

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONAFE**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LAS EMPRESAS BAJO EL ÁMBITO DE FONAFE**

## 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### **1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

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

#### **Importante**

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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.*

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

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

i.

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

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

ii.

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

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

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

#### **Importante**

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

## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

#### **Importante**

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### **2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

**CAPÍTULO III  
DEL CONTRATO****3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

**3.2. GARANTÍAS**

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

**3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

**3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS**

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE

RUC N° : 20458605662

Domicilio legal : Av. Paseo de la República N° 3121 San Isidro

Teléfono: : 440-42222

Correo electrónico: : [aguerrero@fonafe.gob.pe](mailto:aguerrero@fonafe.gob.pe) / [abarriga@fonafe.gob.pe](mailto:abarriga@fonafe.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LAS EMPRESAS BAJO EL ÁMBITO DE FONAFE**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N° 002-2023/CP N° 002-2023-GSC** el 10 de agosto del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados (RDR)

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **Precios Unitarios**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 48 meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

ETAPA	INICIO	DURACION	FINALIZA
<b>PLANIFICACIÓN</b>	Al día siguiente calendario, de haberse suscrito el contrato.	Máximo 30 días calendarios	Con la aprobación del plan de trabajo por Ejecutivo de Servicio de cada ENTIDAD.
<b>IMPLEMENTACIÓN</b>	Al día siguiente calendario de finalizado la etapa anterior.	Máximo 40 días calendarios, salvo se haya definido grupos o etapas de implementación en la entidad de acuerdo a lo indicado en el anexo I (cronograma general)	Con la aprobación del Acta definitiva de equipos por parte del Ejecutivo del servicio de cada ENTIDAD.
<b>OPERACIÓN</b>	Al día siguiente calendario de suscrito el Acta de Conformidad de la transición; en el caso de retraso del plazo para otorgar la conformidad descrita en el párrafo anterior, se dará por iniciada la Operación del servicio.	48 meses	Cumplida la duración de la etapa.
<b>TRANSICION DE SALIDA</b>	Al día siguiente calendario de finalizado la etapa anterior.	60 días calendarios	Suscrita el Acta de Cierre de El Contrato.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, sin costo alguno, enviando la solicitud correspondiente a la dirección electrónica: [aguerrero@fonafe.gob.pe](mailto:aguerrero@fonafe.gob.pe).

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- LEY N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- LEY N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y por Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que Aprueba el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- 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 documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> 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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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) El postor deberá proveer en su propuesta técnica, el Anexo B completado, indicando de manera detallada la marca, modelo y familia (de ser el caso) de los equipos solicitados (FORMATO A3 – COLOR, FORMATO A3 - B/N, FORMATO A4 – COLOR, FORMATO A4 - B/N, FORMATO A4 - B/N (GAMA BAJA)). Asimismo, indicar el cumplimiento de las características técnicas de dichos equipos.

Adicionalmente, el postor deberá brindar las fichas técnicas detalladas provistas por la marca o fabricante de los equipos propuestos respecto a los componentes tecnológicos que evidencien el cumplimiento de las especificaciones técnicas del Anexo B o también podrá presentarse cartas emitidas por el fabricante donde se detallen las especificaciones técnicas de los componentes tecnológicos que evidencien el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- 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 **dólares americanos**. 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.

**NOTA IMPORTANTE:** *Tratándose de una compra corporativa, en virtud de lo establecido en el literal f) del artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los postores deberán formular su oferta considerando el monto por cada una de las empresas participantes, en función a su demanda de los equipos requeridos. (Anexo 06)*

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

<sup>4</sup> 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.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 9**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) ANEXO K – FORMATO DE PRECIOS UNITARIOS ASOCIADOS AL SERVICIO.
- l) Los equipos provistos por el PROVEEDOR para el cumplimiento del servicio deberán ser de una misma marca y modelo según tipo, nuevos, sin uso, originales y no re-manufacturados, con año de lanzamiento del 2019 a más y año de fabricación del 2022 a más. Respecto al año de lanzamiento y fabricación de los equipos, el PROVEEDOR debe presentar una carta emitida por el representante del fabricante o fabricante o declaración jurada del PROVEEDOR, acreditando lo anterior solicitado. Este documento se presentará en la etapa de perfeccionamiento del contrato.
- m) Para la etapa de perfeccionamiento del contrato, EL PROVEEDOR deberá presentar los precios unitarios para adicionales y reducciones de los diferentes equipos.
- n) Para el profesional propuesto como Administrador de Plataforma de Monitoreo y Gestión, deberá acreditar: Certificación en la plataforma de monitoreo y gestión. Se considerará que el certificado sea emitido por el distribuidor autorizado o representante local de la marca de la plataforma de monitoreo y gestión ofertada.

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

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

#### Importante

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

#### 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 Haya<sup>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual de la entidad, o en su defecto, en la Mesa de Partes física, según corresponda:

EMPRESA	Dirección mesa de partes física	Dirección mesa de partes virtual
EMPRESA CONCESIONARIA DE ELECTRICIDAD DE UCAYALI S.A.	Av. Circunvalación N° 300 Yarinacocha, Coronel Portillo, Ucayali.	<a href="https://quipus.electroucayali.com.pe/pagess/inicio">https://quipus.electroucayali.com.pe/pagess/inicio</a>

