas (caras) fotocopiadas, la fecha y hora del fotocopiado, el nombre usuario y nombre del equipo multifuncional desde donde se fotocopia.
- Identificar y registrar la cantidad de páginas (caras) escaneadas, la fecha y hora del escaneo, el nombre usuario y nombre del equipo multifuncional desde donde se escaneo, el buzón de correo destino o nombre del equipo repositorio final, hacia donde se escaneo, según corresponda.

El Contratista debe incluir en el servicio un software de gestión y control del servicio, el cual deberá contar entre otras funcionalidades: Administrar, controlar y monitorear los trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, por lo tanto, la Entidad para monitorear el servicio requiere Identificar y registrar la cantidad de páginas (caras) escaneadas, la fecha y hora del escaneo, el nombre usuario y nombre del equipo multifuncional desde donde se escaneo, el buzón de correo destino o nombre del equipo repositorio final, hacia donde se escaneo, según corresponda. Con ello se podrá verificar e identificar la información respecto al envío de los trabajos escaneado, lo cual no limita la participación de postores.

- Configurar por defecto el modo de impresión dúplex.
- Configurar cuotas de impresión y fotocopiado, fijar prioridades de impresión,
- Detener o cancelar trabajos impresión enviados o en proceso de impresión y de ser necesario el reinicio de los mismos, sin afectar los demás trabajos enviados.
- Configurar la opción por defecto de impresión directa desde la computadora del usuario al equipo multifuncional sin utilizar ningún servidor de impresión.
- Configurar de manera excepcional la opción de impresión con clave de acceso para los usuarios que lo requieran.
- Informar el estado de cada equipo multifuncional identificando y remitiendo las alertas de: falla del equipo, atasco de papel, falta de tóner, falta de papel, etc.)
- Cuantificar y generar reportes de ranking de impresión, fotocopiado y escaneo.

El Contratista debe incluir en el servicio un software de gestión y control del servicio, el cual deberá contar entre otras funcionalidades: Cuantificar y generar reportes de ranking de impresión, fotocopiado y escaneo, por lo tanto, la Entidad para monitorear el servicio requiere reportes de ranking de la información de impresión, fotocopiado y escaneo. Con ello se podrá verificar e identificar la información respecto al envío de los trabajos escaneado, lo cual no limita la participación de postores.

- Generar reportes consolidados y estadísticas de las impresiones, fotocopiado y escaneo realizadas en un determinado periodo, por área, por usuario, por equipo multifuncional específico. Por ejemplo, cantidad de páginas impresas, fotocopiadas y escaneadas por usuario, por área, los usuarios que usan y no usan dúplex, etc.
- Configurar por defecto la opción de escaneo en blanco y negro (escala de grises), resolución predeterminada de escaneo y en formato pdf.
- Configurar la opción de enviar el archivo escaneado vía correo electrónico al mismo usuario que tiene habilitado dicha funcionalidad.
- Configurar la opción de enviar el archivo escaneado hacia un repositorio compartido al cual tenga acceso el usuario que tiene habilitado dicha funcionalidad.
- El sistema no debe permitir que el usuario cambie la configuración por defecto de los equipos multifuncionales.

5.3.1.12 El sistema informático instalado y configurado, deberá permanecer implementado durante todo el periodo del servicio, por lo que, el contratista no deberá eliminar, alterar, ni reemplazar cualquiera de sus componentes. El contratista, de ser necesario, podrá actualizar la versión del software de gestión y control instalado, previa comunicación y autorización del Administrador del Servicio.

5.3.1.13 La información almacenada en la base de datos del sistema informático no deberá ser eliminada, manipulada, ni retirada fuera de la Entidad, sin la autorización previa del Administrador del Contrato o Administrador del Servicio. El contratista deberá mantener actualizados los datos de los equipos, usuarios y de las áreas, los cuales son necesarios para la operatividad del servicio. El contratista no deberá alterar o modificar la cantidad registrada de páginas impresas o de los contadores.

5.3.1.14 El Administrador del Contrato cuando lo estime conveniente y/o a solicitud del Administrador del Servicio, podrá establecer cambios en los reportes del servicio proporcionados por el Contratista y podrá verificar el correcto proceso de registro de la cantidad de páginas impresas y emisión de los reportes del servicio contratado.

5.3.1.15 La Entidad ha estimado que el contratista para brindar el servicio debe:

- Poner a disposición de la Entidad un mínimo de sesenta y cinco (65) equipos multifuncionales, nuevos, sin uso y que no estén discontinuados por el fabricante.
- No se aceptarán equipos con una antigüedad de fabricación mayor a doce (12) meses de la fecha de presentación de ofertas. Se considerará como equipos nuevos a los No Usados, No Remanufacturados o No nuevamente manufacturados.
- Los equipos multifuncionales deben contar con accesorios originales del fabricante. El año de fabricación lo deberá acreditar en su oferta con la presentación de una carta del fabricante de los equipos multifuncionales ofertados.

5.3.1.16 La entrega de los sesenta y cinco (65) equipos multifuncionales (61 de producción y 04 de backup) se realizará en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios.

5.3.1.17 El Contratista debe garantizar que los bienes proporcionados a la Entidad estén libres de defectos que puedan manifestarse durante su uso normal y en las condiciones imperantes, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión por parte del proveedor o provengan del diseño.

5.3.1.18 Los equipos brindados deberán ser provistos con sus respectivos cables de alimentación eléctrica para los tomacorrientes usados por la Entidad (Tipo NEMA o Tipo SCHUKO según corresponda) con línea a tierra -220V, 60 Hz, así como con los cables de interconexión entre los distintos componentes, soportando alimentación eléctrica sin necesidad de transformador externo.

5.3.1.19 El Contratista debe prever que sus equipos cuenten con los accesorios necesarios para que puedan trabajar con la tensión eléctrica indicada, así como tomar las medidas de protección contra sobretensión transitorio o conexiones indebidas, debiendo instalar (de ser necesario) equipos UPS, estabilizadores, supresores de picos y/o algún equipo de protección eléctrica para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos multifuncionales, esto debido a la probable inestabilidad de la energía eléctrica abastecida por el proveedor de fluido eléctrico de la zona. El contratista deberá tomar las medidas de seguridad necesarias para el adecuado uso de sus equipos, considerando que no se cuenta con línea estabilizada ni aterrada en todos los locales donde se van a instalar los equipos

5.3.1.20 El Contratista proporcionará los equipos multifuncionales auto soportados al piso. Los equipos multifuncionales auto soportados al piso son aquellos que tienen accesorios propios, originales del fabricante, con sus respectivas ruedas que le permitan apoyarse y desplazarse en el piso sin mayor dificultad y sin ningún complemento externo adicional. Los accesorios para auto soportar el equipo multifuncional al piso deben ser originales del fabricante de los equipos propuestos.

5.3.2 Implementación, instalación y configuración del servicio

5.3.2.1 El Contratista será responsable de la distribución, acondicionamiento, implementación, instalación y configuración de los equipos (multifuncionales, sus accesorios y servidores), en cada una de las sedes y los órganos jurisdiccionales de la Entidad, según la relación que para tal fin se le entrega previo a la entrega de los equipos y servidores. Estas actividades mencionadas serán supervisadas por el Administrador del Servicio con el apoyo del Gestor de Incidentes.

5.3.2.2 El Contratista debe entregar el total de los equipos multifuncionales, sus accesorios y servidores ofertados), en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, siendo el contratista responsable de su ubicación e instalación en cada sede o local. A continuación, se indican las direcciones en las cuales se realizará la entrega de los equipos multifuncionales y servidores, lugar en que también se realizará la verificación:

Sede o local	Dirección	Tipo Equipo Multifuncional solicitado	Cantidad total de equipos multifuncionales
Palacio de Justicia	PLAZA ESPAÑA S/N – CERCADO AREQUIPA	Tipo I	9
		Tipo II	12
		Tipo III	2
		Subtotal	23
Modulo Integrado de Violencia Familiar	CALLE SUCRE 313 CERCADO - AREQUIPA	Tipo II	2
		Subtotal	2
Sede Servicios Judiciales	CALLE UNIVERSIDAD 121 URB. LA	Tipo II	2

	NEGRITA – CERCADO AREQUIPA	Subtotal	2
Sede 27 de Noviembre Cerro Colorado	CALLE 27 DE NOVIEMBRE 209 – CERRO COLORADO - AREQUIPA	Tipo II	2
		Subtotal	2
Sede Modulo Penal de Cerro Colorado	CALLE ALFONSO UGARTE 119 - CERRO COLORADO - AREQUIPA	Tipo I	1
		Tipo II	1
		Subtotal	2
Sede SNEJ Cerro Colorado	CALLE MIGUEL GRAU N° 111 ALTO LIBERTAD, DISTRITO CERRO COLORADO, PROVINCIA AREQUIPA.	Tipo II	1
		Subtotal	1
MBJ Jacobo Hunter	CALLE BERLÍN S/N – JACOBO HUNTER - AREQUIPA	Tipo II	1
		Subtotal	1
Sede La Joya	CALLE JR. MIGUEL GRAU S/N ZONA C DEL PPJJ EL TRIUNFO MZNA. I LT. 12 LA JOYA – AREQUIPA	Tipo II	1
		Subtotal	1
Sede Constitucional	URB. COOPERATIVA UNIVERSITARIA I-6 – AREQUIPA – AREQUIPA	Tipo II	2
		Subtotal	2
MBJ Mariano Melgar	AV. SIMÓN BOLÍVAR S/N – MARIANO MELGAR - AREQUIPA	Tipo I	1
		Subtotal	1
Sede SNEJ Miraflores	AV. UNIÓN 505, DISTRITO MIRAFLORES, PROVINCIA AREQUIPA	Tipo I	1
		Subtotal	1
MBJ Paucarpata	CALLE ALBERTO LAVEAU – PAUCARPATA AREQUIPA	Tipo II	3
		Subtotal	3
Sede Centro Civico 15 de Agosto	CENTRO CÍVICO 15 DE AGOSTO PAUCARPATA - AREQUIPA	Tipo I	1
		Subtotal	1
Sede Cayma	AV. RAMON CASTILLA S/N 4TA CUADRA DEL ESTADIO LA TOMILLA CAYMA - AREQUIPA	Tipo II	1
		Subtotal	1
Sede SNEJ Paucarpata	URB. GUARDIA CIVIL G15 3ERA ETAPA, DISTRITO PAUCARPATA, PROVINCIA AREQUIPA.	Tipo II	1
		Subtotal	1
Sede Judicial de Camana	CALLE COMERCIO N° 140 – CAMANÁ - CAMANÁ	Tipo I	1
		Tipo II	2
		Subtotal	3
Sede Casa de la Justicia de Camana	URB. VILLA SALAZAR S/N – CAMANÁ - CAMANÁ	Tipo II	1
		Subtotal	1
Sede Acari	CALLE SEBASTIAN BARRANCA S/N PLAZA DE ARMAS SN – ACARI - CARAVELI	Tipo II	1
		Subtotal	1
MBJ Caraveli	JR. BALTA S/N CARAVELÍ - CARAVELÍ	Tipo I	1
		Subtotal	1
MBJ Aplao	CALLE PROGRESO S/N APLAO - CASTILLA	Tipo II	1
		Subtotal	1
Sede Orcopampa	CALLE MUNICIPAL NRO. 171 – ORCOPAMPA - CASTILLA	Tipo II	1
		Subtotal	1
Sede Chivay	PLAZA DE ARMAS CHIVAY N° 2003 CHIVAY - CAYLLOMA	Tipo II	1
		Subtotal	1
Sede Ciudad Majes	ÁREA CENTRAL MANZANA E-2 LOTE 22 CIUDAD MAJES DISTRITO MAJES Y PROVINCIA DE CAYLLOMA	Tipo I	1
		Subtotal	1
Sede Modulo Penal de Majes	CALLE SABANDIA MZ 3BB LOTE 1-4, VILLA EL PEDREGAL, DISTRITO MAJES, PROVINCIA DE CAYLLOMA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA.	Tipo I	1
		Subtotal	1
Sede Chuquibamaba	CALLE ALAMEDA N° 500 CHUQUIBAMBA –	Tipo II	1

