

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-OSCE

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A DEMANDA DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE
RUC N° : 20419026809
Domicilio legal : Av. Gregorio Escobedo Cdra 7 S/N – Conjunto Residencial San Felipe – Jesús María – Lima – Lima
Teléfono: : 01-6135555
Correo electrónico: : dturpo@osce.gob.pe, hsilva@osce.gob.pe, jvega@osce.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **“Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a demanda de impresoras y equipos multifuncionales”**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato denominado Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 016-2025-OAD el 16 de abril de 2025.

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 Suma Alzada, 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 12 meses contados a partir del día siguiente de culminado el contrato vigente, 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 digital, sin costo, debido al impulso del trabajo remoto en la entidad, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: apoyouaba11@osce.gob.pe, dturpo@osce.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

- Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante “la Ley”.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en adelante “El Reglamento”. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308-2022-EF.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

- e) Documentación que servirá para acreditar el cumplimiento de algún componente de los términos de referencia:
- Indicar los números telefónicos para el reporte de fallas, los mismos que deberán ser entregados en la presentación de oferta a través de una declaración jurada, documento donde especifique los datos de la central de llamadas (datos de personal, teléfonos, correos, etc.) y el nivel de escalamiento a fin de reportar los incidentes técnicos durante el periodo del servicio.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00-068-198194
Banco : Nación
N° CCI⁷ : 018-068-000068198194-70

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.

Importante

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida vía Mesa de Partes Digital del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>) con atención a la Oficina de Administración, y/o de acuerdo a las disposiciones complementarias que el OSCE disponga en su oportunidad. Para mayor información sobre el uso y alcance de la Mesa de Partes Digital del OSCE, se puede consultar la Guía disponible en el siguiente enlace: (<https://bit.ly/2G8XITh>).

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (03) partes iguales, que corresponde a cada visita programada en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo aprobado (03 visitas) y previa conformidad del servicio indicado en el punto 11 de los Términos de Referencia.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías

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

de la Información y Comunicaciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.
- Entregable del contratista con el detalle del servicio brindado según lo solicitado en el numeral 9 de los Términos de Referencia.

Dicha documentación se debe presentar vía Mesa de Partes Digital del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>) con atención a la Oficina de Administración, y/o de acuerdo a las disposiciones complementarias que el OSCE disponga en su oportunidad.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A DEMANDA DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

1. ÁREA USUARIA

Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Demanda de Impresoras y Equipos Multifuncionales

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a demanda de impresoras y equipos multifuncionales, permitirá mantener las impresoras y equipos multifuncionales, propiedad del OSCE, en niveles óptimos de funcionamiento para el uso de los usuarios finales de la entidad a nivel nacional.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a demanda de impresoras y equipos multifuncionales del OSCE, que garanticen su operatividad.

5. ACTIVIDAD DEL POI

Aseguramiento de la disponibilidad de los Servicios de Tecnologías de la Información.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	SERV	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A DEMANDA DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES.

6.2. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO



Firmado digitalmente por TURPO
SANTOS Daniel FAU 20419026809
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.03.2025 15:20:37 -05:00

Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a demanda de impresoras y equipos multifuncionales del OSCE de acuerdo a la relación contemplada en el ANEXO N° 01 de los Términos de Referencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO A REALIZAR:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Se entiende por mantenimiento como el conjunto de acciones realizadas sobre los equipos de impresión que forman parte del OSCE con la finalidad de mantener su operatividad en niveles óptimos o en caso de desperfecto, restaurarlas a un nivel de funcionamiento que le permita operar en los niveles requeridos por el área a la que se encuentran asignadas.

Se consideran dos tipos de mantenimiento:

- **Mantenimiento Preventivo:** Es aquel destinado a la conservación de los equipos de impresión en condiciones idóneas de acuerdo a las necesidades requeridas por el personal que hacen uso de estos, mediante revisiones y reparaciones periódicas que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. Este mantenimiento se realiza sobre equipos que se encuentran en funcionamiento al momento de la realización del mismo.

El objetivo principal de este tipo de mantenimiento es el de evitar o mitigar las consecuencias de fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.

Las tareas incluidas en este tipo de mantenimiento incluyen, por lo general, acciones como cambio de piezas desgastadas, reparación de las piezas que presentan fallas de funcionamiento (aunque estas no afecten mayormente la operatividad del equipo) y la detección de componentes que estén llegando al final de su vida útil a fin de realizar las acciones de cambio de estos con la premura suficiente para evitar que el equipo deje de funcionar.

Las acciones realizadas durante el mantenimiento preventivo están enmarcadas en las recomendaciones establecidas por los fabricantes de las distintas marcas de los equipos de impresión.

- **Mantenimiento Correctivo:** Se denomina así a aquel mantenimiento que corrige los defectos o averías que dejan inoperativo al equipo o que no permiten que este funcione en los niveles de operatividad requeridos por el personal que hace uso del mismo.

Este mantenimiento se realiza luego de ocurrida la falla del equipo y suele ser provocado por fallas no detectadas durante la ejecución del mantenimiento preventivo.

COMPONENTE

Son aquellas piezas que forman parte del equipo y que tienen injerencia en el funcionamiento de este. Están sujetos a desgastes por el uso o a averías imprevistas y son sujetos de cambio.

Se definen dos tipos de componente: Consumibles y Repuestos.



Términos de Referencia

➤ **CONSUMIBLES**

Son aquellas piezas que forman parte del equipo y cuya vida útil o tiempo de funcionamiento es establecido por indicaciones del fabricante.

Para la ejecución del presente servicio se entiende que todo lo que se define como **CONSUMIBLE** será proveído por el OSCE.

Para la ejecución del presente servicio se considerará como consumibles:

- Tóner
- Cabezales
- Tintas para el caso de equipos de impresión que usen este tipo de insumo.

➤ **REPUESTOS**

Toda parte no definida como **CONSUMIBLE** será considerada como **REPUESTO**, en esta definición se incluye el kit de mantenimiento.

Para la ejecución del presente servicio se entiende que todo lo que se define como **REPUESTO** será proveído a todo costo por el contratista del servicio.

Las partes reemplazantes deberán contar con seis (06) meses de garantía y deberá ser totalmente compatible con el equipo.