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

SERVICIO INDUSTRIAL DE LA MARINA S.R.L.-IQUITOS	Mesa de partes física: Av La Marina N° 1079 - Punchana - Iquitos	<a href="mailto:secretaria_iquitos@simacom.pe">secretaria_iquitos@simacom.pe</a>
FABRICA DE ARMAS Y MUNICIONES DEL EJERCITO SAC - FAME SAC	Ex Hacienda Nievería s/n, Km. 3.5 Carretera Cajamarquilla, Lurigancho - Lima 15461	<a href="https://facilita.gob.pe/t/579">https://facilita.gob.pe/t/579</a>
EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA DE AREQUIPA S.A. - EGASA	Pasaje Ripacha N° 101, Chilina, Arequipa, Arequipa.	<a href="https://facilita.gob.pe/t/4727">https://facilita.gob.pe/t/4727</a>
SERVICIO INDUSTRIAL DE LA MARINA S.A.	Av. Contralmirante Mora 1102, indicar en la puerta q va dejar documento a Secretaria General de SIMA-PERÚ	secretaria_general@simacom.pe
EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA DEL SUR S.A.	Av. Ejército S/N Tacna, Tacna, Tacna	<a href="https://facilita.gob.pe/t/1183">https://facilita.gob.pe/t/1183</a> o al correo <a href="mailto:mesadepartes@egesur.com.pe">mesadepartes@egesur.com.pe</a>
BANCO AGROPECUARIO	Av. República de panana 3535, San Isidro	<a href="https://facilita.gob.pe/t/2051">https://facilita.gob.pe/t/2051</a>
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ELECTRICIDAD PUNO S.A.A.	Jirón Mariano H. Cornejo Nro. 160, Puno	<a href="https://wselpu.electropuno.com.pe/sgdVirtual/1">https://wselpu.electropuno.com.pe/sgdVirtual/1</a> .
EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD - ELECTROSUR S.A.	Calle Zela Nro. 408, Tacna, Tacna, Tacna	<a href="http://mesadepartesvirtual.electrosur.com.pe:82/mesapartesvirtual/#/home">http://mesadepartesvirtual.electrosur.com.pe:82/mesapartesvirtual/#/home</a>
EMPRESA REGIONAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE	Av. Augusto Freyre N° 1168, Iquitos, Maynas, Loreto.	<a href="https://facilita.gob.pe/t/3454">https://facilita.gob.pe/t/3454</a> y/o Correo: <a href="mailto:tramite@elor.com.pe">tramite@elor.com.pe</a>
EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD DEL CENTRO SA ELECTROCENTRO S.A.	Jr. Amazonas N° 641 -Urb. Cercado, Junín, Huancayo, Huancayo.	<a href="https://facilita.gob.pe/t/1911">https://facilita.gob.pe/t/1911</a>
EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRO NOR MEDIO SA HIDRANDINA	Jr. San Martin N° 831, Trujillo, La Libertad.	<a href="mailto:mesadeparteshdna@distriluz.com.pe">mesadeparteshdna@distriluz.com.pe</a>
EMPRESA DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTE S.A.	Calle San Martín N° 250, Chiclayo, Lambayeque.	<a href="https://facilita.gob.pe/t/1979">https://facilita.gob.pe/t/1979</a> o <a href="mailto:mesadepartesENSA@distriluz.com.pe">mesadepartesENSA@distriluz.com.pe</a>
EMPRESA DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD DEL NOR OESTE DEL PERU S.A. ELECTRO NOR OESTE SA	NO SE TIENE.	<a href="https://facilita.gob.pe/t/1778">https://facilita.gob.pe/t/1778</a>
CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL S.A.- CORPACTE SA	Av. Elmer Faucett S/N, Callao, Callao, Lima.	<a href="https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite/formulario">https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite/formulario</a>
SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA - SEDAPAL	Av. Ramiro Priarlé 210 La Tarjea, El Agustino, Lima	<a href="http://factibilidad.sedapal.com.pe:8080/atdc_virtual/">http://factibilidad.sedapal.com.pe:8080/atdc_virtual/</a>
ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Av. Mariscal Sucre N° 400 – Urb. Bancopata, Santiago, Cusco, Cusco.	<a href="https://app.else.com.pe/mesadepartes/inicio.html">https://app.else.com.pe/mesadepartes/inicio.html</a>

EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.	Av. Floral N° 245, Barrio Bellavista, Puno, Puno.	<a href="https://facilita.gob.pe/t/1572">https://facilita.gob.pe/t/1572</a>
--	--	---

(\*) En el caso específico de la **carta fianza**, la entrega física del documento deberá ser coordinada con cada empresa participante de la compra corporativa.

#### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La ENTIDAD deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del POSTOR que se adjudique el servicio en forma mensual (la fecha será pactada en la etapa pre-operativa) durante los cuarenta y ocho (48) meses calendario que corresponde a la Fase de Operación.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL PROVEEDOR, LA ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del área usuaria de la ENTIDAD, luego de la prestación de cada servicio que le corresponda según las características, términos y condiciones de este proceso, emitiendo su conformidad con la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (que podrán ser electrónicos).
- Copia de Orden de Servicio y/o Copia de Contrato.

El POSTOR que se adjudique el presente servicio deberá de presentar mensualmente facturas independientes.

En caso existiera alguna penalidad originada por incumplimiento por parte de EL PROVEEDOR, el área usuaria deberá comunicar al área financiera de LA ENTIDAD para que se ejecute la aplicación de la misma. La ENTIDAD aplicará el monto generado por la penalidad en la facturación correspondiente al periodo consumido.

- Las empresas indicadas en el ANEXO A se comprometen a realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, durante los 48 meses de duración de la prestación del servicio.
- La forma de pago mensual establecida es la siguiente:

Si: Volumen Producido Mensual  $\leq$  Volumen Base Mensual

Entonces: CostoMensual = Cuota Base

Si: Volumen Producido Mensual  $>$  Volumen Base Mensual

Entonces: CostoMensual = Cuota Base + (ConsumoVariable  $\times$  PrecioUnitario)

Donde:

Cuota Base = Volumen Base Mensual  $\times$  Precio Unitario

Volumen Base Mensual = 0.75  $\times$  Volumen estimado mensual.

El "Volumen estimado mensual" es el valor determinado en el ANEXO D para cada ENTIDAD, solo se considera la cantidad de páginas impresas y fotocopias.

ConsumoVariable = Volumen Producido Mensual – Volumen Base Mensual

El "Volumen Producido Mensual" corresponde solamente a la cantidad de páginas impresas y/o fotocopias producidas en el mes a pagar.