	CONDESUYOS	Subtotal	1
Sede Islay	PLAZA GRAU 240 – ISLAY - AREQUIPA	Tipo II	2
		Subtotal	2
Sede Cotahuasi	CALLE LIBERTAD 201 COTAHUASI – LA UNIÓN	Tipo II	1
		Subtotal	1
Sede Peral	CALLE PERAL 110 - CERCADO AREQUIPA	Tipo IV	1
		Subtotal	1
Sede Yura	AV. ASOCIACIÓN CIUDAD DE DIOS ZNA. 3 SECTOR B. CENTRO CÍVICO MDY. KLM. 15.5 PASANDO COLEGIO INTERVIDA CARRETERA -YURA, DISTRETTO DI YURA	Tipo II	1
		Subtotal	1

El Contratista debe entregar el total de los equipos multifuncionales, sus accesorios y servidores ofertados, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en las direcciones indicadas en las provincias del departamento de Arequipa conde cuenta con Sedes Judiciales. Después de concluida la verificación el Contratista en coordinación con el Administrador del Servicio, deberá trasladar y ubicar cada equipo multifuncional en su ubicación exacta (piso, órgano jurisdiccional/administrativo que corresponda), según lo indicado en el Anexo B. Asimismo, previo a la distribución de los equipos y en coordinación con cada Administrador del Servicio, el Administrador del Contrato, le proporcionará al Contratista:

- La relación actualizada de la ubicación de las sedes con sus respectivas direcciones (Anexo A)
- El cuadro actualizado de distribución de equipos multifuncionales por cada Sede (Anexo B)

- 5.3.2.3** La Entidad a través del Administrador del Servicio comunicará al contratista mediante un correo electrónico la fecha en que iniciará la verificación de equipos (multifuncionales, sus accesorios) entregados, dicha comunicación se realizará al día siguiente de efectuado la entrega de los equipos por parte del contratista.
- 5.3.2.4** La Entidad a través del Administrador del Servicio conjuntamente con el Contratista y con el apoyo del Gestor de Incidentes, realizará la verificación del total de equipos (multifuncionales, sus accesorios) entregados, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario.
- 5.3.2.5** Los insumos que demanden la verificación ya sea por concepto de horas-máquina, personal, materiales, medición de performance, etc., no implicarán en ningún caso reconocimiento de gastos por parte de la Entidad y deberán ser provistos por el Contratista.
- 5.3.2.6** La omisión en la oferta de algún bien o producto que al momento de la verificación resulte necesario para el normal funcionamiento de los equipos ofrecidos o para el cumplimiento de las especificaciones técnicas ofrecidas, obligará al Contratista a proveerlo de inmediato y sin cargo a la Entidad.
- 5.3.2.7** Durante la verificación de los equipos multifuncionales y de los accesorios para auto soportar el equipo multifuncional al piso, si se detecta defectos o daños en el equipo, así como el incumplimiento de las características técnicas ofertadas; el Administrador del Contrato comunicará estas observaciones al Contratista mediante un correo electrónico, el cual deberá levantar las observaciones en un plazo no mayor de ocho (8) días calendario de notificado, volviendo a someterse a las verificaciones correspondientes.

- 5.3.2.8** Concluida la verificación y estando todo conforme la Entidad, a través de cada Administrador del Servicio (por sede) suscribe con el Contratista el **Acta de Recepción por la totalidad de los equipos entregados.**
- 5.3.2.9** Después de concluida la verificación el Contratista en coordinación con el Administrador del Servicio, deberá trasladar y ubicar cada equipo multifuncional en su ubicación exacta (piso y órgano jurisdiccional / administrativo que corresponda).
- 5.3.2.10** El Administrador del Servicio, previo a la distribución de los equipos, le proporcionará al contratista, a través de correo electrónico, lo siguiente:
- ✓ La relación actualizada de la ubicación de las sedes con sus respectivas direcciones (Anexo A)
 - ✓ El cuadro actualizado de distribución de equipos multifuncionales por cada Sede (Anexo B).
- 5.3.2.11** La Entidad brindará los puntos de red para la conexión, instalación y configuración de los equipos y servidores, de acuerdo a la disponibilidad del área de trabajo y a la ubicación de cada equipo. Se precisa que los cables de red para la conexión de cada equipo serán proporcionados por el Contratista y deberán ser patch cord del tipo UTP CAT 6.
- 5.3.2.12** El Contratista propondrá e implementará un sistema informático de gestión y control que permita administrar, monitorear y controlar el servicio brindado, incluyendo: todos los equipos multifuncionales instalados, todos los trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, registrando y actualizando a todos los usuarios que utilicen el servicio, todas las operaciones que se realicen con los equipos y estableciendo los mecanismos de seguridad necesarios a fin de garantizar la privacidad de la información y la continuidad de un óptimo servicio.
- 5.3.2.13** El Contratista, a los cinco (05) días posteriores a la suscripción del contrato del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, deberá de entregar un informe de implementación, instalación y configuración del servicio. El informe contendrá la descripción del servicio propuesto, el diagrama de arquitectura y el plan de implementación, instalación y configuración del servicio propuesto, el cual deberá contemplar: el cronograma de implementación, la instalación y configuración de los servidores, el software de gestión y control y los equipos multifuncionales que serán instalados y configurados en las sedes donde se brindará el servicio. Así mismo, el contratista deberá indicar en el informe todos los servicios/puertos identificados y mapeados que resulten necesarios para la correcta implementación y operatividad del servicio contratado a fin de que se habiliten los accesos correspondientes.
- La aprobación del informe de implementación, instalación y configuración del servicio propuesto será en un plazo máximo de 05 días calendarios de recibido el informe. La entrega del total de los equipos multifuncionales, sus accesorios y servidores ofertados, lo realizará el Contratista en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Por lo tanto ambos plazos tienen distintos periodos de inicio y termino.
- 5.3.2.14** El diagrama de arquitectura propuesto deberá contemplar los componentes necesarios para la instalación y configuración del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, incluyendo el software de gestión y control del servicio, el control de los trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, y el envío de los documentos escaneados, hacia un repositorio local o vía correo electrónico a través de un Relay, el cual será el único enlace entre la arquitectura propuesta y la plataforma de correo de la Entidad. El contratista para

la elaboración del diagrama de arquitectura propuesto deberá considerar el diagrama general del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo detallado en el Anexo C.

5.3.2.15 El informe de implementación, instalación y configuración del servicio propuesto por el contratista será evaluado por la Entidad a través de la Coordinación de Informática de la Entidad. Después de ser evaluado por las áreas correspondientes, emitirán sus recomendaciones o sugerencias y de considerarlo necesario solicitarán modificarlo según las necesidades o requerimientos propios de las Entidad. Luego de ello y estando todo conforme la Coordinación de Informática aprobará el informe de implementación, instalación y configuración del servicio propuesto, en un plazo máximo de 7 días calendarios de recibido el informe señalado en el numeral 5.3.2.13.

5.3.2.16 El Administrador del Servicio, al día siguiente y recibida la aprobación del informe de implementación, instalación y configuración del servicio y suscrita el Acta de Recepción de los equipos entregados, le comunicará al contratista, mediante una Carta Simple, las fechas de inicio y el plazo de la implementación, instalación y configuración del servicio para las Sedes Judiciales, debiendo el contratista coordinar con el Administrador del Servicio las fechas del cronograma de implementación, instalación y configuración del servicio. En la implementación, instalación y configuración del servicio el Contratista también deberá brindar el entrenamiento al personal para el uso de los equipos multifuncionales.

5.3.2.17 El plazo máximo para la implementación del servicio en las sedes judiciales será de treinta (30) días calendario a partir de la fecha señalada en la referida Carta. De no cumplir con el plazo establecido se aplicarán las penalidades respectivas.

El Administrador del Contrato, al día siguiente y recibida la aprobación del informe de implementación, instalación y configuración del servicio y suscrita el Acta de Recepción de los equipos entregados, le comunicará al contratista, mediante una Carta Simple, las fechas de inicio y el plazo de la implementación, instalación y configuración del servicio para las Sedes de Arequipa y provincias. El plazo máximo para la implementación del servicio en las sedes será de treinta (30) días calendario a partir de la fecha señalada en la Carta Simple. La implementación, instalación y configuración del servicio, se realizará antes de culminación de cada Servicio de Impresión, Fotocopiado y Escaneo de documentos que se encuentren vigentes.

La Entidad contemplará las alternativas necesarias a fin de continuar con la operatividad del servicio el tiempo que se efectúe la contratación del servicio y el tiempo que el Contratista realice la implementación del nuevo servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo.

5.3.2.18 El Administrador del Contrato, adjuntará en la carta, la ubicación de los equipos multifuncionales, por cada sede precisando el piso y el órgano jurisdiccional / administrativo. Además, le remitirá la relación consolidada de usuarios que utilizarán los equipos multifuncionales para imprimir, fotocopiar y escanear, con su respectivo órgano jurisdiccional/administrativo, sede y piso, la misma que será registrada por Contratista en el sistema informático, en dicha relación, deberá de especificar los usuarios que están autorizados en escanear a su carpeta o hacia su correo electrónico.