El contratista entregará como máximo quince (15) unidades de imagen para las impresoras del OSCE que requieran dicho repuesto, en el caso se requiera más unidades de imagen será asumido por el OSCE. Estas quince (15) unidades de imagen deberán ser entregadas de la siguiente forma:

- Número de unidades de imagen necesarias utilizadas al terminar el primer Mantenimiento Preventivo hasta un máximo de quince (15).
- Número de unidades de imagen necesarias utilizadas al terminar el segundo Mantenimiento Preventivo hasta un máximo de la diferencia de quince (15) menos las utilizadas en el primer y segundo Mantenimiento Preventivo.
- Número de unidades de imagen restantes de quince (15) menos las utilizadas en el primer, segundo y tercer Mantenimiento Preventivo.

Asimismo, de NO instalar las quince (15) unidades al culmino del servicio dichas unidades pendientes de instalación serán entregadas a almacén del OSCE, previa coordinación con la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de la Información.

A continuación, se detallan los procedimientos a seguir para la ejecución de cada uno de los tipos mantenimientos definidos en el presente documento y válidos para la realización del servicio al que se refiere este.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se realizarán tres (03) visitas de Mantenimiento Preventivo de acuerdo a un calendario previamente establecido de la coordinación entre la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Contratista, debiendo considerar la ejecución de las siguientes acciones:

Acciones Generales

1. Verificar el estado físico del equipo (tapas externas, tapas internas, micas, pantallas).
2. Encendido del equipo test e impresión de reporte de prueba inicial.
3. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y sus componentes.
4. Limpieza interna y externa de los equipos.
5. Limpieza, ajustes, calibración y lubricación de las partes mecánicas y componentes internos.
6. Calibración de impresión
7. Impresión de reporte de prueba final por cada impresora que contendrá (Página de Estado y/o Estadísticas de Dispositivo)
8. Finalizado el servicio el contratista emitirá un reporte técnico de las actividades realizadas en el mantenimiento preventivo, en el cual indicará los trabajos realizados, las fallas detectadas y corregidas así mismos las recomendaciones necesarias para que los equipos obtengan el mayor grado de operatividad y prolonguen con ello su vida útil. Remitiendo los datos en el reporte digital según el ANEXO 3 de los TDR.
9. La empresa dejará una copia del reporte de mantenimiento al que se refiere el punto anterior (8), firmado por el técnico que estuvo a cargo del servicio.
10. El reporte de mantenimiento referido en el punto nueve (9) quedará inicialmente, en poder del personal de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones o Responsable de Oficina Desconcentrada en el caso de las impresoras de provincia designado para las coordinaciones del servicio de mantenimiento preventivo durante 48 horas, a fin de validar que el equipo haya quedado en el estado que tenía al momento de iniciarse el mantenimiento preventivo.
11. Pasadas las 48 horas y de no presentar fallas del equipo que se le realizó el mantenimiento preventivo, la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones a través del personal asignado para los trabajos de coordinación procederá a refrendar el informe técnico respectivo.
12. En caso que el equipo vuelva a presentar fallas dentro de las 48 horas siguientes al momento que se brindó la atención, esta será reportada al contratista y será tratada como una nueva incidencia. Esta nueva incidencia deberá ser considerada como una atención correctiva.
13. Sólo serán considerados como reportes técnicos válidos para la conformidad respectiva aquellos refrendados por el personal de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones luego de transcurridas las 48 horas posteriores a la realización de la atención.
14. En el supuesto de baja de equipos, se procederá de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

Términos de Referencia

Acciones preventivas en impresoras láser

1. Limpieza del fusor
 2. Limpieza del Print Head
 3. Lubricación de partes mecánicas
 4. Pruebas de calidad de impresión
- **Revisión de Fuente de Poder**
Revisión de los conectores
Revisión de los voltajes de salida
Limpieza de los componentes electrónicos
 - **Revisión de la tarjeta Principal**
Revisión de los dispositivos electrónicos de potencia
Limpieza de los componentes electrónicos
 - **Revisión del Sistema Mecánico de Impresión**
Revisión del sistema de carga de papel
Revisión del sistema de paso de papel
Limpieza y lubricación del Sistema Mecánico de Impresión
 - **Revisión del Láser Scanner**
Revisión del Láser Scanner
Revisión del sistema de espejos
 - **Revisión de los sensores**
Revisión de los sensores mecánicos
Revisión de los sensores ópticos
 - **Limpieza**
Limpieza interna y externa de la impresora.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El servicio correctivo se realizará de la siguiente manera:

Para Lima:

1. Una vez que se solicita el servicio el contratista este cuenta con dos (2) horas para que un técnico debidamente acreditado como tal se apersona a la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en donde deberá tomar contacto con un personal de esta unidad y previa coordinación con este, acercarse a la oficina desde donde se reportó la incidencia con el equipo de impresión.
2. El tiempo establecido en el punto 1 será contabilizado desde el momento en que se envía el correo electrónico al contratista reportando el incidente hasta la hora en que el técnico o los técnicos debidamente acreditados se presente(n) a las oficinas del OSCE.
3. Las atenciones brindadas por el personal técnico del contratista en Lima serán de lunes a viernes en el horario de 8:30 am hasta las 5:30 pm. En la modalidad de 8x5.
4. El técnico acreditado que se apersona puede estar acompañado como máximo de un personal adicional pudiendo ser este último un técnico de igual nivel o un practicante.
5. Una vez que el técnico se apersona cuenta con dos (2) horas para solucionar el inconveniente presentado.