Esta fórmula se aplicará para cada ítem, presente en el servicio



**Precisiones:**

- a. De no consumirse durante el mes de servicio el Volumen Base Mensual de la ENTIDAD, ésta pagará al PROVEEDOR el importe mensual correspondiente al Volumen Base Mensual, precisando que se transferirá internamente el importe económico equivalente a la cantidad de Volumen Base Mensual no consumida, hacia una cuenta interna tipo “cuenta corriente” de consumo con el objetivo que la ENTIDAD no pierda ese importe económico no consumido.
- b. Esta cuenta corriente, deberá ser consumida en los meses siguientes de servicio, con los excedentes que se tenga en el mes en curso.
- c. Sin perjuicio a lo señalado en el punto anterior, cada seis (06) meses durante el servicio, se hará una revisión en el cual se compense el monto excedente acumulado en la cuenta corriente, con la respectiva cuota mensual del servicio; esto con el objetivo de evitar el crecimiento desmesurado de la cuenta corriente durante el servicio.
- d. La ENTIDAD podrá “canjear” (durante el proceso de cancelación mensual) el consumo adicional de un tipo de servicio de impresión con el importe no consumido de otro tipo de impresión. Para ello, los valores de canje serán calculados de la equivalencia entre los precios unitarios involucrados.
- e. Frente a un escenario de emergencia sanitaria, aislamiento social u otros debidamente sustentada, en el cual la ENTIDAD se vea imposibilitada en consumir su línea base mensual, el servicio podrá ingresar (durante el plazo coordinado) a un estado de “suspensión” total o parcial. Ante ello, PROVEEDOR y ENTIDAD deberán extender la finalización del contrato en el plazo equivalente impactado.
- f. Se deberá tener en consideración que el consumo total mensual de copias y/o impresiones efectivas por cada equipo deberá llevar un control a través de la auditoría. De existir alguna diferencia, EL PROVEEDOR deberá identificar la causa con la finalidad de contabilizar las impresiones, siempre que éstas sean atribuibles a un usuario de LA ENTIDAD.
- g. Si el PROVEEDOR no cumpliera con entregar los equipos de acuerdo al cronograma establecido en el ANEXO H, el Volumen Base debe ser calculado de acuerdo al porcentaje de entrega de los equipos.

$$\text{Porcentaje Entregado} = \frac{\text{Nro Equipos Entregados}}{\text{Nro Equipos a Entregar}} \times 100\%$$

$$\text{Volumen Base} = \text{Volumen Base Mensual} \times \text{Porcentaje Entregado}$$

Sin perjuicio de lo indicado, se aplicarán las penalidades correspondientes por la entrega tardía de los equipos, según la sección De las penalidades.

**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****I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN:****1.1 Área solicitante:**

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIOS COMPARTIDOS

**1.2 Finalidad pública:**

El Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, cuenta con el “Plan Estratégico Corporativo 2022-2026” en el cual se tiene como objetivo de mejorar la efectividad operativa de la empresa pública y alcanzar la excelencia operacional a través del fortalecimiento organizacional y de las tecnologías de información TIC para todas las empresas bajo su ámbito.

El presente proceso de selección está alineado a la estrategia indicada en el párrafo anterior, mediante un servicio que permitan dotar a las empresas de capacidades de impresión, y prestaciones relacionadas a ellas, en condiciones operativas y con vigencia tecnológica, transfiriendo el riesgo operativo de los mismos a un proveedor con experiencia en el sector.

**1.3 Antecedentes:**

Se requiere contratar una empresa que brinde el servicio de impresión de los documentos necesarios para las actividades funcionales, operativas y administrativas de las empresas bajo el ámbito de FONAFE. Mediante este servicio se busca mejorar la disponibilidad del servicio de impresión, así como el desempeño y productividad de los usuarios internos, teniendo el abastecimiento oportuno de los suministros (no incluye papel), y consumibles logrando una reducción de costos operativos y de recursos humanos.

**1.4 Objetivo:**

La presente contratación corporativa facultativa contempla la provisión de un servicio de impresión para FONAFE y las empresas bajo su ámbito. Teniendo en consideración protocolos sanitarios y demás disposiciones que deberá cumplir el proveedor adjudicado para la provisión del servicio. Las Empresas (ENTIDADES) participantes del servicio se listan en el ANEXO A.

Al servicio descrito, se solicita además la administración de los recursos involucrados, para lo cual se deberá proveer servicios de gestión definidos en el presente documento y detallados a nivel de alcances, características, políticas, diseño, línea base, responsabilidades, niveles de servicio,



### 1.5 Plan Anual de Contrataciones:

#	EMPRESA	NRO. DE REFERENCIA AL PAC
1	EMPRESA CONCESIONARIA DE ELECTRICIDAD DE UCAYALI S.A.	24
2	SERVICIO INDUSTRIAL DE LA MARINA S.R.L.-IQUITOS	10
3	FABRICA DE ARMAS Y MUNICIONES DEL EJERCITO SAC - FAME SAC	11
4	EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA DE AREQUIPA S.A. - EGASA	57
5	SERVICIO INDUSTRIAL DE LA MARINA S.A.	34
6	EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA DEL SUR S.A.	48
7	BANCO AGROPECUARIO	1
8	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ELECTRICIDAD PUNO S.A.A.	49
9	EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD - ELECTROSUR S.A.	16
10	EMPRESA REGIONAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ELECTRICIDAD DEL ORIENTE	741
11	EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD DEL CENTRO SA ELECTROCENTRO S.A.	26
12	EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRO NOR MEDIO SA HIDRANDINA	112
13	EMPRESA DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTE S.A.	177
14	EMPRESA DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD DEL NOR OESTE DEL PERU S.A. ELECTRO NOR OESTE SA	84
15	CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL S.A.- CORPACTE SA	84
16	SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA - SEDAPAL	207
17	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	45
18	EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.	82

### 1.6 Sistema de contratación:

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS.

### 1.7 Adelantos

No Corresponde

### 1.8 Estandarización

No Corresponde

## II. **TÉRMINOS DE REFERENCIA**<sup>10</sup>:

### 2.1 **Objeto de la contratación:**

Ítem/paquete	Descripción
1	Servicio de Impresión para las empresas bajo el ámbito de FONAFE.

### 2.2 **Alcance y descripción:**

#### 2.2.1 **PRESTACION PRINCIPAL**

La prestación inicial consiste en la provisión del servicio de impresión, copiado y escaneo que incluye suministros (No incluye papel), consumibles, y componente necesario para el cumplimiento de este servicio, con equipos de impresión que cumplan con los requerimientos de volumen, oportunidad, velocidad y calidad de impresión y escaneo de documentos para cada ENTIDAD, detalladas en el ANEXO A. Se precisa que parte integrante de esta prestación principal es, la integración del Servicio Técnico, la Mesa de Ayuda, la Plataforma de Monitoreo y Gestión; y la Capacitación Técnica.

El PROVEEDOR es responsable de cumplir con la normativa del manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) producto de la ejecución de la prestación del servicio.

El PROVEEDOR es responsable de cumplir los protocolos sanitarios y demás disposiciones dictados por sus sectores y autoridades competentes. Ante ello, el ANEXO M describe el Protocolo Sanitario propuesto para el servicio, en donde se indica las medidas de seguridad y de salud en relación a las interacciones entre el personal del PROVEEDOR con personal de la ENTIDAD, durante las actividades de instalación de equipos y atención (al interior de las Empresas) que formen parte del servicio.