5.3.2.19 El Contratista será el único responsable de la distribución, traslado ubicación, instalación y configuración de los servidores, equipos multifuncionales en las sedes indicadas por la Entidad, así como de su reubicación en cualquiera de sus

oficinas o locales. Las reubicaciones serán coordinadas con la debida anticipación a fin de evitar cualquier inconveniente para ambas partes.

- 5.3.2.20** La reubicación o movilización de algunos equipos a otros órganos jurisdiccionales/administrativos, otras sedes, otros pisos u otros ambientes durante la ejecución del servicio podría darse por operatividad o necesidad excepcional de Entidad, en ese caso el Administrador del Servicio previa coordinación con el Gestor de incidentes, comunicará vía correo electrónico al Contratista a fin de que en una fecha determinada proceda a trasladar, instalar y configurar el equipo multifuncional a su nueva ubicación, debiendo dejarlo operativo.

Se precisa que la entidad no asumirá ningún tipo de costo por la reubicación de equipos, porque el servicio objeto de la convocatoria es a todo costo. Sin embargo, con el fin de facilitar la elaboración de su estructura de costos. Porque el servicio objeto de la presente convocatoria es a TODO COSTO. Sin embargo, con el fin de facilitar la elaboración de su estructura de costos, se estima que la cantidad de movimientos máximo por año y por sede son dos (2) veces.

- 5.3.2.21** El Contratista deberá mantener registrada y actualizada la ubicación de los equipos multifuncionales y los usuarios que utilizan el servicio por cada sede o local, para ello deberá de coordinar con cada Administrador del Servicio los cambios que se realicen.

- 5.3.2.22** El contratista será responsable de la configuración de los equipos multifuncionales en cada sede o local, habilitando para todos los usuarios las opciones de impresión y fotocopiado; debiendo entregar los drivers de los equipos multifuncionales al Gestor de Incidentes de cada local.

- 5.3.2.23** El Contratista no deberá realizar la instalación de drivers como usuario administrador, para ello, el Gestor de Incidentes deberá brindar el apoyo respectivo para su instalación o podrá coordinar con la Coordinación de Informática para generar el instalador desatendido o una cuenta temporal con permisos de administrador local.

- 5.3.2.24** El Contratista deberá implementar la funcionalidad de escaneo según lo especificado en el diagrama de arquitectura propuesto y aprobado por la Entidad. La funcionalidad de escaneo de documentos deberá considerar la posibilidad enviar los documentos escaneados hacia un recurso compartido de la computadora del mismo usuario o al buzón de correo electrónico del mismo usuario. El documento escaneado y enviado vía correo electrónico solo podrá ser remitido al mismo usuario que utiliza la funcionalidad de escaneo y deberá tener un tamaño máximo que será definido por la Entidad. El documento digitalizado de tamaño mayor al definido no podrá ser enviados vía correo electrónico, pero podrán ser enviado al repositorio compartido del mismo usuario.

- 5.3.2.25** El Servicio debe permitir el acceso al usuario para fotocopiar y escanear en cualquier equipo multifuncional asignado, previo el ingreso y comprobación de su clave o pin de acceso y la verificación de su perfil registrado.

- 5.3.2.26** El servicio debe permitir la digitalización de documentos a través de opciones previamente definidas en los equipos multifuncionales; asimismo, deberá permitir la creación y modificación de nuevas opciones. Los equipos multifuncionales propuestos deben permitir el escaneo de documentos en formato PDF, de tal manera que el documento digitalizado pueda ser interpretado o leído a través de cualquier software de reconocimiento de caracteres. Los documentos

digitalizados podrán visualizarse a través de cualquier software visor de imágenes que la Entidad utilice(Adobe Reader, PDF 24).

5.3.2.27 Durante la instalación y configuración de los equipos multifuncionales, el personal del Contratista deberá instruir al usuario final, sobre las funcionalidades del equipo multifuncional instalado, así como deberá de brindar las instrucciones necesarias para el adecuado uso de los mismos.

5.3.2.28 El Personal Técnico del Contratista elaborará el formato de instalación y configuración de cada equipo multifuncional, luego de ello y estando todo conforme el responsable de cada unidad organizacional deberá de firmar el formato, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- ✓ N° de serie
- ✓ Marca y Modelo de equipo multifuncional
- ✓ Unidad Organizacional.
- ✓ Nombre del Local o Sede
- ✓ Numero Piso
- ✓ Nombre asignado al equipo multifuncional
- ✓ Dirección IP
- ✓ Responsable de la unidad organizacional
- ✓ Cantidad de usuarios por equipo multifuncional
- ✓ Cantidad de páginas impresas utilizadas para la instalación.
- ✓ Fecha y hora de inicio de instalación
- ✓ Fecha y hora de fin de instalación.
- ✓ Número de contómetro de inicio instalación y número de contómetro al finalizar instalación.
- ✓ Personal Técnico asignado para la instalación y configuración.
- ✓ Conformidad de la unidad organizacional.
- ✓ Observaciones y recomendaciones

5.3.2.29 El Contratista, una vez culminada la implementación, instalación y configuración del servicio, deberá remitir al Administrador del Contrato un informe incluyendo: copia de los formatos del servicio de instalación y configuración de cada equipo multifuncional, el detalle de la implementación y el inventario de todos los equipos instalados precisando entre otros datos, el número indicado en el contómetro, la cantidad de páginas impresas utilizadas para la instalación, configuración y pruebas de operatividad, las cuales serán descontadas en el primer pago del servicio. Dicho informe deberá presentarlo en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios de culminada la implementación, instalación y configuración del servicio y servirá como sustento para la suscripción del **Acta de Implementación, instalación y configuración del Servicio.**

5.3.2.30 Una vez culminada en su respectivo plazo la implementación, instalación y configuración del servicio en las Sedes, y estando todo conforme, el Contratista juntamente con el Administrador de Servicio, suscribirán el **Acta de conformidad de la implementación, instalación y configuración del servicio.** En caso existan observaciones al proceso de implementación instalación y configuración del servicio, se suscribirá un **Acta de Observaciones**, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de ocho (8) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita la referida Acta.

5.3.2.31 El **Acta de conformidad de la implementación, instalación y configuración del servicio en las Sedes**, servirá para definir la fecha de inicio del Servicio Integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos.

5.3.3 Mantenimiento de los equipos multifuncionales

- 5.3.3.1** El contratista debe proporcionar los mantenimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de cada uno de sus equipos multifuncionales, garantizando la continuidad del servicio.
- 5.3.3.2** El Contratista deberá realizar mantenimientos preventivos a fin de prevenir daños y/o desperfectos y a efectos de mantener la operatividad, el buen funcionamiento y calidad de los equipos multifuncionales. El Contratista deberá realizar como mínimo un mantenimiento al finalizar el primer año y segundo año de servicio, siendo el objetivo de cada mantenimiento preventivo garantizar la continuidad del servicio.
- 5.3.3.3** La programación del mantenimiento preventivo y las acciones a realizar será comunicada y coordinada previamente por Contratista con el Administrador del Contrato y los Administradores del Servicio. Los mantenimientos preventivos a los equipos se realizarán de lunes a viernes fuera del horario de servicio (después de las 17:00 horas), en coordinación con el Administrador del Servicio, con el fin de no afectar las labores del usuario final de los equipos. De no realizar el mantenimiento preventivo se aplicarán las penalidades respectivas.
- La Entidad brindará al personal del Contratista las facilidades administrativas necesarias para realizar un adecuado trabajo de instalación, configuración, acondicionamiento y mantenimiento de los servidores y equipos multifuncionales. La ejecución del cronograma del mantenimiento preventivo deberá ser previamente coordinada y estará sujeta a autorización por parte de cada Administrador del Servicio y comunicado al Gestor del Incidentes.
- 5.3.3.4** Cada mantenimiento preventivo incluye la limpieza general de cada equipo y de sus partes, la lubricación, engrase, y ajuste general de sus partes y componentes, de acuerdo con las especificaciones técnicas indicadas por el fabricante y considerando el uso permanente y continuo de los equipos propuestos.
- 5.3.3.5** Al finalizar el mantenimiento preventivo programado el Contratista entregará al Administrador del Servicio un informe detallado del mantenimiento preventivo realizado, incluyendo la relación de los equipos y adjuntando todos los reportes de servicio técnico.
- 5.3.3.6** El contratista a fin de garantizar la continuidad del servicio deberá efectuar todos los mantenimientos correctivos reportados por la Entidad a través del Gestor de Incidentes, quien será la única persona responsable y autorizada en reportar al contratista el mantenimiento correctivo (reporte de falla).
- 5.3.3.7** El mantenimiento correctivo será solicitado por el Gestor de Incidentes al Contratista cada vez que alguno de los equipos instalados por el contratista presente falla o algún desperfecto. El Gestor de Incidentes solicitará al Contratista un requerimiento de servicio técnico, mediante la vía telefónica o correo electrónico señalado por el contratista al momento de la suscripción del contrato (correo de dominio propio).
- 5.3.3.8** El inicio del requerimiento de servicio técnico o reporte de falla es la fecha y hora en la cual el Gestor de Incidentes le notifica al Contratista. El horario para efectuar el requerimiento de servicio técnico será de lunes a viernes, de 08:00 a 17:00 horas, (el requerimiento reportado a partir de las 17:30 horas se tendrá en cuenta su atención a partir del día siguiente 08:00 horas).
- 5.3.3.9** El contratista efectuará cada mantenimiento correctivo en el horario de trabajo de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas. El Personal Técnico del contratista

primero deberá evaluar el problema y determinar si puede ser resuelto de inmediato in-situ o debe ser escalado y atendido por el área técnica especializada del contratista. Una vez reportado la falla el contratista deberá atenderlo de acuerdo con los tiempos de atención establecidos en el numeral 5.4.2