Términos de Referencia

6. Luego de transcurrido el tiempo establecido en el punto 5 y de no encontrarse operativo el equipo que fue reportado en la incidencia el técnico deberá determinar si procede con una de las siguientes acciones:
 - a. Solicitar el retiro del equipo a los talleres del contratista
 - i. El técnico elaborará un reporte en el que indique, en detalle, el sustento técnico por el que recomienda el retiro del equipo al taller. En caso que la solicitud de retiro del equipo al taller se deba a que el técnico no haya podido establecer con claridad las razones del desperfecto, esto deberá ser consignado en el reporte.
 - ii. El personal de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones con el que se realiza la coordinación para la atención de la incidencia deberá refrendar el informe generado por el técnico del contratista.
 - iii. Una vez que el informe generado por el técnico del contratista haya sido refrendado, el contratista cuenta con cuatro (4) horas para realizar el cambio del equipo por el que se reportó la incidencia por otro que tenga la misma funcionalidad. Se considera que el cambio ha sido completado cuando el equipo enviado como backup ha sido instalado y configurado en todos y cada uno de los dispositivos que hacían uso del equipo que ha sido retirado y por el que se reportó la incidencia.
 - iv. Si el tiempo estipulado en el punto anterior (iii) sobrepasa el horario de labores del OSCE. El personal de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones con el que se realiza la coordinación para la atención de la incidencia deberá indicar si estas acciones se realizarán ese mismo día o se programa para el día útil siguiente.
 - v. Para el caso de que el envío, instalación y configuración de un equipo backup haya sido programado para el día útil siguiente, esto deberá ejecutarse en el día señalado al inicio de las labores del OSCE.
 - b. Solicitar repuestos para el equipo sin que este sea trasladado al taller
 - i. El técnico elaborará un reporte en el que indique, en detalle, el diagnóstico técnico del equipo y los componentes que se requieren cambiar a reparar a fin de que el equipo vuelva a estar operativo y en las condiciones de funcionamiento requeridas por el o los usuarios del mismo. Los componentes mencionados en el reporte deben ser consignados con sus nombres técnicos, así como su denominación comercial y número de parte respectivo. Previamente, el técnico debe haber coordinado con el contratista la disponibilidad en sus almacenes de estos componentes.
 - ii. El informe elaborado por el técnico deberá estar refrendado por el personal de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones con el que se realiza la coordinación para la atención de la incidencia.
 - iii. El contratista cuenta con cuatro (4) horas contadas a partir del momento en que el reporte emitido por el técnico que realiza la atención ha sido refrendado por el personal de la Unidad de



Términos de Referencia

- Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones para hacer llegar a la oficina del OSCE el o los componentes requeridos en el reporte e instalarlos.
- iv. En caso de que el contratista no disponga en los almacenes de uno, varios o todos los componentes requeridos por el técnico, deberá enviar una impresora backup, instalarla y configurarla en la oficina desde donde se reportó la incidencia con el equipo de impresión, la funcionalidad de esta debe ser igual o superior a la del equipo que se encuentra inoperativo.
 - v. Una vez que se haya determinado el envío de una impresora backup, el contratista contará con un plazo de cuatro (4) horas para concretar dicho envío teniendo en cuenta que la impresora backup debe tener una funcionalidad igual o superior a la que tenía la impresora a la que se le está brindando el mantenimiento respectivo. Se considera que el cambio ha sido completado cuando el equipo enviado como backup ha sido instalado y configurado en todos y cada uno de los dispositivos que hacían uso del equipo que ha sido retirado y por el que se reportó la incidencia
 - vi. El equipo backup permanecerá en las instalaciones del OSCE hasta que el equipo por el que se reportó la incidencia se encuentre operativo nuevamente.
 - vii. En caso corresponda al OSCE, la adquisición de unidades de Imagen el contratista deberá enviar una impresora backup, instalarla y configurarla en la oficina desde donde se reportó la incidencia con el equipo de impresión, la funcionalidad de esta debe ser igual o superior a la del equipo que se encuentra inoperativo.
7. Una vez que el equipo haya sido puesto operativo nuevamente, este será evaluado por el personal de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones con el que se realiza la coordinación para la atención de la incidencia durante dos días útiles a fin de determinar su correcto funcionamiento. Finalizado este tiempo el personal de la UAST procederá a refrendar el reporte generado por el técnico enviado por el contratista.
 8. Si el equipo es retirado a las instalaciones del contratista, el mismo tendrá un plazo de 30 horas en la modalidad de 8x5 para instalar en el equipo los componentes requeridos para su operatividad señalados en el informe técnico del técnico que atendió la incidencia, en caso que el contratista requiere un tiempo mayor deberá emitir una carta a OSCE solicitando la ampliación del plazo y proponiendo una fecha de cumplimiento. Esta carta deberá estar acompañada de documentación que sustente la gestión que realiza el contratista a fin de obtener el o los componentes requeridos para poner operativo el equipo en mención.
 9. Una vez vencido la ampliación de plazo solicitado por el contratista, este podrá solicitar una nueva ampliación de plazo sustentando con la copia de la orden de compra emitida por el proveedor que el proceso de adquisición del componente se encuentra en plena ejecución.
 10. Una vez vencido todos los plazos mencionados en los puntos 8 y 9 el contratista deberá emitir un informe indicando la imposibilidad de adquisición del componente requerido para poner operativo el equipo por el que se reportó la incidencia. Este informe deberá estar acompañado de un



Términos de Referencia

documento emitido por el fabricante o dueño de marca o representante de la marca o distribuidor autorizado por este en el país en el que se indique fehacientemente que el o los componentes(s) solicitados están descontinuados.

11. Si una vez que todos los componentes requeridos para el equipo mencionado en la incidencia reportada hayan sido adquiridos e instalados en el mismo, este no funciona correctamente, se deberá generar un nuevo reporte técnico en el que se indique en detalle el o los motivos de este mal funcionamiento.

Para Provincia:

1. Una vez que se solicita el servicio al contratista esta cuenta con cuatro (4) horas para que un técnico debidamente acreditado como tal se apersona a la jefatura de la Oficina Desconcentrada y en coordinación con el responsable de la ODE, acercarse a la oficina desde donde se reportó la incidencia con el equipo de impresión.
2. El tiempo establecido en el punto 1 será contabilizado desde el momento en que se envía el correo electrónico al contratista reportando el incidente hasta la hora en que el técnico o los técnicos debidamente acreditados se presente(n) a las oficinas del OSCE.
3. Las atenciones brindadas por el personal técnico del contratista en provincias serán de lunes a viernes en el horario de 8:30 hasta las 17:30 horas. En la modalidad de 8x5.
4. El técnico acreditado que se apersona puede estar acompañado como máximo de un personal adicional pudiendo ser este último un técnico de igual nivel o un practicante.
5. Una vez que el técnico se apersona cuenta con cuatro (4) horas para solucionar el inconveniente presentado.
6. Luego de transcurrido el tiempo establecido en el punto 5 y de no hallarse operativo el equipo que fue reportado en la incidencia el técnico deberá determinar si procede con una de las siguientes acciones:
 - a. Solicitar el retiro del equipo a los talleres del contratista
 - i. El técnico elaborará un reporte en el que indique, en detalle, el sustento técnico por el que recomienda el retiro del equipo al taller. En caso que la solicitud de retiro del equipo al taller se deba a que el técnico no haya podido establecer con claridad las razones del desperfecto, esto deberá ser consignado en el reporte.
 - ii. El personal de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones en coordinación con el responsable de ODE deberá refrendar el informe generado por el técnico del contratista.
 - iii. Una vez que el informe generado por el técnico del contratista haya sido refrendado, el contratista cuenta con veinticuatro (24) horas en la modalidad de 8x5 para realizar el cambio del equipo por el que se reportó la incidencia por otro que tenga la misma funcionalidad. Se considera que el cambio ha sido completado cuando el equipo enviado como backup ha sido instalado y configurado en todos y cada uno de los dispositivos que hacían uso del equipo que ha sido retirado y por el que se reportó la incidencia.
 - b. Solicitar repuestos para el equipo sin que este sea trasladado al taller

Términos de Referencia

- i. El técnico elaborará un reporte en el que indique, en detalle, el diagnóstico técnico del equipo y los componentes que se requieren cambiar a reparar a fin de que el equipo vuelva a estar operativo y en las condiciones de funcionamiento requeridas por el o los usuarios del mismo. Los componentes mencionados en el reporte deben ser consignados con sus nombres técnicos, así como su denominación comercial y número de parte respectivo. Previamente, el técnico debe haber coordinado con el contratista la disponibilidad en sus almacenes de estos componentes.
 - ii. El informe elaborado por el técnico deberá estar refrendado por el personal de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones en coordinación con el responsable de ODE.
 - iii. El contratista cuenta con veinticuatro (24) horas en la modalidad de 8x5, contadas a partir del momento en que el reporte emitido por el técnico haya sido refrendado por el personal de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones en coordinación con el responsable de la ODE para hacer llegar a la oficina desconcentrada el o los componentes requeridos en el reporte e instalarlos.
 - iv. En caso de que el contratista no disponga en los almacenes de uno, varios o todos los componentes requeridos por el técnico, deberá enviar una impresora backup, instalarla y configurarla en la oficina desde donde se reportó la incidencia con el equipo de impresión, la funcionalidad de esta debe ser igual o superior a la del equipo que se encuentra inoperativo.
 - v. Una vez que se haya determinado el envío de una impresora backup, el contratista contará con un plazo de veinticuatro (24) horas en la modalidad de 8x5 para concretar dicho envío teniendo en cuenta que la impresora backup debe tener una funcionalidad igual o superior a la que tenía la impresora a la que se le está brindando el mantenimiento respectivo. Se considera que el cambio ha sido completado cuando el equipo enviado como backup ha sido instalado y configurado en todos y cada uno de los dispositivos que hacían uso del equipo que ha sido retirado y por el que se reportó la incidencia.
 - vi. El equipo backup permanecerá en las instalaciones del OSCE hasta que el equipo por el que se reportó la incidencia se encuentre operativo nuevamente.
7. Una vez que el equipo haya sido puesto operativo nuevamente, este será evaluado por el responsable de la Oficina Desconcentrada con el que se realiza la coordinación para la atención de la incidencia durante dos días útiles a fin de determinar su correcto funcionamiento. Finalizado este tiempo el personal de la ODE procederá a refrendar el reporte generado por el técnico enviado por el contratista y se dará por cerrado el caso.
 8. Si el equipo es retirado a las instalaciones del contratista, el mismo tendrá un plazo de cuarenta y ocho (48) horas en la modalidad de 8x5 para instalar en el equipo los componentes requeridos para su operatividad señalados en el informe técnico del técnico que atendió la incidencia y que corran de cuenta del contratista, en caso que el contratista requiere un tiempo mayor deberá emitir una carta a OSCE solicitando la ampliación del plazo y



Términos de Referencia

proponiendo una fecha de cumplimiento. Esta carta deberá estar acompañada de documentación que sustente la gestión que realiza el contratista a fin de obtener el o los componentes requeridos para poner operativo el equipo en mención.

9. Una vez vencido la ampliación de plazo solicitado por el contratista, este podrá solicitar una nueva ampliación de plazo sustentando con la copia de la orden de compra emitida por el proveedor que el proceso de adquisición del componente se encuentra en plena ejecución.
10. Una vez vencido todos los plazos mencionados en los puntos 8 y 9 el contratista deberá emitir un informe indicando la imposibilidad de adquisición del componente requerido para poner operativo el equipo por el que se reportó la incidencia. Este informe deberá estar acompañado de un documento emitido por el fabricante o dueño de marca o representante de la marca o distribuidor autorizado por este en el país en el que se indique fehacientemente que el o los componentes(s) solicitados están discontinuados.
11. Si una vez que todos los componentes requeridos para el equipo mencionado en la incidencia reportada hayan sido adquiridos e instalados en el mismo, este no funciona correctamente, se deberá generar un nuevo reporte técnico en el que se indique en detalle el o los motivos de este mal funcionamiento.

6.3. PLAN DE TRABAJO

El contratista presentará por mesa de partes digital del OSCE, una propuesta del Plan de Trabajo dentro de los siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, este plan de trabajo está referido a lo descrito en el numeral 6.2 de los términos de referencia (Mantenimiento Preventivo y Correctivo a demanda de impresoras y equipos multifuncionales a ejecutarse en un periodo máximo de cada cuatro (04) meses de la contratación del servicio).

En el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a presentar por el contratista deberán incluir todas las impresoras del OSCE de las sedes de Lima y Provincia según el Anexo N° 1. El Listado de impresoras será proporcionado por la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

El plan será aprobado en cinco (05) días calendario como máximo, luego de su recepción por la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones y será notificado a través de correo electrónico (cualquier correo con la extensión @osce.gob.pe).