#### 2.2.1.1. **De los Equipos Multifuncionales**

- La cantidad de equipos mínimos que EL PROVEEDOR debe entregar por entidad se encuentra en el ANEXO A. EL PROVEEDOR podrá incrementar la cantidad de equipos si lo viera conveniente de acuerdo a los volúmenes de impresión de la ENTIDAD.
- Los equipos provistos por el PROVEEDOR para el cumplimiento del servicio deberán ser de una misma marca y modelo según tipo, nuevos, sin uso, originales y no re-manufacturados, con año de lanzamiento del 2019 a más y año de fabricación del 2022 a más. Respecto al año de lanzamiento y fabricación de los equipos, el PROVEEDOR debe presentar una carta emitida por el representante del fabricante o fabricante o declaración jurada del PROVEEDOR, acreditando lo anterior solicitado. Este documento se presentará en la etapa de perfeccionamiento del contrato.
- Se requiere que los equipos de impresión provistos brinden las características técnicas y operativas consignadas en el ANEXO B.
- El despliegue de los equipos de impresión se realizará en las sedes u oficinas de cada ENTIDAD, de acuerdo al ANEXO C. Este despliegue está a cargo del PROVEEDOR. La programación y coordinación de dicha provisión por parte de EL PROVEEDOR, será coordinada con el Ejecutivo de Servicio de la ENTIDAD en la Etapa de Planificación; pudiendo ser la entrega directamente en cada sede o previamente en el almacén central de cada ENTIDAD para su control y registro, y su posterior traslado a las diferentes sedes de la ENTIDAD. Las direcciones de estos almacenes figuran en el ANEXO G. El traslado hasta el punto final de instalación es responsabilidad del PROVEEDOR.
- Los volúmenes de impresión mensual estimados por formato por ENTIDAD están indicados en el ANEXO D.

<sup>10</sup> El contratista asegura el cumplimiento de las obligaciones descritas conforme a la declaración jurada de cumplimiento del requerimiento presentada en su oferta, así como las demás condiciones brindadas en la oferta y en el contrato, teniendo la Entidad la potestad de verificar su cumplimiento durante la ejecución contractual, pudiendo requerir la información y/o documentación que crea conveniente para el ejercicio de su labor de supervisión.

- f. Los equipos provistos deberán soportar las condiciones habituales de temperatura, humedad, altura, alimentación eléctrica, entre otros en función a la localidad y a las condiciones a las que operarán en las diferentes oficinas de cada ENTIDAD. En el ANEXO C (segundo cuadro) se indica información sobre la existencia de corriente eléctrica estabilizada en cada una de las sedes donde se instalarán los equipos, cualquier otra información adicional será proporcionada por el Ejecutivo de Servicio de cada ENTIDAD en la Etapa de Planificación.
- g. Los equipos provistos deberán soportar un gramaje de papel entre 70 y 90 gramos.
- h. Los equipos propuestos deben contar con la funcionalidad de sincronización con el Active Directory de cada ENTIDAD.
- i. Confidencialidad. - Se requiere una aplicación informática o funcionalidad de los equipos que haga posible que los trabajos confidenciales de los usuarios designados no se impriman hasta que el usuario ingrese una clave previamente definida a través del teclado numérico o alfanumérico sin utilizar USB o accesorios similares. El formato de esta clave se establecerá en coordinación entre el PROVEEDOR y el Ejecutivo de Servicio de cada ENTIDAD, durante la etapa de Planificación.
- j. Claves para servicio de impresión y escaneados: Para los servicios indicados, se utilizará la misma clave y procedimientos establecidos en el párrafo anterior.
- k. De congestionarse un equipo, los usuarios podrán imprimir en el equipo más cercano al mismo.
- l. Liberación de trabajos en los equipos. - La solución debe contemplar la configuración de eliminación de trabajos en un tiempo determinado, mediante políticas en la configuración.
- m. Modos de ahorro de papel. - Los equipos deben tener habilitada la opción de impresión en modo económico para ahorrar tóner; así como incluir el driver correspondiente para impresión automática por ambos lados de la hoja.
- n. Modo ahorro de energía. - Los equipos deben contar con la función de modo de ahorro de energía para los periodos prolongados de inactividad.
- o. Así mismo contar con una tecnología de encendido instantánea para producir la primera página con mayor rapidez cuando el equipo sale del modo de ahorro de energía, para que el trabajo esté listo rápidamente.
- p. Balance de calidad y velocidad. - Los equipos cuando alcancen la velocidad máxima de impresión no deberán disminuir la calidad de impresión debiendo mantener la resolución máxima que tenga cada modelo/equipo propuesto.
- q. Productividad en el escaneo. - La opción de escaneo no deberá ocasionar costo adicional para la ENTIDAD. Los equipos multifuncionales deben tener obligatoriamente la opción de escanear a color y blanco/negro además de poder enviar los archivos resultantes a direcciones de correos electrónicos y/o carpetas en las unidades de red y PCs de la ENTIDAD. Debe permitir escanear en formatos PDF, PDF/A, TIFF y JPG. Los equipos deben permitir escanear a menor resolución manteniendo su calidad a fin de obtener el menor tamaño de archivo cuando se requiera.
- r. Estandarización de drivers de impresión. - Los equipos deberán trabajar con un driver universal que soporte todo el parque. Este driver debe existir tanto para el lenguaje PCL como para el lenguaje PostScript.
- s. Impresión de papel reciclado. - Todos los equipos deben de tener la capacidad de soportar impresiones en papel reciclado. En tal sentido, el PROVEEDOR deberá de indicar las características/especificaciones del papel a utilizar.
- t. EL PROVEEDOR debe incluir un soporte rodante o base por cada equipo, que garantice una altura de operación correcta; según los principios de ergonomía. Estos soportes rodantes o bases deberán ser nuevos, fabricados o no por el PROVEEDOR, sin que esto afecte la calidad del servicio.
- u. Los equipos provisionados por EL PROVEEDOR deberán contar con etiquetas plastificadas con un rótulo que indique que son de su propiedad.
- v. Todos los repuestos, partes, consumibles (kit de mantenimiento, fusores, PADs, rodillos, etc.), suministros (tóner), y otros deben garantizar la calidad y nitidez de las impresiones o copias de los equipos suministrados para el servicio, y deberán de ser ORIGINALES, de primer uso y no adulterados ni re manufacturados y de la misma marca de los equipos ofertados. Los cual serán brindados sin costo alguno para la ENTIDAD
- w. La cantidad de los suministros y consumibles, sea los cartuchos tóner o los kits de mantenimiento (fusor, cilindro o tambor, rodillos, unidad de revelado, unidad de transporte, y otros), deben ser calculados en base a los volúmenes de impresión mensual que se requieran. El traslado hasta las sede u oficinas, internamiento, retiro y la destrucción de los suministros, consumibles y repuestos será responsabilidad exclusiva del PROVEEDOR, debiendo realizarlos oportunamente.