- 5.3.3.10** El mantenimiento correctivo incluye la reparación de los equipos multifuncionales por falla de fábrica, desperfectos técnicos o desgaste por uso, incluso la reposición temporal y definitiva de los equipos multifuncionales.
- 5.3.3.11** El personal de soporte técnico del Contratista será responsable de realizar la mano de obra y de proveer de manera oportuna los repuestos, los suministros, consumibles o insumos necesarios a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos multifuncionales. Así mismo, el contratista será responsable del retiro y desecho de los repuestos, suministros, consumibles o insumos que hayan sido reemplazados como parte de los mantenimientos que efectúe el personal de soporte técnico, debiendo retirarlos de cada uno de los locales de las sedes de la Entidad de manera periódica o quincenal (cada 15 días calendario).
- 5.3.3.12** El contratista en la reparación del equipo multifuncional debe emplear repuestos originales de la misma marca del fabricante de los equipos multifuncionales e identificados con un número de parte del fabricante. Los repuestos, suministros, consumibles o insumos necesarios deberán ser nuevos, No Usados, No Reutilizados, No Remanufacturados o No nuevamente manufacturados. Por ejemplo, los repuestos a reemplazar son: cilindro, lámpara, revelador, motores del equipo, fusor, rodillo alimentador, rodillo de retardo, rodillo de transferencia, rodillo de alimentador, sensores de papel, engranaje de rodillo, entre otros.
- 5.3.3.13** El servicio no incluye el reemplazo de partes dañadas por el mal uso del equipo debidamente comprobado, para solucionar dichos problemas el Contratista deberá presentar al Administrador del Servicio un informe detallado y la cotización correspondiente. Luego con ello el Administrador del Servicio deberá de realizar las acciones y coordinaciones necesarias con el Contratista a fin de reparar el equipo multifuncional.
- 5.3.3.14** El mantenimiento correctivo será a todo costo, y se realizará en los lugares donde se encuentren ubicados los equipos según corresponda. Todas las tareas realizadas por el Contratista en el mantenimiento correctivo y cualquier otro gasto que implique mantener operativo los equipos será asumido por el contratista y se realizarán sin costo alguno para la Entidad.
- 5.3.3.15** Los gastos por traslado del personal técnico del contratista, así como por el traslado de equipos a los talleres del contratista, o hacia los locales de Entidad, serán asumidos por el contratista, todas las veces que resulte necesario.
- 5.3.3.16** Por cada mantenimiento correctivo o reporte de falla requerido, el Contratista deberá elaborar y presentar a la Entidad un reporte de servicio técnico que contendrá, como mínimo la siguiente información:
- ✓ N° de serie
 - ✓ Marca y Modelo del equipo multifuncional
 - ✓ Ubicación del equipo: Unidad Organizacional, Local y Piso
 - ✓ Descripción detallada del problema o falla, la causa y solución propuesta.
 - ✓ Cantidad de copias de prueba.
 - ✓ Personal Técnico asignado para la atención.
 - ✓ Observaciones y recomendaciones
 - ✓ Fecha y hora del reporte de falla o requerimiento de servicio técnico.

- ✓ Fecha y hora de inicio de atención.
- ✓ Fecha y hora de resolución.
- ✓ Número de contómetro de inicio atención y número de contómetro al finalizar atención.
- ✓ Si requirió la instalación del backup, en cuyo caso indicará el número del contómetro, tanto del equipo que retira como del equipo que instala.
- ✓ Conformidad de la unidad organizacional.
- ✓ Otros (sustentos que sirvan para precisar algún dato no descrito en los anteriores puntos).

5.3.3.17 El Gestor de Incidentes de la sede que corresponda y el Usuario del Servicio, verificarán que el equipo multifuncional que fue reportado, arreglado o reemplazado, se encuentra operativo y en perfectas condiciones. En las sedes donde no haya un Gestor de Incidentes, el Usuario del Servicio verificará la operatividad del equipo. En todos los casos, el Usuario del Servicio suscribirá el reporte del servicio técnico elaborado por el Contratista.

5.3.3.18 Cada vez que el contratista requiera reemplazar un equipo (equipo multifuncional o servidor), deberá informar de ello al Administrador del Contrato, al Administrador del Servicio y al Gestor de Incidentes, según corresponda, precisando los datos del equipo (Marca, modelo y Numero de serie, entre otros), que se retira y del equipo que se instala, según corresponda, suscribiéndose un Acta del cambio de equipo que deberá estar firmada por el Administrador del Servicio y el representante del Contratista. Asimismo, el contratista deberá actualizar en la base de datos del Sistema Informático del contrato el cambio de equipo, en donde deberá registrar los datos del equipo que se retiró y que se reemplazó, la fecha, motivos y las personas que firmaron el acta.

5.3.3.19 El Personal Técnico del Contratista deberá de comunicar al Administrador del Servicio y al Gestor de Incidentes correspondiente, si requirió la instalación del backup o realizó el reemplazo definitivo del equipo reportado.

5.3.3.20 Al finalizar cada mes el Contratista remitirá al Administrador del Servicio un informe detallado de los mantenimientos correctivos realizados incluyendo la relación de los equipos y adjuntando todos los reportes de servicio técnico.

5.3.3.21 Si el equipo que ha recibido un mantenimiento preventivo/correctivo vuelve a fallar y no puede ser reparado in situ por el personal técnico, deberá proceder a reemplazarlo por uno de los equipos de backup en los tiempos establecidos en el numeral 5.3.4.2.

5.3.3.22 Si un equipo ha presentado mas de tres incidencias en un período de 30 días calendario, el Contratista procederá al cambio definitivo del equipo por uno nuevo de los backups en los tiempos establecidos en el numeral 5.3.4.2 siendo el compromiso del Contratista mantener siempre el numero de equipos de backup operativos por o que deberá proceder al cambio de dicho equipo por uno nuevo en un plazos establecidos en el numeral 5.3.4.5 .

5.3.4 Tiempo de atención establecidos en el servicio

El contratista deberá considerar los siguientes tiempos máximos para la atención del servicio correspondiente, conforme al Anexo A, según el siguiente detalle:

5.3.4.1 Tiempo de reparación in situ: máximo 01 hora en las sedes tipo A, 02 horas en las sedes tipo B, 4 horas en las sedes tipo C y 10 horas en las sedes tipo D

Está considerado como el tiempo total de solución del mantenimiento correctivo (requerimiento de servicio técnico o reporte de falla). Se calcula desde la fecha y

hora de solicitado el mantenimiento correctivo hasta la fecha y hora de reparación del equipo reportado. En tiempo será computado dentro del horario de oficina.

5.3.4.2 Tiempo de Entrega e instalación de equipo backup: máximo 01 hora en las sedes tipo A, 02 horas en las sedes tipo B, 4 horas en las sedes tipo C y 10 horas en los locales tipo D

Está considerado como el tiempo máximo que tiene el contratista para la entrega e instalación de un equipo multifuncional backup de iguales o superiores características a los ofertados, en reemplazo de un equipo reportado con falla que no pueda ser reparado in situ. Se calcula desde la fecha y hora de emitido el informe del mantenimiento correctivo, hasta la fecha y hora de entrega, instalación y configuración del equipo backup en la sede de la Entidad. En tiempo será computado dentro del horario de oficina.

5.3.4.3 Tiempo de Entrega e instalación de tóner: máximo 01 hora en las sedes tipo A, 02 horas en las sedes tipo B, 4 horas en las sedes tipo C y 10 horas en los locales tipo D

Se calculará desde la fecha y hora que el Administrador de Servicio solicita al Contratista el pedido del Tóner hasta la fecha y hora de entrega e instalación en el equipo ubicado en la sede de la Entidad. El contratista debe considerar que el consumo de tóner por equipo estará en función del volumen mensual; soportado como máximo por cada equipo.

5.3.4.4 Tiempo de Entrega e instalación de suministros: máximo 01 hora en las sedes tipo A, 02 horas en las sedes tipo B, 4 horas en las sedes tipo C y 10 horas en los locales tipo D

Se calculará desde la fecha y hora que el Gestor de Incidentes solicita al Contratista el pedido del suministro (Kit de mantenimiento, Fusor, Rodillo Alimentador, Rodillo de Retardo, Rodillo de Transferencia y Rodillo de Alimentador de Originales, SeparatorPad, etc.) hasta la fecha y hora de entrega e instalación del suministro en el equipo ubicado en la sede de la Entidad. El contratista debe considerar que el consumo del suministro por equipo estará en función del volumen mensual; soportado como máximo por cada equipo.

5.3.5 Equipos backup

El Contratista debe contar con un stock mínimo de 04 equipos en calidad de backup con las mismas especificaciones requeridas siendo la distribución:

- 02 del tipo I
- 02 del tipo II

Equipos que serán utilizados y puestas a disposición de la Coordinación de Informática siendo su estado modo “espera” y su ubicación será en la Sede Palacio de Justicia, conforme lo establezca la Coordinación de Informática.

Se debe tener claro que estos equipos no forman parte los sesenta y un (61) equipos requeridos, se deja en claro que el Contratista debe mantener 65 equipos operativos siempre 61 en producción y 04 en backup.

Se debe tener claro que los equipos backup deben estar operativos, de haber salido de su condición de backup para reemplazar un equipo de producción, el Contratista debe remitir un equipo nuevo que asuma la condición de backup en un plazo máximo de 20 días o reparar el equipo retirado y garantizar su operatividad al ciento por ciento en un plazo máximo de 10 días del cambio de condición.

5.4 LUGAR, PLAZOS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.4.1 Lugar de prestación del servicio

5.4.1.1 El Servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos se brindará a los órganos jurisdiccionales/administrativos de la Entidad, que se encuentren dentro del Distrito Judicial de Arequipa.

5.4.1.2 Las sedes y direcciones donde se instalarán los equipos son las que se indican en el cuadro del Anexo A. La Entidad podrá actualizar o establecer otras sedes o locales, dentro del departamento de Arequipa, donde se solicitará al contratista el traslado y/o implementación de los equipos multifuncionales.

5.4.2 Plazo de ejecución del servicio

5.4.2.1 Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán por un plazo máximo de 1095 (un mil noventa y cinco) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contabilizados a partir del inicio del servicio.

5.4.2.2 La entrega de los sesenta y cinco (65) equipos multifuncionales se realizará en treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

5.4.2.3 La implementación, instalación y configuración del servicio contratado deberá ser realizado por el contratista, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, computados a partir de la fecha señalada en la carta a la que se refiere los numerales 5.3.2.17, 5.3.2.18 y 5.3.2.19.

5.4.2.4 La fecha de inicio de servicio será comunicada al Contratista por El Administrador del Contrato mediante una Carta Simple, dicha fecha no excederá de los tres (3) días calendario de suscrita el acta de conformidad de la implementación, instalación y configuración del servicio para las sedes, previo informe del Administrador del Servicio.

5.4.2.5 En caso existan observaciones a la implementación, instalación y configuración del servicio contratado, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de ocho (8) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita un Acta Observaciones.