CONDICIONES ADICIONALES

- Los equipos a ser considerados para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se detallan en ANEXO N° 01 de los Términos de Referencia – Listado de Equipos.
- Los trabajos serán realizados en las sedes de Lima y Provincia del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado en el horario de lunes a viernes



Términos de Referencia

- desde las 8:30 am hasta las 5:30 pm en la modalidad de 8x5; se detallan en ANEXO N° 02 de los Términos de Referencia – Direcciones de las Sedes de OSCE.
- La programación de las visitas de los mantenimientos preventivos de impresoras y equipos multifuncionales se realizarán en tres (03) etapas, como se detalla a continuación:
 - ✓ **1era Visita:** Solo impresoras asignadas a las sedes de Provincia del OSCE.
 - ✓ **2da Visita:** Solo impresoras asignadas a las sedes de Lima (Principal y Regidor) del OSCE
 - ✓ **3ra Visita:** Solo impresoras asignadas a las sedes de Lima (Principal y Regidor) del OSCE
 - El servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, debe considerar el reemplazo de los repuestos que sean necesarios, a fin de que la impresora quede operativa y cuyo costo será asumido por el contratista del servicio.
 - Cuando se estime necesario el reemplazo de las partes o repuestos, aquellos que sean retirados del equipo deberán ser desechados. Asimismo, la parte que sea reemplazante deberá ser de la misma marca y modelo, de iguales o superiores características técnicas que la reemplazada.
 - Las partes y/o componentes reemplazantes deberán contar con seis (06) meses de garantía y deberá ser totalmente compatible con el equipo.
 - El contratista debe presentar un cronograma de visitas que incluya todas y cada una de las sedes del OSCE en Lima y Provincia.
 - Juntamente con la propuesta del **Plan de Trabajo** el contratista deberá enviar la lista del personal técnico del que dispondrá para la atención de incidencias durante el desarrollo del mismo entre técnicos y practicantes indicando los que son técnicos y los que son practicantes y deberá adjuntar la documentación que acredite lo especificado en el numeral 7.1
 - En la relación del personal técnico y practicante que el contratista enviará, deberán considerarse de forma obligatoria personal con conocimiento en la reparación de impresoras en las siguientes marcas: HP y/o Lexmark y/o Printronix y/o Zebra y/o Kyocera y/o Ricoh.
 - Si durante la ejecución del servicio el contratista estima por conveniente agregar personal técnico o practicante a su listado, esto deberá ser comunicada al OSCE mediante una carta a través de la mesa de partes del OSCE.
 - Si durante la ejecución del servicio el contratista deja de contar con los servicios de alguno de los técnicos incluidos en la relación enviada a OSCE, deberá comunicar esto por escrito a la entidad a través de la mesa de partes del OSCE.
 - Los equipos consignados en la relación que forma parte de los términos de Referencia (ANEXO 1) se encuentran operativos en un 90%.
 - El contratista debe considerar un estimado de crecimiento del 10% en lo que a número de equipos de impresión se refiere durante la ejecución del servicio.
 - Los equipos consignados en la relación que forma parte de los Términos de Referencia no se encuentran en garantía.
 - El servicio incluirá diagnóstico de la Mainboard de la impresora.
 - El servicio incluirá diagnóstico del Láser Escáner de la impresora.
 - El OSCE gestionará las hojas de salida para que el contratista pueda retirar los equipos de las oficinas de OSCE de las ciudades de Lima y Provincia.



Términos de Referencia

- El traslado de los equipos de OSCE al taller del contratista o viceversa, deberá realizarse en unidades de transporte apropiadas y en condiciones que el equipo no se vea afectado por golpes o posiciones que generen un mayor daño al momento de ser trasladado al taller del contratista o que provoquen un nuevo daño al momento que el mismo es trasladado del taller del contratista al OSCE luego de ser reparado.
- Los equipos de OSCE que hayan sido retirados al taller del contratista para reparación deberán ser almacenados en condiciones idóneas:
 - a. No deberán estar apilados.
 - b. No deberán estar en posiciones que no sean las recomendadas por el fabricante de la marca.
 - c. El ambiente en el que se encuentre deberá reunir las condiciones de limpieza necesarias para evitar que el equipo se vea afectado por el ingreso en particular de polvo o de componentes que afecten su funcionamiento.
- El personal del OSCE puede realizar visitas inopinadas a los talleres del contratista con la finalidad de verificar las condiciones de almacenamiento de los equipos que son propiedad de la entidad y los avances en el proceso de reparación en cada uno de los casos.
- El personal técnico destacado por el contratista deberá observar las normas de conducta que rigen en OSCE y su proceder deberá estar acordes con estas. El OSCE se reserva el derecho de solicitar al contratista el cambio de un técnico tras observar algún acto no acorde con las normas establecidas o reñidos con la moral o buenas costumbres. Esta solicitud no requiere sustento alguno.
- El formato de los reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo emitido por el técnico destacado por el contratista para el servicio deberá ser numerado correlativamente y serán emitidos con copia.
- Para que un **reporte técnico** emitido por el técnico enviado por el contratista sea considerado válido para la emisión de conformidad deberá contener la siguiente información:
 - a. Fecha del día en que se realiza la atención del mantenimiento.
 - b. Datos completos del técnico que realizó la atención del mantenimiento.
 - i. Nombres completos y apellidos
 - ii. DNI
 - iii. Firma
 - c. Datos completos del equipo sobre el que se realiza la atención
 - i. Marca
 - ii. Modelo
 - iii. N° de serie
 - iv. Número de IP de equipo
 - v. Área donde se hallaba el equipo al momento de la atención
 - d. Detalles de los trabajos realizados (Diagnóstico del equipo, otros, adjuntado la impresión de reporte de prueba final por cada impresora que contendrá: Página de Estado y/o Estadísticas de Dispositivo).
 - e. Componente requerido
 - i. Nombre específico del componente que se requiere.
 - ii. Número de parte del componente que requiera el equipo, según especificaciones del fabricante.