- x. LA ENTIDAD, proporcionará el papel necesario para las impresiones y fotocopias de este servicio.
- y. Para la etapa de perfeccionamiento del contrato, EL PROVEEDOR deberá presentar los precios unitarios para adicionales y reducciones de los diferentes equipos.
- z. Todas las coordinaciones previas a la implementación, serán realizadas en la Etapa de Planificación.

#### **2.2.1.2. Instalación, Configuración y Puesta en Operación de los equipos**

- a. El PROVEEDOR se encargará de los traslados, configuración e instalación física y lógica de cada uno de los equipos hasta las ubicaciones finales dentro de cada oficina de la ENTIDAD.
- b. Se considerará la configuración y puesta a punto de todos los equipos siguiendo las políticas implementadas en la red de datos de la ENTIDAD; esta información será brindada por cada ENTIDAD en la Etapa de Planificación.
- c. El PROVEEDOR deberá proporcionar la mano de obra para efectuar la configuración de cada una de las estaciones de trabajo de los usuarios finales, para el uso de los equipos a emplear. El PROVEEDOR deberá capacitar al personal técnico de cada ENTIDAD para realizar las configuraciones requeridas posteriores a la Etapa de Implementación. La capacitación al personal técnico se dará para un número máximo de 2 personas por cada ENTIDAD.
- d. Se deben considerar la asignación de claves de acceso para el uso de los equipos a los usuarios de cada ENTIDAD.
- e. Se debe considerar las pruebas de funcionamiento para la totalidad de los equipos y la conformidad de operación de cada uno de los usuarios involucrados. Se deberá contar con un acta de aprobación por cada sede o ubicación de la ENTIDAD en la que se desplegarán los equipos, en la cual debe constar el haber validado la operatividad de los equipos y encontrarse capacitado en el manejo de los mismos; se debe adjuntar a esta acta la hoja u hojas de prueba de impresión de cada usuario, no existe una cantidad máxima de hojas de prueba; estas impresiones no serán contabilizadas como parte del servicio. Cualquier información necesaria para realizar este punto será proporcionada por el Ejecutivo del Servicio de cada ENTIDAD en la Etapa de Planificación.
- f. La ENTIDAD será responsable de proporcionar los puntos de energía y red de datos (o interfaz de datos) necesarios para la instalación de los equipos.
- g. Con respecto al servicio de comunicaciones, la ENTIDAD es responsable de proveer los enlaces de comunicaciones entre su oficina principal y sus sedes remotas.
- h. Todas las coordinaciones previas a la implementación, serán realizadas en la Etapa de Planificación.

#### **2.2.1.3. Actas y Entregables**

- a. Etapa de Planificación

Esta fase se da por concluida cuando LA ENTIDAD aprueba el Plan de trabajo mediante acta suscrita por ambas partes.

El Plan de trabajo deberá contener la siguiente documentación:

- Plan de proyecto:
  - Matriz RACI.
  - Cronograma Gantt en donde se incluya todas las actividades de las etapas de planificación y transición (mínimamente: entrega de equipos, implementación, puesta de operación y cierre de servicio).
  - Cronograma propuesto de mantenimiento preventivo y capacitación técnica.
- Plan de comunicaciones:
  - Procedimiento de escalamiento de incidentes y problemas.
  - Identificación de stakeholders o agentes relacionados del proyecto.
- Plan de riesgos:
  - Identificación, estrategia de atención y gestión.
- Plan de pruebas:
  - Protocolo de inspección y pruebas de recepción (incluye formatos).
- Diagrama de arquitectura o esquema de implementación propuesto, que deberá contemplar los equipos de impresión y herramientas de HW y SW que serán instalados

**CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1**

en LA ENTIDAD donde se brinde el servicio. El diagrama de arquitectura propuesto no debe afectar la red institucional, ni generar tráfico en la red.

- Procedimiento y formatos para una adecuada gestión del servicio:
  - Procedimientos y formatos para solicitud de incremento/decremento de servicios.
  - Procedimientos de recojo de residuos o consumibles usados o dañados producto del servicio.
  - Formatos para la gestión de incidentes.
  - Formato del informe de gestión mensual, el cual reporta el uso de los servicios y los niveles de servicio alcanzados, así como las recomendaciones para la mejora de los mismos.

Se debe considerar que, previo a la presentación del plan de trabajo en esta etapa, el PROVEEDOR deberá haber tenido por lo menos una reunión de trabajo con el Ejecutivo de Servicio de cada ENTIDAD; para las entidades de Lima esta reunión se llevará a cabo en las oficinas de las sedes principales o por videoconferencia (previa coordinación) y para las entidades de provincia la reunión podrá ser por videoconferencia; las direcciones de las sedes principales de las ENTIDADES figuran en el ANEXO E.

Con relación al cronograma final de entrega de equipos, se debe considerar que las fechas establecidas para las entregas podrán ser anteriores, pero no posteriores al plazo descrito en el ANEXO H tomando en cuenta que el mes 1 empieza a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

Se precisa que durante esta etapa El PROVEEDOR no cobrará por ningún concepto, ya que se está en la etapa de planificación.

**b. Etapa de Implementación**

El PROVEEDOR emitirá un acta denominada Acta de Entrega Definitiva de Equipos, una vez concluida las actividades de implementación a su cargo en donde se identifique la cantidad de equipos, actas de conformidad de cada sede, pruebas, capacitación y demás documentos definidos en la etapa de planificación.

Para dar por concluida esta etapa, el Ejecutivo del Servicio de cada ENTIDAD deberá firmar un Acta de Conformidad donde valida que todas las actividades han sido ejecutadas:

- Equipos instalados y operativos en cada oficina o sede de la ENTIDAD, de acuerdo al cronograma final de entrega de equipos.
- Equipos de cómputo de cada oficina configurada con los equipos multifuncionales asignados al servicio.
- Entregar la relación de todos los equipos de impresión instalados con el valor actual de sus respectivos contómetros, esto con la finalidad de descontar la cantidad de páginas impresas que han sido utilizadas en la etapa de pruebas de los equipos.
- Capacitación de los usuarios en el manejo de los equipos multifuncionales propuestos (funcionalidades, uso de claves de confidencialidad, y otros) que permitan un uso adecuado del equipo.
- Entrega de materiales y componentes necesarios para la ejecución del servicio.
- Capacitación técnica.