5.4.2.6 En caso existan movimiento de órganos jurisdiccionales que a la fecha cuentan con el servicio a una nueva Sede Judicial se comunicará al contratista con un plazo máximo de siete (7) días calendarios antes del inicio del despliegue de equipos

5.4.3 Horario

5.4.3.1 En general, el horario de atención del servicio será de 08:00 horas a 17:00 horas, sin embargo, se debe considerar que los servicios de impresión de documentos de gestión, los usuarios podrán imprimir documentos las 24 horas del día, durante todos los días del año.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

6.1.1 El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3 veces el valor estimado del servicio a contratar, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considerará servicios similares a: servicios de impresión, servicios de fotocopiado, servicios de alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales o

fotocopiadoras, outsourcing de impresión, outsourcing de impresión y fotocopiado, arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras.

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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

6.1.2 Debe estar autorizado por el fabricante en brindar servicio de soporte y mantenimiento a los equipos multifuncionales brindados para el servicio de impresión solicitado.

6.1.3 Debe contar con una central telefónica de reportes de llamadas y correo electrónico Empresarial (de dominio Propio del Contratista), el cual deberá ser indicado como **requisitos para la suscripción del contrato**.

6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

6.2.1 EQUIPAMIENTO PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCaneo DE DOCUMENTOS

Los equipos multifuncionales deben cumplir como mínimo con las especificaciones técnicas detalladas en el Anexo D.

6.2.2 PERSONAL PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCaneo DE DOCUMENTOS

6.2.2.1 JEFE DE PROYECTO

Cantidad: Mínimo uno (1)

i) Actividades

- Administrar, supervisar, y controlar los recursos asignados al servicio.
- Proponer cambios y/o mejoras al servicio brindado.
- Supervisar el cumplimiento de los planes requeridos para la ejecución del servicio.
- Elaborar y presentar el informe de avance de ejecución del servicio y el Informe Mensual que lo entregará al Administrador del Contrato adjuntando los Reportes de Atención, cuyo contenido será previamente definido por dicha oficina, con quien, además, coordinará las tareas de mantenimiento.
- Contar con una cuenta de correo del propio dominio del contratista, y un número de teléfono celular y para su fácil ubicación, lo cual deberá ser comunicado como requisito para la suscripción del contrato.

Contar los siguientes requisitos:

ii) Perfil

- Profesional Titulado o Bachiller en las especialidades de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o Administración de Empresas.

- Experiencia: Dos (02) años como gestor de contrato y/o supervisor y/o jefe de servicios similares al objeto de la convocatoria.

6.2.2.2 PERSONAL TÉCNICO

Cantidad: Mínimo dos (2).

Se requiere por lo menos dos técnicos del contratista para brindar atención: uno (1) en la Provincia de Arequipa, departamento Arequipa y uno (1) en las demás provincias del departamento de Arequipa; los cuales realizarán las siguientes actividades:

i) Actividades

- Solucionar todas las incidencias de carácter técnico de los equipos multifuncionales o servidores.
- Administrar su sistema informático de administración, monitoreo y control del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.
- Brindar mantenimiento y soporte técnico a los equipos multifuncionales y deberá contar con un equipo de comunicación móvil para su fácil ubicación.
- Cambiar suministros para cada equipo dentro del siguiente horario: de lunes a viernes desde las 08:00 hasta las 17:00 horas
- Capacitar al usuario del servicio sobre el uso de los equipos multifuncionales a solicitud del administrador del servicio.
- Asistir o permanecer dentro de la sede asignada cuando es requerido al momento de reportar una falla o a solicitud del Administrador del Servicio o del Gestor de Incidentes.
- Proveer de un ambiente y escritorio para el personal de soporte técnico cuando sea requerido.
- De ocurrir algún desperfecto que no pueda solucionar el Personal de Soporte Técnico asignado, deberá ser solucionado por el servicio de soporte técnico del Contratista.
- Contar con una cuenta de correo del propio dominio del contratista, y un número de teléfono celular y para su fácil ubicación, lo cual deberá ser comunicado como requisito para la suscripción del contrato.

Debe reunir los siguientes requisitos:

ii) Perfil

- Formación técnica en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente o superior en las especialidades de: Técnico en Computación o Informática o Electrónica o Redes o Comunicación o Tecnologías de la Información o Electrónica Industrial. También se permitirá la formación académica universitaria en las especialidades de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica.
- Experiencia: Dos (02) años en brindar soporte a la marca y modelo de los equipos multifuncionales propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos multifuncionales propuestos, por cada personal técnico requerido.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1 OTRAS OBLIGACIONES

8.1.1 Otras obligaciones del contratista

8.1.1.1 El Contratista se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la Entidad; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente, en tal sentido el personal del contratista debe contar con Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), de salud y pensión.

8.1.1.2 El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Residuos Sólidos – Ley N° 27314 y su Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, respecto al desecho de los tóners y/o suministros consumidos durante el servicio.

8.2 ADELANTOS

Para el presente servicio no se otorgarán adelantos.

8.3 SUBCONTRATACIÓN

Para el presente servicio no está permitida la subcontratación.

8.4 PROPIEDAD INTELECTUAL

EL contratista deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad la Entidad y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la Entidad como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte del contratista.

Si se entablara una demanda o reclamación contra la Entidad como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, la Entidad notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de la Entidad, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el contratista no cumpliera con la obligación de informar la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, la Entidad tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

La Entidad se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que el contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La Entidad será reembolsada por el contratista por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

8.5 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.5.1 ÁREAS QUE COORDINARÁN CON EL CONTRATISTA

El Administrador del Contrato, quien realizará las coordinaciones sobre las formas y condiciones de la prestación del servicio; conjuntamente con el Administrador del Servicio y el Gestor de incidentes.

8.5.2 ÁREAS RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

El Administrador del Contrato, el Administrador del Servicio.

9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

El Servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos se brindará a los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, pertenecientes a las unidades organizacionales que se encuentren ubicadas dentro Distrito Judicial de Arequipa. Las sedes y direcciones donde se instalarán los equipos son las que se indican en el cuadro del Anexo A. La Entidad podrá actualizar o establecer otras sedes o locales, donde se solicitará al contratista el traslado y/o implementación de los equipos multifuncionales.

10. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El Administrador del Contrato y el Administrador del Servicio.

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

11.1 La conformidad del servicio será otorgada por la Coordinación de Informática, a través del Administrador de Servicio según corresponda, para lo cual será necesario que el contratista presente un reporte del servicio mensual por sede, diferenciando el consumo del servicio por órgano jurisdiccional/administrativo.

Entregables:

1. Primera liquidación para pago deberá adjuntar
 - Actas de instalación de los equipos multifuncionales
 - Actas de capacitación de usuarios que recibieron la capacitación en cada una de las Sedes donde se instalo un equipo.
 - Cuadro de Liquidación del consumo del servicio del mes (formato a ser proporcionado por el Administrador del Servicio)
 - Informes sobre incidencias, mantenimiento si se diese el caso.
2. Para liquidación mensual posterior
 - Informes técnicos si los hubiere
 - Registro de contómetro de cada equipo
 - Cuadro de liquidación mensual

11.2 El Administrador de Servicio a solicitud del Administrador del Contrato deberá remitir el informe técnico mensual, que contendrá la información relacionada con la atención del servicio correspondiente a los mantenimientos correctivos producidos o realizados en el mes de cierre, indicando: el número de caso, usuario que reportó el caso, fecha y hora de reporte, fecha y hora de inicio de atención proveedor, fecha y hora fin de atención del proveedor número de casos con tiempo en exceso, total de horas en exceso.

11.3 La emisión de la Orden de Servicio mensual, será otorgada por el Administrador del Contrato; quien será el encargado de consolidar previamente la conformidad del servicio emitida por el Administrador del Servicio.

11.4 La Coordinación de Informática, a través del Administrador del Contrato, es la encargada de tramitar el pago del servicio previa recepción y verificación de los informes de conformidad remitidos por los Administradores del Servicio. Los informes de la Contratista deberá contener para el calculo mensual del servicio el resumen de los contómetro sobre la cantidad de hojas impresas, cantidad de copias y cantidad de paginas escaneadas por cada equipo, aplicado al valor unitario consignado en su

propuesta económica, precisando además en caso de requerir detalle como por ejemplo unidad organizacional y usuario.

- 11.5** Para la conformidad previa al pago del último mes del servicio, el Contratista deberá presentar al Administrador del Servicio un plan de desinstalación del servicio y deberá realizarlo en un plazo máximo treinta (30) días calendario.

12. DOCUMENTOS PARA FIRMA DE CONTRATO

- Copia de los contratos, constancias y/o certificados que acrediten dos (02) años como gestor de contrato y/o supervisor y/o jefe de servicios similares al objeto de la convocatoria
- Copia de los contratos, constancias y/o certificados que acrediten dos (02) años en brindar soporte a la marca y modelo de los equipos multifuncionales propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos multifuncionales propuestos.
- Póliza de seguro contra todo riesgo para el personal técnico y para los equipos.
- Nombre y apellidos del ejecutivo de la cuenta y del área de Helpdesk del Contratista a fin de coordinar la ejecución contractual, consignando:
 - Correo electrónico
 - Numero de teléfono fijo
 - Numero de teléfono celular
- Plan de trabajo que contendrá el cronograma de los mantenimientos preventivos/correctivos.
- Plan de implementación, instalación y configuración del servicio.
- El diagrama de arquitectura propuesto
- Formato de instalación y configuración de cada equipo multifuncional

13. GARANTIA

Los equipos que se instalen deben cumplir con garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

14. FORMA DE PAGO

- 14.1** La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en pagos mensuales. Los pagos periódicos serán en función la cantidad de hojas impresas, fotocopias y escaneadas en el mes, el cual puede variar siempre y cuando haya un incremento o disminución del servicio, teniendo en consideración que el sistema contratación del presente requerimiento es a precios unitarios.
- 14.2** El pago por concepto del servicio contratado se efectuará en forma mensual, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha de presentación de la factura y el informe mensual del desarrollo del servicio contratado presentado por el Contratista, y de la conformidad emitida por los Administradores del Servicio.
- 14.3** Los pagos serán efectuados mediante abonos en la cuenta del Contratista, en el Banco que establezca, para lo cual deberá proporcionar el Código de su Cuenta Interbancario (CCI) mediante una carta de autorización.
- 14.4** El pago se efectuará en forma mensual por el servicio ejecutado en el mes, considerando y cautelando lo siguiente:
- Para el servicio impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, el pago se realizará por la cantidad de páginas impresas de cada servicio (cara impresa, según contómetro del equipo) y registradas en el servidor de impresión,

descontando la suma de páginas impresas emitidas como prueba en los servicios realizados por el contratista, aquellas impresiones realizadas con error, imputable a la operatividad de los equipos según el reporte correspondiente presentado por la correspondiente unidad organizacional.