Términos de Referencia

- f. Observaciones y/o Recomendaciones
 - g. Nombre completo del personal de UAST con el que se realiza la coordinación para la atención del mantenimiento.
 - h. Tiempo estimado del mantenimiento realizado
 - i. Firma del técnico que realiza el mantenimiento
 - j. Visado del personal de la UAST o Responsable de la Oficina Desconcentrada con el que se realiza la coordinación para la atención del mantenimiento en señal de conformidad de que el equipo se encuentra operativo 48 horas después de haberse realizado la atención.
- El postor deberá indicar los números telefónicos para el reporte de fallas, los mismos que deberán ser entregados en la presentación de oferta a través de una declaración jurada, documento donde especifique los datos de la central de llamadas (datos de personal, teléfonos, correos, etc.) y el nivel de escalamiento a fin de reportar los incidentes técnicos durante el periodo del servicio.
 - Las fechas de ejecución de los mantenimientos preventivos deberán ser coordinadas y aprobadas por la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante el Plan de Trabajo. Asimismo, de variar estas fechas durante la ejecución del servicio estas se realizarán en coordinación entre el contratista y el personal de la UAST.

7. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERSONAL PROPUESTO

7.1. Del Contratista:

El contratista deberá contar con personal Técnico en diagnóstico, mantenimiento y reparación de impresoras, especialista en la reparación de las impresoras descritas (HP y/o Lexmark y/o Printronix y/o Zebra y/o Kyocera y/o Ricoh), mínimo con seis (06) meses de experiencia, lo cual se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Esta documentación será incluida en el Plan de Trabajo.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar:

En las instalaciones del OSCE (en Lima y Provincia) según las direcciones detalladas en el ANEXO N° 02 de los TDR.

8.2 Plazo:

El plazo de ejecución es de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de culminado el contrato vigente.

9. ENTREGABLES

El contratista, al finalizar cada una de las tres (03) visitas programadas en el Plan de Trabajo del “**Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a demanda de Impresoras y Equipos Multifuncionales**”, deberá presentar un Informe, el cual deberá contener lo siguiente:



Términos de Referencia

Del Mantenimiento Preventivo

- Reporte Técnico en Digital del servicio de cada equipo a los cuales se les realizó el mantenimiento preventivo y/o correctivo (conforme lo mencionado en el numeral 6.2).
- Listado de Unidades de Imagen instaladas a la fecha luego de finalizado cada visita programada en el Plan de Trabajo. (Adjuntar guía de entrega por cada unidad de imagen instalada e indicar la impresora en la cual fue instalado). (En formato Excel y PDF)
- Formato del reporte digital de las atenciones del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a demanda de Impresoras y Equipos Multifuncionales de las Oficinas del OSCE en Lima y Provincia, según corresponda. Según ANEXO N° 03 (En Formato Excel y PDF).
- Dicha documentación deberá ser entregada como máximo dentro de los diez (10) días calendario de haberse vencido el plazo establecido por cada visita en el Plan de Trabajo aprobado por la UAST.

Del Mantenimiento Correctivo

- El contratista, deberá presentar el reporte técnico del mantenimiento correctivo de las atenciones de las impresoras en el día de su atención. (conforme lo mencionado en el numeral 6.2).

10. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual de partes Digital del OSCE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones, previa presentación de los entregables solicitados en el punto 9.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

12. FORMA DE PAGO

La forma de pago será en tres (03) partes iguales, que corresponde a cada visita programada en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo aprobado (03 visitas) y previa conformidad del servicio indicado en el punto 11.

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

Términos de Referencia

13. PENALIDADES APLICABLES:

13.1 Penalidad por mora: (obligatorio)

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13.2 Otras Penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no entregar el reporte por mantenimiento Correctivo atendido en el día de su atención.	0.5% del valor de la UIT vigente, por ocurrencia de reporte no entregado.	Informe del responsable designado por el área usuaria.
2	Por demora del técnico , que se debe presentar luego de reportada la incidencia.	0.5% del valor de la UIT vigente, por cada hora que exceda el tiempo de retraso del técnico.	Informe del responsable designado por el área usuaria.
3	Por demora en la entrega e instalación de impresora backup	0.5% del valor de la UIT vigente, por cada hora que exceda el tiempo de entrega	Informe del responsable designado por el área usuaria.
4	Por no entregar el “ Plan de Trabajo ”	2% del valor de la UIT vigente, por cada día de atraso	Informe del responsable designado por el área usuaria.
5	Por no presentar el “ Informe luego de culminado cada visita programada ” de los mantenimientos preventivos y correctivos	2% del valor de la UIT vigente, por cada día de atraso	Informe del responsable designado por el área usuaria.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del OSCE. El/La contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de 1 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



Términos de Referencia

16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

17. COMPROMISO ANTISOBORNO:

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gestion-del-osce>

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE.

18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad

16



Términos de Referencia

de la misma de manera permanente.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

19. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°004-2022-OSCE/SGE)

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).²

Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un contratista específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los contratistas que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden



Términos de Referencia

haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIDAD

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

21. ANEXOS:

- Relación de impresoras y equipos multifuncionales operativos al momento de emitirse el presente documento. (ANEXO N° 01 de los TDR).
- Relación de Direcciones de las Oficinas Desconcentradas del OSCE en Lima y Provincia (ANEXO N° 02 de los TDR).
- Formato del reporte digital de las atenciones del mantenimiento preventivo y/o correctivo de las impresoras y equipos multifuncionales de las Oficinas Desconcentradas del OSCE en Lima y Provincia (ANEXO N° 03 de los TDR).