Todas las coordinaciones previas a la implementación, serán realizadas en la Etapa de Planificación.

**c. Etapa de Prestación del Servicio**

Esta etapa se inicia al día siguiente de la firma del Acta de Conformidad donde se valida que todas las actividades definidos en la Etapa de Implementación se encuentran concluidas y aprobadas por ambas partes.

El Entregable mensual de operación podrá ser presentado a la ENTIDAD en formato impreso o digital y será presentado en mesa de parte (física o digital) de la ENTIDAD. La fecha de ingreso del entregable por parte de EL PROVEEDOR será al quinto (05) día hábil de concluido el mes de operación. El periodo mensual tiene una duración de 30 días.

Se precisa que la modalidad para que El PROVEEDOR pueda presentar el entregable en referencia, deberá ser acordado con cada ENTIDAD en la Etapa de Planificación.

El entregable mensual debe contener mínimamente:

- Reporte de consumo mensual (impresión e insumos) por equipo y sede con sus



respectivas evidencias.

- Reporte mensual de detalle del servicio: por tipo de servicio, por equipo, por sede, por fecha. Se precisa que “tipo de servicio” se refiere a impresión, copia y escaneo; “equipo” se refiere a cada equipo multifuncional y gama baja provisto por el PROVEEDOR; “sede” se refiere a cada sede de cada empresa, “fecha” se refiere a cada día de servicio (día/mes/año). La información deberá ser presentada en forma de tabla.
- Reporte mensual de incidencias y atenciones en el servicio incluyendo el reemplazo de equipos, considerándose como incidente cualquier inconveniente que se presente en la operación normal del servicio y como atención en el servicio cualquier requerimiento en el servicio que no sea un incidente.
- Reporte de consumo mensual de insumos por equipo por cada sede de la Entidad.
- Reporte mensual de número máximo de reparaciones, donde se detalle en la parte superior la cantidad de reparaciones (especificando el equipo involucrado) que se ejecutaron en el mes de operación, y en la parte inferior un cuadro consolidado donde se muestre todas las reparaciones acumuladas a los equipos a la fecha.
- Reporte mensual de disponibilidad de equipos en el servicio, donde se identifique los valores en porcentaje de indisponibilidad que hayan tenido los equipos involucrados en el mes de operación. Los equipos que no hayan tenido algún nivel de indisponibilidad no deberán estar en el reporte.

Así mismo a lo largo del presente servicio se deben proveer según corresponda lo siguiente:

- Resultado de las encuestas anuales efectuadas, las cuales podrán ser realizadas vía web, este resultado debe ser entregado a los siete (07) días calendarios de transcurrido el periodo correspondiente. El formato de las encuestas se encuentra en el ANEXO F. El PROVEEDOR deberá aplicar una encuesta de satisfacción al cliente a un mínimo del 70% de los usuarios de cada ENTIDAD, si el PROVEEDOR lo estima conveniente podrá remitir al 100% de usuarios.
- Reuniones trimestrales de gestión del servicio, con el fin de evaluar el servicio y proponer mejoras. Estas reuniones deberán ser coordinadas con el Ejecutivo de Servicio de cada ENTIDAD y llevadas a cabo en las oficinas de las sedes principales o por videoconferencia para las entidades de Lima. Para las entidades de provincia las reuniones podrán ser por videoconferencia; las direcciones de las sedes principales de las ENTIDADES figuran en el ANEXO E.
- El PROVEEDOR emitirá el Informe de recojo de residuos o consumibles usados o dañados producto del servicio; para lo cual durante la Etapa de Planificación se definirá la periodicidad.

Con relación a la información necesaria para los informes y reportes, ésta debe ser solicitada en la Etapa de Planificación al Ejecutivo de Servicio de cada ENTIDAD. De existir alguna precisión en información a los reportes que incluye el entregable mensual, deberá ser tratado en la Etapa de Planificación del servicio con la ENTIDAD involucrada. Se aclara que el PROVEEDOR es responsable de la veracidad y exactitud de la información que adjunta en los reportes del entregable mensual de operación.

Culminado el servicio el PROVEEDOR deberá formatear de forma física y a bajo nivel los discos duros de los equipos multifuncionales, firmándose un Acta de Cierre de El Contrato. El Ejecutivo de Servicio de cada ENTIDAD será responsable de firmar el Acta de Cierre de El Contrato. Los criterios de aceptación para firmar el Acta de Cierre se acordarán con cada ENTIDAD en la etapa de planificación.

EL POSTOR no podrá realizar cobro por ningún concepto de devolución de equipos.

#### 2.2.1.4. Del Lugar de Entrega e Instalación

- a. El despliegue de los equipos de impresión se realizará en las sedes u oficinas de cada ENTIDAD, de acuerdo al ANEXO C. La programación y coordinación de dicha provisión por parte de EL PROVEEDOR, será coordinada con el Ejecutivo de Servicio de la ENTIDAD en la Etapa de Planificación; pudiendo ser la entrega directamente en cada sede o previamente en el almacén central de cada ENTIDAD para su control y registro y su posterior trasladado a las diferentes sedes de la ENTIDAD. La dirección de estos almacenes figura en el ANEXO G. El despliegue es responsabilidad del PROVEEDOR.

- b. En el ANEXO C se indica el estado de suministro eléctrico de cada una de las sedes u oficinas donde se instalarán los equipos; el PROVEEDOR deberá proporcionar los dispositivos necesarios para el correcto funcionamiento del equipo (en lo referente a la corriente estabilizada). EL PROVEEDOR será responsable de proporcionar los dispositivos que él considere necesarios para el funcionamiento y seguridad de los equipos.
- c. El PROVEEDOR se encargará del traslado de los equipos de impresión a las diferentes sedes u oficinas de la ENTIDAD.
- d. El PROVEEDOR se encargará de configurar los equipos multifuncionales asignados al servicio en las estaciones de trabajo de cada sede de la ENTIDAD.
- e. Si (luego de la instalación del equipo o durante el servicio) fuera necesario mover el equipo dentro de la misma sede, el PROVEEDOR sin costo alguno deberá moverlo al lugar que indique la ENTIDAD dentro de la misma sede. Esto implica que el PROVEEDOR debe atender todas las solicitudes de atención referidas a este requerimiento durante la duración del servicio, incluyendo todas las configuraciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipo y el uso del equipo por parte de los usuarios. No está dentro del servicio el traslado de una sede a otra luego de la instalación. Se precisa que de existir un movimiento del equipo, éste dependerá de la necesidad organizativa de cada ENTIDAD.