- Las cantidades señaladas en el punto anterior se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.

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

- Informe cada treinta días calendario del desarrollo del servicio contratado.
- Informe de conformidad de la Coordinación de Informática.
- Comprobante de pago.

14.6 Dicha documentación se debe presentar para a través de la Mesa de Partes Electrónica Administrativa de la Corte Superior de Justicia de Arequipa en el link <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/> o en físico en la Mesa de Partes de Administración sito en Av. Siglo XX s/n – Plaza España – Cercado + Arequipa.

15. FORMULA DE REAJUSTE

No se encuentra sujeto a reajuste de precios.

16. PENALIDADES

16.1 PENALIDAD POR MORA

De conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente al Contratista una penalidad por mora por cada día de atraso, y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de contrato, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

16.2 OTRAS PENALIDADES

OTRAS PENALIDADES																							
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento																				
1	<p>Por la deficiencia en la ejecución de los mantenimientos correctivos</p> <p>El contratista deberá tomar en cuenta que el servicio de mantenimientos correctivos debe mantener como mínimo un UPTIME mensual mayor de 94%.</p> <p>Donde el UPTIME es el cálculo de un coeficiente que permitirá penalizar al contratista, en caso de que no se cumplan los requisitos establecidos en las bases para garantizar una adecuada Calidad de Servicio.</p>	<p>Se calculará el UPTIME, en forma mensual de la siguiente forma:</p> <p>UPTIME = $\frac{(\text{HH} \times \text{EF}) - (\text{HE})}{(\text{HH} \times \text{EF})} \times 100$</p> <p>Dónde:</p> <p>Tiempo de servicio diario = 08 horas HH= Días hábiles del mes x horas diarias laborables (20 x 8)</p> <p>EF= Cantidad de equipos que reportaron fallas en el mes, cuya puesta en servicio se realizó en un plazo mayor a los plazos establecidos en el numeral 5.3.4 (se contabilizará hora).</p> <p>HE= Horas laborales de exceso (mayor a las dos horas), en que incurrió el Contratista para la puesta en servicio de los equipos. Conforme lo establecido el numeral 5.3.4:</p> <table><tr><th>Rango de UPTIME</th><th>Penalidad (1)</th></tr><tr><td>> 99%, hasta 100%</td><td>0%</td></tr><tr><td>> 98%, hasta 99%</td><td>2%</td></tr><tr><td>> 97%, hasta 98%</td><td>4%</td></tr><tr><td>> 96%, hasta 97%</td><td>6%</td></tr><tr><td>> 95%, hasta 96%</td><td>8%</td></tr><tr><td>> 94%, hasta 95%</td><td>10%</td></tr><tr><td>Menor o igual a 94%</td><td>10% (2)</td></tr><tr><td colspan="2">(1) Porcentaje de pago mensual</td></tr><tr><td colspan="2">(2) se acumula para efectos de resolver el contrato</td></tr></table>	Rango de UPTIME	Penalidad (1)	> 99%, hasta 100%	0%	> 98%, hasta 99%	2%	> 97%, hasta 98%	4%	> 96%, hasta 97%	6%	> 95%, hasta 96%	8%	> 94%, hasta 95%	10%	Menor o igual a 94%	10% (2)	(1) Porcentaje de pago mensual		(2) se acumula para efectos de resolver el contrato		<p>La penalidad mensual estará en función al resultado del UPTIME calculado por el Administrador del Servicio según la siguiente tabla y lo establecido el numeral 5.3.4:</p> <p>La Entidad podrá resolver el Contrato si el Contratista incurre, en tres (03) oportunidades, en un UPTIME igual o superior al 94% durante la vigencia del contrato.</p>
Rango de UPTIME	Penalidad (1)																						
> 99%, hasta 100%	0%																						
> 98%, hasta 99%	2%																						
> 97%, hasta 98%	4%																						
> 96%, hasta 97%	6%																						
> 95%, hasta 96%	8%																						
> 94%, hasta 95%	10%																						
Menor o igual a 94%	10% (2)																						
(1) Porcentaje de pago mensual																							
(2) se acumula para efectos de resolver el contrato																							
2	Por falta de abastecimiento de consumibles o suministros para mantener operativo el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.	1% de la UIT por hora	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en los numerales 5.3.4 y 5.4.2																				
3	Por retraso en la entrega e instalación del equipo multifuncional de backup.	1% de la UIT por hora	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en los numerales 5.3.4 y 5.4.2																				
4	Por no subsanar las observaciones o deficiencias del servicio comunicadas por los administradores del servicio, según corresponda	1% de la UIT por hora	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.4.2.6																				
5	Por no presentar el informe mensual acerca del servicio dentro del plazo	5% de la UIT por día de retraso	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2.7																				
6	Por no realizar los	5% de la UIT por día de retraso	Según lo establecido en el numeral																				

	mantenimientos preventivos		5.3.3.2 y 5.3.3.3.
7	Por no tener los 04 equipos backup operativos al 100%, después de cambio de condición backup/producción (20 días reemplazo, 10 días reparación)	5% de la UIT por día de retraso	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en los numerales 5.3.4 y 5.4.2

17. CONFIDENCIALIDAD

- 17.1** El Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.
- 17.2** El Contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva de la información del servicio, esto es en referencia al manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.
- 17.3** Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista.
- 17.4** Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Contratista para fines publicitarios o de difusión, por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Entidad.
- 17.5** Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, programas informáticos y todos los demás que formen parte de oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Entidad. En tal sentido, queda claramente establecido que el Contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio conforme a lo indicado en el artículo 40.2 de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la Entidad.

19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

Requisitos

- Se requiere de sesenta y cinco (65) equipos multifuncionales para brindar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos de gestión interna, según lo indicado en el numeral 5.1.2 y de acuerdo a las características técnicas señaladas en el Anexo D.

- **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

- **Requisitos:**

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2 veces el valor estimado del servicio a contratar, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
 - Se considerará servicios similares a: servicios de impresión, servicios de fotocopiado, servicios de alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, outsourcing de impresión, outsourcing de impresión y fotocopiado, arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras.

20. ANEXOS

- Anexo A: Relación de Sedes y sus respectivas direcciones.
- Anexo B: Cuadro de Distribución de equipos multifuncionales y cantidad estimada de páginas impresas por cada Sede.
- Anexo C: Arquitectura del Servicio de Impresión Fotocopiado y Escaneo.
- Anexo D: Especificaciones Técnicas de los equipos multifuncionales.

ANEXO A

Relación de Sedes y sus respectivas direcciones

Ubicación de los locales de las Sedes Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

Tipo de Sede	Sede Judicial	Dirección	Cantidad total de equipos multifuncionales	Capacidad y tipos de enlace		
A	Cayma	AV. RAMON CASTILLA S/N 4TA CUADRA DEL ESTADIO LA TOMILLA CAYMA - AREQUIPA	1	Principal	32Mbps	F.O.
A	Modulo Integrado de Violencia Familiar	CALLE SUCRE 313 CERCADO - AREQUIPA	2	Principal	200Mbps	Radioenlace
A	Sede Servicios Judiciales	CALLE UNIVERSIDAD 121 URB. LA NEGRITA – CERCADO AREQUIPA	2	Principal	32Mbps	F.O.
A	Sede Palacio de Justicia	PLAZA ESPAÑA S/N – CERCADO AREQUIPA	23	Principal	110Mbps	F.O.
A	Sede 27 de Noviembre Cerro Colorado	CALLE 27 DE NOVIEMBRE 209 – CERRO COLORADO - AREQUIPA	2	Principal	32Mbps	F.O.
A	Sede Modulo Penal de Cerro Colorado	CALLE ALFONSO UGARTE 119 - CERRO COLORADO - AREQUIPA	2	Principal	32Mbps	F.O.
A	Sede SNEJ Cerro Colorado	CALLE MIGUEL GRAU N° 111 ALTO LIBERTAD, DISTRITO CERRO COLORADO, PROVINCIA AREQUIPA.	1	Principal	32Mbps	F.O.
A	Modulo Basico de Justicia de Jacobo Hunter	CALLE BERLÍN S/N – JACOBO HUNTER - AREQUIPA	1	Principal	32Mbps	F.O.
B	Sede La Joya	CALLE JR. MIGUEL GRAU S/N ZONA C DEL PPJJ EL TRIUNFO MZNA. I LT. 12	1	Principal	32Mbps	F.O.
A	Sede Constitucional	URB. COOPERATIVA UNIVERSITARIA	2	Principal	200Mbps	Radioenlace
A	Modulo Basico de Justicia de Mariano Melgar	AV. SIMÓN BOLÍVAR S/N – MARIANO MELGAR - AREQUIPA	1	Principal	32Mbps	F.O.
A	Sede SNEJ Miraflores	AVENIDA UNIÓN 505, DISTRITO MIRAFLORES, PROVINCIA AREQUIPA	1	Principal	200Mbps	Radioenlace
A	Modulo Basico de Justicia de Paucarpata	CALLE ALBERTO LAVEAU – PAUCARPATA AREQUIPA	3	Principal	32Mbps	F.O.
A	Sede Centro Civico 15 de Agosto	CENTRO CÍVICO 15 DE AGOSTO PAUCARPATA - AREQUIPA	1	Principal	32Mbps	F.O.
A	Sede SNEJ Paucarpata	URB. GUARDIA CIVIL G15 3ERA ETAPA, DISTRITO PAUCARPATA, PROVINCIA AREQUIPA.	1	Principal	200Mbps	Radioenlace
C	Sede Judicial de Camana	CALLE COMERCIO N° 140 – CAMANÁ - CAMANÁ	3	Principal	32Mbps	F.O.
C	Sede Casa de la Justicia de Camana	URB. VILLA SALAZAR S/N – CAMANÁ - CAMANÁ	1	Principal	32Mbps	F.O.
D	Sede Acari	CALLE SEBASTIAN BARRANCA S/N PLAZA DE	1	Principal	32Mbps	F.O.