Firmado digitalmente por TURPO
SANTOS Daniel FAU 20419026809
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.03.2025 15:20:55 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE
RODRIGUEZ Ruben Raimond FAU
20419026809 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.03.2025 17:12:38 -05:00

**Firma y Sello
Responsable del
Área Usuaria**



Firmado digitalmente por DIAZ
ORTIZ Dan Hilber FAU
20419026809 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.03.2025 18:50:57 -05:00

Términos de Referencia

ANEXO N° 01

IMPRESORAS	LIMA	PROVINCIA	TOTAL
CANTIDAD	86	44	130
EDIFICIO EL REGIDOR	33		33
HP	4		4
LASERJET P1606DN	3		3
LASERJET P4515N	1		1
KYOCERA	20		20
ECOSYS M2035	1		1
ECOSYS P3055DN	1		1
FS-4020DN	9		9
FS-4200DN	3		3
FS-4300DN	3		3
P3260DN	3		3
LEXMARK	3		3
MS811DN	1		1
MS812DN	2		2
PRINTRONIX	3		3
PTXTHM104	3		3
POS-D	3		3
TP300 PRO	3		3
EDIFICIO PRINCIPAL	53		53
HP	8		8
LASERJET 500 COLOR M551	1		1
LASERJET M4555 MFP	2		2
LASERJET P1606DN	3		3
OFFICE JET 7110	1		1
PRO M201DW	1		1
KYOCERA	39		39
ECOSYS P3055DN	7		7
FS-4020DN	7		7
FS-4200DN	12		12
FS-4300DN	3		3
FS-9530DN	1		1
FS-C5150DN	1		1
P3260DN	6		6
TA-3050CI	2		2
LEXMARK	4		4
MS811DN	1		1
MS812DN	1		1
MX912DE	1		1

Términos de Referencia

X656DE	1	1
RICOH	1	1
IM 600F	1	1
ZEBRA	1	1
ZXP Z92	1	1
O.D. ABANCAY	1	1
KYOCERA	1	1
FS-4300DN	1	1
O.D. AMAZONAS	1	1
KYOCERA	1	1
FS-4200DN	1	1
O.D. AREQUIPA	2	2
KYOCERA	1	1
FS-4020DN	1	1
LEXMARK	1	1
MS811DN	1	1
O.D. AYACUCHO	2	2
KYOCERA	2	2
FS-4200DN	1	1
FS-4300DN	1	1
O.D. CAJAMARCA	3	3
HP	1	1
LASERJET P4515N	1	1
KYOCERA	2	2
FS-4200DN	1	1
FS-4300DN	1	1
O.D. CHICLAYO	3	3
KYOCERA	2	2
FS-4200DN	1	1
FS-4300DN	1	1
LEXMARK	1	1
MS811DN	1	1
O.D. CUSCO	2	2
KYOCERA	2	2
FS-4200DN	2	2
O.D. HUANCANELICA	1	1
KYOCERA	1	1
FS-4300DN	1	1
O.D. HUANCAYO	2	2
HP	1	1
LASERJET P1606DN	1	1
KYOCERA	1	1
FS-4200DN	1	1



Términos de Referencia

O.D. HUANUCO	3	3
HP	1	1
LASERJET P1606DN	1	1
KYOCERA	2	2
FS-4200DN	1	1
FS-4300DN	1	1
O.D. HUARAZ	3	3
HP	1	1
LASERJET P1606DN	1	1
KYOCERA	2	2
FS-4200DN	2	2
O.D. ICA	2	2
HP	1	1
LASERJET P1102W	1	1
KYOCERA	1	1
FS-4300DN	1	1
O.D. IQUITOS	1	1
KYOCERA	1	1
FS-4300DN	1	1
O.D. MOQUEGUA	1	1
HP	1	1
LASERJET P3015	1	1
O.D. PASCO	1	1
KYOCERA	1	1
FS-4300DN	1	1
O.D. PIURA	2	2
KYOCERA	2	2
FS-4300DN	2	2
O.D. PUCALLPA	2	2
HP	1	1
LASERJET P1606DN	1	1
KYOCERA	1	1
FS-4300DN	1	1
O.D. PUERTO MALDONADO	1	1
KYOCERA	1	1
FS-4300DN	1	1
O.D. PUNO	3	3
KYOCERA	3	3
FS-4300DN	3	3
O.D. TACNA	1	1
KYOCERA	1	1
FS-4300DN	1	1
O.D. TARAPOTO	3	3



Términos de Referencia

HP	1	1
LASERJET P1606DN	1	1
KYOCERA	2	2
FS-4020DN	1	1
FS-4300DN	1	1
O.D. TRUJILLO	2	2
KYOCERA	2	2
FS-4020DN	1	1
FS-4200DN	1	1
O.D. TUMBES	2	2
HP	1	1
LASERJET P1606DN	1	1
KYOCERA	1	1
FS-4300DN	1	1
TOTAL DE IMPRESORAS	86	130

Nota: El participante podrá solicitar visita técnica, a fin de conocer in situ el estado de los equipos. Para ello, deberá enviar un correo a la cuenta soporte@osce.gob.pe, a fin de coordinar la visita técnica.



Términos de Referencia

ANEXO N° 02

RELACIÓN DE DIRECCIONES DE LAS SEDES DE OSCE EN LIMA Y PROVINCIA

N°	SEDE	UBICACIÓN	DIRECCIÓN
1	LIMA	Edificio Principal	Av. Gregorio Escobedo 7 - Jesus Maria - Lima - Lima
2	LIMA	Edificio El Regidor	Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor" 108, piso 1, Residencial San Felipe - Jesus Maria - Lima - Lima
3	PROVINCIA	Módulo de Atención Amazonas	Jr. Octavio Ortiz Arrieta N° 876, Sector III, Barrio Santo Domingo - Chachapoyas - Chachapoyas - Amazonas (Referencia: Local CONECTAMEF)
4	PROVINCIA	Módulo de Atención Moquegua	Calle Callao N° 255 - Cercado - Moquegua - Mariscal Nieto - Moquegua (Referencia: Local CONECTAMEF)
5	PROVINCIA	Módulo de Atención Pasco	Jr. San Martín N° 208, San Juan Pampa - Yanacancha - Pasco - Pasco (Referencia: Local CONECTAMEF)
6	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada de Abancay	Urb. Casas del Banco de la Nación B3 - Abancay - Abancay - Apurímac (Referencia: Local CONECTAMEF)
7	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada de Arequipa	Av. Lambramani, Urb. Santo Domingo L-2 - Jose Luis Bustamante y Rivero - Arequipa - Arequipa
8	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada de Ayacucho	Jr. Arequipa 264 - 266 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho
9	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada de Cajamarca	Jr. Sor Manuela Gil 464 - Cajamarca - Cajamarca - Cajamarca - Perú
10	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada de Chiclayo	Mz. D, lote 10 Dpto./ Secc. 01/ Urbanización Arturo Cabrejos Falla - Chiclayo - Chiclayo - Lambayeque
11	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada de Cusco	Jr. Oswaldo Baca Mendoza G – 8 N° 246, Urb. Magisterio - Cusco - Cusco - Cusco
12	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada de Huancayo	Jr. Tacna 391 - Huancayo - Huancayo - Junín