#### 2.2.1.5. Requerimientos de Equipos Bajo Demanda

El servicio de provisión bajo demanda consistirá en la entrega de equipos adicionales a lo establecido en el ANEXO A.

- a. La ENTIDAD podrá solicitar equipos adicionales durante la vigencia del contrato; el PROVEEDOR deberá entregar un tarifario de precios unitarios establecido en el ANEXO K para cada modelo propuesto. Estos equipos deben tener características iguales o superiores a los equipos propuestos.
- b. La ENTIDAD indicará la ubicación de los equipos adicionales.
- c. El tiempo máximo de entrega de los equipos adicionales es de 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la formalización de la solicitud.
- d. La ENTIDAD podrá solicitar equipos de impresión adicionales al servicio contratado cuando:
  - Se apertura o habilite nuevas oficinas y/o ubicaciones.
  - El volumen de impresión mensual supere el volumen máximo recomendado los últimos 2 meses.
- e. Solo para el caso de las impresoras multifuncionales, el costo unitario por hoja impresa para los casos anteriormente descritos, será el mismo que el contratado.

#### 2.2.1.6. Incremento y Reducción de Servicios

La ENTIDAD podrá realizar incrementos o reducciones al servicio acorde a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y respectivo reglamento. Estos incrementos o reducciones se podrán dar en cualquier componente del servicio, entre ellos: a nivel de equipos, prestaciones, plazo o línea base de cada prestación del servicio contratada.

Con la finalidad de definir un procedimiento para la solicitud de incremento o reducción de prestación de servicios se ha establecido un flujograma (ANEXO N) a ser adoptado para el presente servicio de impresión. A continuación, se detalla el mismo.

El Ejecutivo del Servicio de LA ENTIDAD, deberá evaluar la necesidad de incrementar o reducir la prestación del servicio de acuerdo a los montos del ANEXO K. Para esto, el Ejecutivo del Servicio de LA ENTIDAD utilizando el formato de Solicitud de Cambio del ANEXO L, solicitará formalmente a EL PROVEEDOR (a través de correo electrónico), el incremento o reducción del servicio. EL PROVEEDOR envía la propuesta técnica junto con la estructura de costos a LA ENTIDAD para su conformidad. De ser así LA ENTIDAD elabora un informe de sustento adjuntando la siguiente documentación:

1. La solicitud de cambio.
2. La propuesta Técnica relacionada al incremento o reducción de la prestación del servicio.
3. La estructura de costos relacionada al punto anterior.

LA ENTIDAD elabora la adenda al contrato por el incremento o reducción de prestación de servicios y la envía a EL PROVEEDOR (por correo electrónico) para su validación. Una vez EL PROVEEDOR valida la documentación la envía a LA ENTIDAD para la firma. LA

ENTIDAD formaliza la entrega formal de la adenda a EL PROVEEDOR para la firma correspondiente y se procede a la ejecución de lo solicitado en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario después de la firma de la adenda.

#### 2.2.1.7. De la Calidad del Servicio

- a. El PROVEEDOR deberá asegurar la calidad de las impresiones efectuadas en los equipos propuestos. Las copias/impresiones deben ser nítidas y no deberán tener defectos tales como “manchas”, “rayas”, “imágenes fantasmas”, “puntos negros”, “líneas de aceite”, “arrugas” o cualquier otra imperfección generada por el equipo de impresión, consumibles, suministros y/o cualquier componente que sea parte de este servicio. De presentarse estos defectos, las copias/impresiones, no deberá ser contabilizado en el servicio. El procedimiento para reportar las imperfecciones de copias/impresiones se deberá definir en la etapa de planificación.
- b. Asegurar que la configuración de los equipos soporte, la adecuada digitalización de caracteres especiales, como por ejemplo #, @, \*, i, +, ¿, entre otros.
- c. En caso de fallas reiterativas de alguno de los equipos relacionados al hardware (5 tickets de incidentes relacionados a la calidad de impresión en el último mes), el PROVEEDOR deberá realizar el cambio del equipo (sin ningún costo adicional hacia LA ENTIDAD) a fin de garantizar la calidad de impresión solicitada. Los incidentes sobre calidad de impresión serán considerados cuando no cumplan lo mencionado en el párrafo (a.) de esta sección.
- d. Las fallas que puedan originarse debido al mal manejo del equipo por parte del usuario no se contabilizarán; el PROVEEDOR deberá demostrar de manera objetiva si el origen de la falla es por un mal uso del usuario. De ser así, en la etapa de planificación el PROVEEDOR y LA ENTIDAD deberán definir el procedimiento a seguir para generar el pago de la reparación imputable a LA ENTIDAD.

#### 2.2.1.8. Del Soporte Técnico

##### Servicio Técnico

- a. El PROVEEDOR brindará este servicio sin costo adicional, para todos los equipos contratados que presenten fallas y problemas de funcionamiento; dicho servicio deberá contemplar tanto la mano de obra como los repuestos necesarios y los costos de transporte requeridos.
- b. El PROVEEDOR brindará el servicio correctivo por garantía, es decir, causados por defectos de fabricación, sin límite de intervenciones ni de repuestos, con la finalidad de corregir los desperfectos y retornar los equipos a su estado operativo normal.
- c. Aquellos equipos cuya reparación no pueda ser realizada en las instalaciones de la ENTIDAD dentro del tiempo fijado por los niveles de servicio establecidos y/o que requieran ser retirados de las oficinas de la ENTIDAD, deberán ser reemplazados por equipos de respaldo, de acuerdo al tiempo máximo de reemplazo de equipos estipulados en los niveles de servicio.
- d. El proveedor deberá de entregar mínimamente equipos nuevos o usados como respaldo (backup) del mismo modelo ofertado o superior siendo la cantidad de dichos equipos un 5% del total de equipos por tipo por cada empresa.  
De los cuales, se podrán tomar un 40% de estos equipos para atender casos de pérdida total o parcial por accidentes de todo tipo, negligencia o mal uso u otro que no esté cubierto por la garantía de fábrica, los cuales, podrán ser devueltos en estado inoperativo. Mínimamente a cada empresa le corresponderá un equipo de éstos. Los cálculos de los porcentajes se harán con redondeo a la unidad superior.
- e. El servicio de soporte se iniciará una vez que la entidad haya procedido a notificar la falla o problema técnico presentado (telefónicamente o por correo electrónico).