		ARMAS SN – ACARI - CARAVELI				
D	Modulo Basico de Justicia de Caraveli	JR. BALTA S/N CARAVELÍ - CARAVELÍ	1	Principal	32Mbps	F.O.
C	Modulo Basico de Justicia de Aplao	CALLE PROGRESO S/N APLAO - CASTILLA	1	Principal	32Mbps	F.O.
D	Sede Orcopampa	CALLE MUNICIPAL NRO. 171 – ORCOPAMPA - CASTILLA	1	Principal	32Mbps	F.O.
D	Sede Chivay	PLAZA DE ARMAS CHIVAY N° 2003 CHIVAY - CAYLLOMA	1	Principal	32Mbps	F.O.
C	Sede Ciudad Majes	ÁREA CENTRAL MANZANA E-2 LOTE 22 CIUDAD MAJES DISTRITO MAJES Y PROVINCIA DE CAYLLOMA	1	Principal	32Mbps	F.O.
C	Sede Modulo Penal de Majes	CALLE SABANDIA MZ 3BB LOTE 1-4, VILLA EL PEDREGAL, DISTRITO MAJES, PROVINCIA DE CAYLLOMA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA.	1	Principal	32Mbps	F.O.
C	Sede Chuquibambaba	CALLE ALAMEDA N° 500 CHUQUIBAMBA - CONDESUYOS	1	Principal	32Mbps	F.O.
C	Sede Islay	PLAZA GRAU 240 – ISLAY - AREQUIPA	2	Principal	32Mbps	F.O.
D	Sede Cotahuasi	CALLE LIBERTAD 201 COTAHUASI – LA UNIÓN	1	Principal	32Mbps	F.O.
A	Sede Peral	CALLE PERAL 110 - CERCADO AREQUIPA	1	Principal	32Mbps	F.O.
B	Sede Yura	AV. ASOCIACIÓN CIUDAD DE DIOS ZNA. 3 SECTOR B. CENTRO CÍVICO MDY. KLM. 15.5 PASANDO COLEGIO INTERVIDA CARRETERA - YURA, DISTRETTO DI YURA	1	Principal	200Mbps	Radioenlace

ANEXO B

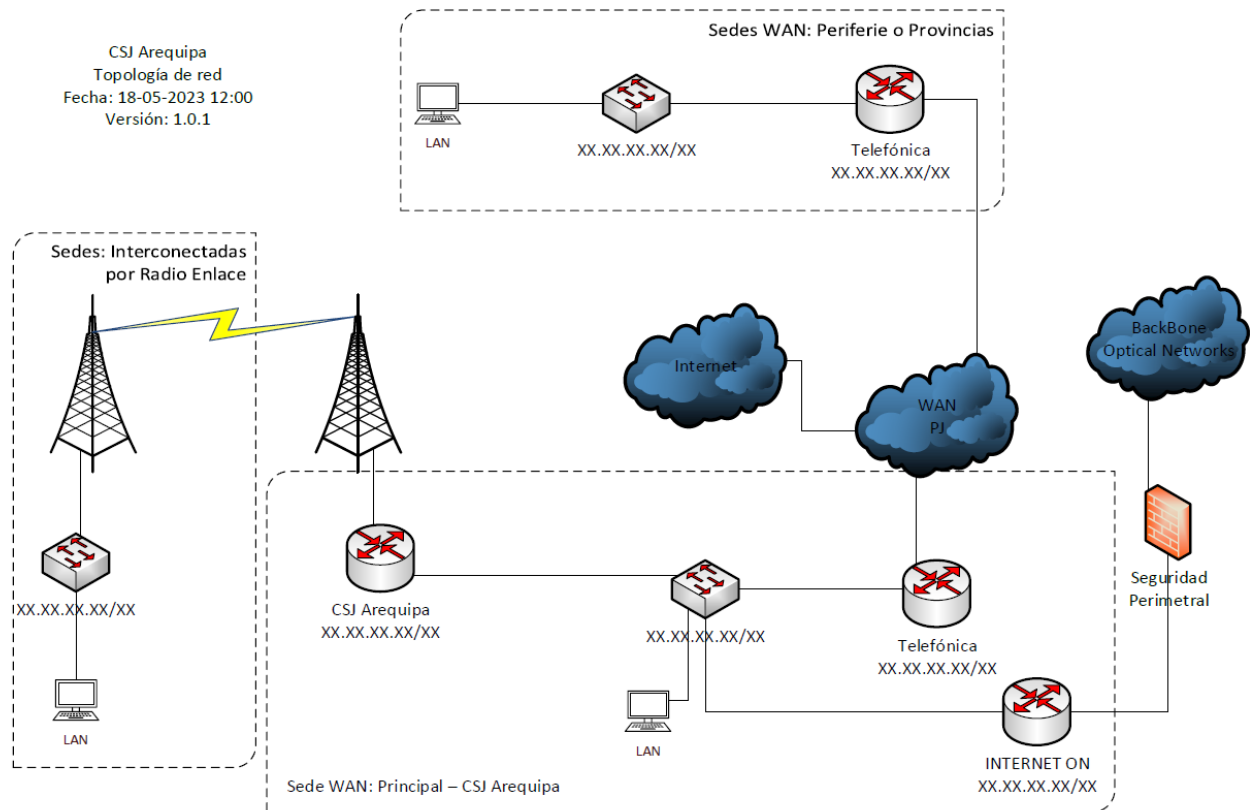
Cuadro de Distribución de equipos multifuncionales y cantidad estimada de páginas impresas por cada Sede

Servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos				
Sede o local	Tipo Equipo Multifuncional solicitado	Cantidad de Equipos solicitados	Cantidad estimada de páginas impresas en 1095 días	Cantidad estimada de páginas escaneadas en 1095 días
Palacio de Justicia	Tipo I	9	8,706,351.00	5,230,692.00
	Tipo II	12	3,715,857.00	3,435,879.00
	Tipo III	2	463,366.00	466,572.00
	Subtotal	23	12,885,574.00	9,133,143.00
Modulo Integrado de Violencia Familiar	Tipo II	2	495,186.00	558,492.00
	Subtotal	2	495,186.00	558,492.00
Sede Servicios Judiciales	Tipo II	2	489,474.00	412,002.00
	Subtotal	2	489,474.00	412,002.00
Sede 27 de Noviembre Cerro Colorado	Tipo II	2	484,005.00	190,887.00
	Subtotal	2	484,005.00	190,887.00
Sede Modulo Penal de Cerro Colorado	Tipo I	1	898,422.00	504,960.00
	Tipo II	1	312,546.00	119,451.00
	Subtotal	2	1,210,968.00	624,411.00
Sede SNEJ Cerro Colorado	Tipo II	1	266,721.00	467,529.00
	Subtotal	1	266,721.00	467,529.00
MBJ Jacobo Hunter	Tipo II	1	448,803.00	265,326.00
	Subtotal	1	448,803.00	265,326.00
Sede La Joya	Tipo II	1	316,620.00	165,411.00
	Subtotal	1	316,620.00	165,411.00
Sede Constitucional	Tipo II	2	709,470.00	334,434.00
	Subtotal	2	709,470.00	334,434.00
MBJ Mariano Melgar	Tipo I	1	973,725.00	382,467.00
	Subtotal	1	973,725.00	382,467.00
Sede SNEJ Miraflores	Tipo I	1	350,304.00	447,105.00
	Subtotal	1	350,304.00	447,105.00
MBJ Paucarpata	Tipo II	3	1,252,587.00	590,637.00
	Subtotal	3	1,252,587.00	590,637.00
Sede Centro Cívico 15 de Agosto	Tipo I	1	637,212.00	382,230.00
	Subtotal	1	637,212.00	382,230.00
Sede Cayma	Tipo II	1	325,911.00	189,351.00
	Subtotal	1	325,911.00	189,351.00
Sede SNEJ Paucarpata	Tipo II	1	263,817.00	225,120.00
	Subtotal	1	263,817.00	225,120.00
Sede Judicial de Camaná	Tipo I	1	752,283.00	524,931.00

	Tipo II	2	799,968.00	529,890.00
	Subtotal	3	1,552,251.00	1,054,821.00
Sede Casa de la Justicia de Camaná	Tipo II	1	424,695.00	252,765.00
	Subtotal	1	424,695.00	252,765.00
Sede Acarí	Tipo II	1	171,081.00	144,144.00
	Subtotal	1	171,081.00	144,144.00
MBJ Caraveli	Tipo I	1	728,436.00	802,005.00
	Subtotal	1	728,436.00	802,005.00
MBJ Aplao	Tipo II	1	67,831.00	42,655.00
	Subtotal	1	67,831.00	42,655.00
Sede Orcopampa	Tipo II	1	169,326.00	113,898.00
	Subtotal	1	169,326.00	113,898.00
Sede Chivay	Tipo II	1	353,229.00	158,998.00
	Subtotal	1	353,229.00	158,998.00
Sede Ciudad Majes	Tipo I	1	541,902.00	188,052.00
	Subtotal	1	541,902.00	188,052.00
Sede Modulo Penal de Majes	Tipo I	1	715,506.00	460,089.00
	Subtotal	1	715,506.00	460,089.00
Sede Chuquibamba	Tipo II	1	291,531.00	182,976.00
	Subtotal	1	291,531.00	182,976.00
Sede Islay	Tipo II	2	374,856.00	173,580.00
	Subtotal	2	374,856.00	173,580.00
Sede Cotahuasi	Tipo II	1	298,617.00	224,841.00
	Subtotal	1	298,617.00	224,841.00
Sede Peral	Tipo IV	1	291,531.00	182,976.00
	Subtotal	1	291,531.00	182,976.00
Sede Yura	Tipo II	1	67,831.00	42,655.00
	Subtotal	1	67,831.00	42,655.00

ANEXO C

Topología de la infraestructura de red de la Corte Superior de Justicia de Arequipa



ANEXO D

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES LASER

1. DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

Las características técnicas mínimas que deberán cumplir los bienes informáticos, serán los siguientes:

a. EQUIPO MUTIFUNCIONAL TIPO I: DIECISIETE (17) UNIDADES:

EQUIPO MUTIFUNCIONAL TIPO I	
Características Técnicas Mínimas	Requerimiento Mínimo
Tipo	Láser Multifuncional Monocromática A3
Funciones	Copia, Impresión, Escaneado
Procesador	1.2 GHz mínimo
Memoria	1024MB de RAM y disco duro de 120GB mínimo
Conectividad	10/100/1000 BaseTX Ethernet. USB 2.0 o USB 3.0
Tamaño de papel soportado	A3, A4, A5, Carta, sobres, etiquetas, transparencias
Capacidad de alimentador automático de documentos (ADF)	100 hojas mínimo
Capacidad de bandeja multiuso	100 hojas
Capacidad de bandeja de entrada 1	500 hojas
Capacidad de bandeja de salida	150 hojas
Características de impresión	
Ciclo de trabajo mensual	Hasta 200 000 páginas
Velocidad de impresión en simplex A4	Mínimo 50 ppm
Impresión en dúplex	Si
Resolución de impresión	600 x 600 dpi
Lenguaje de la impresora	PCL 6, PostScript3 o Emulación de ambos
Características de copia	
Velocidad de copia en simplex A4	Mínimo 50 cpm
Copia dúplex	Si, a una sola pasada con alimentador automático de documentos
Resolución	600 x 600 dpi
Rango de Reducción / Ampliación:	25 - 400%
Indicador de Cantidad	1 a 999
Características de escaneo	
Escaneo dúplex	Si, a una sola pasada con alimentador automático de documentos
Resolución	600 x 600 dpi
Simultaneidad	Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red
Tipo de archivos escaneados	PDF, PDF/a, JPG, TIFF
Escaneo a correo	SI, a través de protocolo SMTP
Escaneo a carpeta compartida	SI, a través de protocolo SMB
Área de escaneo máximo	A3
Destinos de digitalización, sin necesidad de contar con licencias adicional:	Email, USB Flash Drive

Otros	
Compatibilidad con sistemas operativos	Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows 11
Panel de control	Pantalla Táctil, en español
Características eléctricas	AC 220-240v,50/60 HZ
Estructura del equipo	El equipo multifuncional debe estar auto soportado al piso con accesorios originales del fabricante
Debe Soportar software de administración del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo	El software debe ser capaz de monitorear y controlar todos los equipos conectados en red, registrando y actualizando los datos de los usuarios e indicando cualquier incidente (por ejemplo: falla del equipo, falta de tóner o papel)

b. EQUIPO MUTIFUNCIONAL TIPO II: CUARENTA (41) UNIDADES:

EQUIPO MUTIFUNCIONAL TIPO II	
Características Técnicas Mínimas	Requerimiento Mínimo
Tipo	Láser Multifuncional Monocromática A3
Funciones	Copia, Impresión, Escaneado,
Procesador	1.0 GHz Mínimo
Memoria	1024MB de RAM y disco duro de 120 GB mínimo
Conectividad	10/100/1000 BaseTX Ethernet USB 2.0 o USB 3.0
Tamaño de papel soportado	A3, A4, A5 y Carta
Capacidad de alimentador automático de documentos (ADF)	100 hojas minimo
Capacidad de bandeja multiuso	100 hojas
Capacidad de bandeja de entrada 1	500 hojas
Capacidad de bandeja de salida	150 hojas
Características de impresión	
Ciclo de trabajo mensual	Hasta 100,000 páginas mínimo
Ciclo de trabajo mensual recomendado	10,000 páginas
Velocidad de impresión en simplex A4	30 ppm
Impresión en dúplex	Si
Resolución de impresión	600 x 600 dpi (con calidad de imagen mejorada de hasta 1200 x 1200)
Lenguaje de la impresora	PCL 6 o Emulación PCL 6, PostScript3 o Emulación PostScript 3
Características de copia	
Velocidad de copia en simplex A4	30 cpm
Copia dúplex	Si, a una sola pasada con alimentador automático de documentos
Resolución	600 x 600 dpi
Rango de Reducción / Ampliación:	25 - 400%
Indicador de Cantidad	1 a 999
Características de escaneo	
Escaneo dúplex	Si, a una sola pasada con alimentador automático de documentos
Resolución	600 x 600 dpi

Simultaneidad	Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red
Tipo de archivos escaneados	PDF, PDF/a, JPG, TIFF
Escaneo a correo	SI, a través de protocolo SMTP
Escaneo a carpeta compartida	SI, a través de protocolo SMB
Destinos de digitalización, sin necesidad de contar con licencias adicional:	Email, USB Flash Drive
Otros	
Compatibilidad con sistemas operativos	Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows 11
Panel de control	Pantalla Táctil, en español
Características eléctricas	AC 220-240v,50/60 HZ
Estructura del equipo	El equipo multifuncional debe estar auto soportado al piso con accesorios originales del fabricante
Debe Soportar software de administración del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo	El software debe ser capaz de monitorear y controlar todos los equipos conectados en red, registrando y actualizando los datos de los usuarios e indicando cualquier incidente (por ejemplo: falla del equipo, falta de tóner o papel)

c. EQUIPO MUTIFUNCIONAL TIPO III: DOS (2) UNIDADES

EQUIPO MUTIFUNCIONAL TIPO III	
Características Técnicas Mínimas	Requerimiento Mínimo
Tecnología de impresión	Láser Multifuncional a Color A4
Funciones	Impresión, copia, escaneo
Procesador	1.0 GHz mínimo
Memoria instalada	1024MB de RAM mínimo
Conectividad	10/100/1000 BaseTX Ethernet, USB 3.0
Tamaño de papel soportado	A4, A5 y Carta (no se aceptará A3)
Tipos de material de impresión. Soportados	Papel bond, formularios preimpresos, con rotulado o pre cortado
Capacidad de alimentador automático de documentos (ADF)	50 hojas
Capacidad de bandeja multiuso	100 hojas
Capacidad de bandeja de entrada	500 hojas
Capacidad de bandeja de salida	200 hojas
Características de impresión	
Ciclo de trabajo mensual recomendado	Hasta 10 000 páginas
Velocidad de impresión en simplex A4	35 ppm mínimo
Impresión en dúplex	Si
Resolución de impresión	Hasta 600 x 600 ppp
Lenguaje de la impresora	PCL 6 o Emulación PCL 6, PostScript3 o Emulación PostScript 3
Características de copia	
Velocidad de copia en simplex	Mínimo 35cpm
Copia dúplex	Si, con alimentador automático de documentos
Resolución	600 x 600 dpi
Rango de Reducción / Ampliación:	25 - 400 %
Indicador de Cantidad	1 a 999
Características de escaneo	
Escaneo dúplex	Si, con alimentador automático de documentos
Resolución	600 x 600 dpi
Simultaneidad	Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red.
Tipo de archivos escaneados	PDF, PDF/a, JPG, TIFF
Escaneo a correo	SI, a través de protocolo SMTP
Escaneo a carpeta compartida	SI, a través de protocolo SMB
Destinos de digitalización, sin necesidad de contar con licencias adicional:	Email, USB Flash Drive
Otros	
Compatibilidad con sistemas operativos	Windows 7, Windows 8, Windows 10
Panel de control	Pantalla Táctil, en español
Características eléctricas	AC 220-240v,50/60 HZ
Estructura del equipo	El equipo multifuncional debe estar auto soportado al piso con accesorios originales del fabricante

Debe Soportar software de administración del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo

El software debe ser capaz de monitorear y controlar todos los equipos conectados en red, registrando y actualizando los datos de los usuarios e indicando cualquier incidente (por ejemplo: falla del equipo, falta de tóner o papel)

d. EQUIPO MUTIFUNCIONAL TIPO IV: UNA (1) UNIDAD

EQUIPO MUTIFUNCIONAL TIPO IV	
Características Técnicas Mínimas	Requerimiento Mínimo
Tipo	Láser Multifuncional a Color A3
Funciones	Impresión, copia, escaneo
Procesador	1.20 GHz mínimo
Memoria instalada	1024MB de RAM con disco duro 125GB mínimo
Conectividad	10/100/1000 BaseTX Ethernet, USB 2.0
Tamaño de papel soportado	A3, A4, A5 y Carta
Tipos de material de impresión. Soportados	Papel bond, formularios preimpresos, con rotulado o pre cortado
Capacidad de alimentador automático de documentos (ADF)	100 hojas
Capacidad de bandeja multiuso	100 hojas
Capacidad de bandeja de entrada	250 hojas
Capacidad de bandeja de salida	150 hojas mínimo
Características de impresión	
Ciclo de trabajo mensual	Hasta 30 000 páginas
Velocidad de impresión en simplex A4	Mínimo 45 ppm
Impresión en dúplex	Si
Resolución de impresión	Hasta 1200 x 1200 ppp
Lenguaje de la impresora	PCL 6 o Emulación PCL 6, PostScript3 o Emulación PostScript 3
Características de copia	
Velocidad de copia en simplex	45 cpm mínimo
Copia dúplex	Si, con alimentador automático de documentos
Resolución	600 x 600 dpi
Rango de Reducción / Ampliación:	25 - 400 %
Indicador de Cantidad	1 a 999
Características de escaneo	
Velocidad de escaneo en simplex	80 ipm mínimo
Escaneo dúplex	Si, con alimentador automático de documentos
Resolución	600 x 600 dpi
Simultaneidad	Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red.
Tipo de archivos escaneados	PDF, PDF/a, JPG, TIFF
Escaneo a correo	SI, a través de protocolo SMTP
Escaneo a carpeta compartida	SI, a través de protocolo SMB
Destinos de digitalización, sin necesidad de contar con licencias adicional:	Email, USB Flash Drive
Otros	
Compatibilidad con sistemas operativos	Windows 7, Windows 8, Windows 10

Panel de control	Pantalla Táctil, en español
Características eléctricas	AC 220-240v,50/60 HZ
Estructura del equipo	El equipo multifuncional debe estar auto soportado al piso con accesorios originales del fabricante
Debe Soportar software de administración del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo	El software debe ser capaz de monitorear y controlar todos los equipos conectados en red, registrando y actualizando los datos de los usuarios e indicando cualquier incidente (por ejemplo: falla del equipo, falta de tóner o papel)

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se requiere de sesenta y cinco (65) equipos multifuncionales para brindar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos de gestión interna, según lo indicado en el numeral 5.1.2 y de acuerdo a las características técnicas señaladas en el Anexo D.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6, 067,584.12 (Seis millones sesenta y siete mil quinientos ochenta y cuatro con 12/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los: servicios de impresión, servicios de fotocopiado, servicios de alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, outsourcing de impresión, outsourcing de impresión y fotocopiado, arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras.</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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte</p>

¹⁰ 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 fehacencia 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”.

o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹¹
----------------------	--------------------------------

Importante

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

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo para las sedes de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, que celebra de una parte [CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-CSJAR/PJ-1**, para la contratación de Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo para las sedes de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, 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 la contratación del Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo para las sedes de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través

de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria 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

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración,

apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹³ 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).

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 Digitales¹⁴.

¹⁴ 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

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-CSJAR/PJ-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-CSJAR/PJ-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-CSJAR/PJ-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-CSJAR/PJ-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-CSJAR/PJ-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-CSJAR/PJ-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-CSJAR/PJ-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-CSJAR/PJ-1

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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”.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ 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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-CSJAR/PJ-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-CSJAR/PJ-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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