Términos de Referencia

13	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada de Huánuco	Calle N° 09, Lt 13, Mz.K, Urbanización Leoncio Prado, Amarilis - Huanuco - Huánuco - Huánuco (Referencia: Cruzando el puente Esteban Pavletich, a una cuadra del instituto Isabel La Católica)
14	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada de Huaraz	Jr. Juan Bautista Mejia 879 - Huaraz - Huaraz - Áncash
15	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada de Ica	Av. Los Maestros N° 275, Urb. San José Mz. D Lt. 16 - Ica - Ica - Ica (Referencia: Local CONECTAMEF)
16	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada de Piura	Jr. Los Juncos 116 - L3, Urb. Miraflores Castilla - Piura - Piura - Piura
17	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada de Pucallpa	Jr. Independencia 333, Pucallpa - Calleria - Coronel Portillo - Ucayali (Referencia: Local CONECTAMEF)
18	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado	Jirón Gonzales Prada 331, Puerto Maldonado - Tambopata - Tambopata - Madre de Dios (Referencia: Local CONECTAMEF)
19	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada de Puno	Jr. Jose Manuel Moral N° 215 Parque Salcedo - Puno - Puno - Puno -
20	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada de Tacna	Av. Billinghurst N° 915 - Tacna - Tacna - Tacna - Perú (Referencia: Local CONECTAMEF)
21	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada de Tarapoto	Jr. Daniel Alcides Carrión 327 - Tarapoto - San Martín - San Martín
22	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada de Trujillo	Calle Obispo Carlos Marcelo Corne N° 241, 243 y 245, Sub. Lote 21 Manzana V, Urbanización San Andrés - Trujillo - Trujillo - La Libertad (Referencia: Local CONECTAMEF)
23	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada de Tumbes	Ca. Francisco Navarrete 111 - Tumbes - Tumbes - Tumbes
24	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada Huancavelica	Jr. Agustín Gamarra 145 - Huancavelica - Huancavelica - Huancavelica (Referencia: Local CONECTAMEF)
25	PROVINCIA	Oficina Desconcentrada Iquitos	Ca. Pevás 252 - Iquitos - Maynas - Loreto (Referencia: Local CONECTAMEF)

Nota: Las direcciones son referenciales y pueden variar dentro de la ciudad durante la ejecución del servicio.



Términos de Referencia

ANEXO N° 03

N°	DATOS DEL EQUIPO							UBICACIÓN DEL EQUIPO				DATOS DE LA ATENCIÓN						REPUESTOS REQUERIDOS					
	CÓDIGO SIN	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	TÓNER	IP	CRONOMETRO	ÁREA	UBICACIÓN	LOCAL	PISO	USUARIO ASIGNADO	N° DE REPORTE	TIPO INCIDENCIA	FECHA	TÉCNICO PROVEEDOR	FALLA REPORTADA	CONTOMETRO	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES	ESTADO	CÓDIGO TÉCNICO

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



Términos de Referencia

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El proveedor deberá contar con diez (10) impresoras backup que tengan como mínimo las siguientes características: Monocromáticas (B/N), impresión: láser, formato: A4, velocidad: 50 ppm, Bandeja 500 hojas, Compatible con Windows 7,8 y 10, las cuales permitirán atender el requerimiento de reemplazo de equipos dentro de los plazos establecidos en el presente documento.</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. (no cabe presentar declaración jurada)¹.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><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></td></tr></table>	Importante	<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>
Importante			
<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>			
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (ciento cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el ANEXO N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de impresoras láser• Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de impresoras Multifuncional		

¹ De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.



Términos de Referencia

- Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de fotocopiado.
- Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Demanda de Impresoras y/o Equipos Multifuncionales

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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Términos de Referencia

	<p>del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="432 271 1259 517"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En 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.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> </div>
--	--

28

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>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.</i>
--

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

Importante

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

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A DEMANDA DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES**”, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-OSCE** para la contratación del “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A DEMANDA DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES**”, 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 DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A DEMANDA DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES**”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en tres (03) partes iguales, que corresponde a cada visita programada en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo aprobado (03 visitas) y previa conformidad del servicio indicado en el punto 11 de los Términos de Referencia.

Para efectos la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable del contratista con el detalle del servicio brindado según lo solicitado en el numeral 9 de los Términos de Referencia.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de doce (12) meses contados a partir del día siguiente de culminado el contrato vigente.

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.”

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el plazo máximo de Siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no entregar el reporte por mantenimiento Correctivo atendido en el día de su atención.	0.5% del valor de la UIT vigente, por ocurrencia de reporte no entregado.	Informe del responsable designado por el área usuaria.
2	Por demora del técnico , que se debe presentar luego de reportada la incidencia.	0.5% del valor de la UIT vigente, por cada hora que exceda el tiempo de retraso del técnico.	Informe del responsable designado por el área usuaria.
3	Por demora en la entrega e instalación de impresora backup	0.5% del valor de la UIT vigente, por cada hora que exceda el tiempo de entrega	Informe del responsable designado por el área usuaria.
4	Por no entregar el “ Plan de Trabajo ”	2% del valor de la UIT vigente, por cada día de atraso	Informe del responsable designado por el área usuaria.
5	Por no presentar el “ Informe luego de culminado cada visita programada ” de los mantenimientos preventivos y correctivos	2% del valor de la UIT vigente, por cada día de atraso	Informe del responsable designado por el área usuaria.

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

El arbitraje será institucional y resuelto bajo la organización y administración de la Cámara de Comercio Americana del Perú, de acuerdo a su Reglamento.

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]

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].

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

ANEXOS

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-OSCE

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-OSCE

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-OSCE
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-OSCE

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A DEMANDA DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-OSCE
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 **doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de culminado el contrato vigente.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-OSCE

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-OSCE**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-OSCE

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

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

NO APLICA

ANEXO N° 7 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-OSCE
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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-OSCE - “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A DEMANDA DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-OSCE

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.

NO APLICA

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-OSCE
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2025-OSCE

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.