##### Mantenimiento Preventivo

Es responsabilidad de El PROVEEDOR realizar un mantenimiento preventivo anual a los equipos suministrados en uso enmarcados en el presente concurso, a partir del primer trimestre del segundo año de ejecución del servicio con la finalidad de mantener la operatividad de los equipos. El horario para la realización de esta actividad se indica en



#### 2.2.1.9. De los Niveles de Servicio

A continuación, se establecen los Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA):

N°	Indicador	Especificaciones	Valor Objetivo
1	Provisión Efectiva de equipos requeridos por ENTIDAD.	Detalla el cumplimiento a tiempo de las entregas programadas para los Equipos de línea base o de demanda adicional. No se dará conformidad a la entrega de los equipos si el proveedor no ha completado la cantidad total programada de acuerdo al cronograma establecido en el ANEXO H.	Fecha Establecida para la entrega inicial de los equipos de acuerdo al cronograma establecido en el ANEXO H. En el caso de demanda adicional, 30 días a partir de la aprobación de la solicitud.
2	Tiempo Máximo de solución (horas)	Es el tiempo transcurrido desde que se realiza el reporte de la falla, hasta que el equipo queda operativo o se determina que debe ser reemplazado por un equipo de respaldo. Este tiempo aplica para el horario de días y horas laborales establecido en el ANEXO I.	Tiempo establecido según ANEXO J.
3	Tiempo Máximo de reemplazo de equipos (horas)	Es el tiempo transcurrido en el que se reemplaza el equipo averiado por un equipo de respaldo y se contabiliza a partir de que determina que el equipo debe ser reemplazado. Este tiempo aplica para el horario de días y horas laborales establecido en el ANEXO I.	Tiempo establecido según ANEXO J.
4	Número máximo de reparaciones por equipo durante el contrato	Detalla la cantidad máxima de reparaciones que puede tener un equipo durante el servicio. En caso de superarse, debe ser reemplazado.  Se considerarán todas las reparaciones que incluyan o no cambio de partes y/o piezas para reestablecer el servicio en el equipo. No se considerará las piezas consumibles propias del equipo (tambor, rodillo, fusor y cabezal de escritura/lectura)  No se contabilizará como reparaciones, las visitas por mantenimiento preventivo que se hayan programado en coordinación con el Ejecutivo de Servicio de cada ENTIDAD. Las reparaciones que puedan originarse debido al mal manejo del equipo por parte del usuario no se contabilizarán como reparaciones. El proveedor deberá demostrar de manera objetiva si el origen de la falla es por un mal uso del usuario.	5 reparaciones
5	Disponibilidad del servicio	El PROVEEDOR debe asegurar una disponibilidad del servicio no menor al 98.2% mensual por equipo.  Disponibilidad del servicio = (Total de horas mensuales reales disponibles por equipo/Total de horas teóricas disponibles por equipo) X100%  Donde:  El total de horas teóricas disponibles en el mes, se calcularán dentro del horario de trabajo establecido por cada ENTIDAD en la Etapa de Planificación.	$\geq 98.2\%$

6	Nivel de satisfacción de calidad de servicio	Para evaluar el nivel de satisfacción de calidad del servicio, el PROVEEDOR deberá aplicar anualmente una encuesta de satisfacción al cliente a un mínimo del 70% de los usuarios de cada ENTIDAD, la cual podrá ser realizada vía web. Para ello, la Entidad deberá brindar el listado de correos electrónicos de los usuarios para realizar la encuesta.	$\geq 70\%$ de las encuestas deberán tener calificación no menor a "Bueno"
---	--	--	--

**Tabla.1 Niveles de servicio – Prestación Principal**

Para cumplir con el tiempo de solución, EL PROVEEDOR podrá contar con equipos de respaldo, los cuales deberán encontrarse bajo custodia en la administración de los Gerentes del Servicio de cada ENTIDAD o previa coordinación con la ENTIDAD en la Etapa de Planificación. El tiempo de reposición del equipo reemplazado no puede ser mayor a 30 días. Este equipo de respaldo puede ser nuevo o no y deberá ser igual o superior a las características técnicas del equipo ofertado cumpliendo en todo momento los niveles de servicio indicados en las presentes Bases. La cantidad de equipos de respaldo será calculada por EL PROVEEDOR, a razón de asegurar la disponibilidad del servicio y cumplimiento de las condiciones señaladas en las bases. Cabe precisar que el servicio prestado por los equipos de respaldo también está sujeto a los Acuerdos de Niveles de Servicio señalados en el presente documento.

Los equipos de respaldo deberán ser utilizados en caso sea necesario para asegurar la disponibilidad y cumplimiento de los SLA establecidos. En tal sentido el Gestor de Servicio podrá disponer de los equipos (previa coordinación con el Ejecutivo de Servicio de LA ENTIDAD) para el cumplimiento de los niveles de servicios acordados.

#### De la Mesa de Ayuda

El servicio deberá contar con un centro de atención y soporte (tipo mesa de ayuda) definido por el PROVEEDOR ubicado físicamente fuera de las instalaciones de la ENTIDAD, la cual recibirá mediante llamadas telefónicas o correo electrónico requerimientos y canalizará la resolución de incidentes, cambios y/o problemas que se presenten durante el servicio.

La mesa de ayuda deberá contar con una primera línea de atención no presencial que garantice que la comunicación de los usuarios se realice de manera centralizada y unificada no importando el medio de contacto (telefónico o correo) garantizando así una manera eficiente de contacto.

El servicio de mesa de ayuda deberá ser brindado por el PROVEEDOR de acuerdo al horario de atención de cada sede, el cual figura en el ANEXO I. Para ello, debe contar con el equipamiento correspondiente para brindar un adecuado servicio.

Las funciones mínimas que deberá proveer el presente servicio son:

Asignación de código de incidente o ticket de registro, proporcionado por la mesa de ayuda del PROVEEDOR.

Manejo de información histórica de los requerimientos y solución a problemas registrados.

Inventario de los recursos de hardware a administrar.

Proporcionar soporte técnico al personal del Ejecutivo del Servicio de la ENTIDAD a fin de buscar solucionar telefónicamente los incidentes técnicos reportados relacionados al correcto funcionamiento de los equipos.

En caso de no ser posible la solución de problemas en la primera línea, éste deberá direccionar el problema presentado a los técnicos de soporte para su solución respectiva, cumpliendo con los niveles de servicio establecidos.

Controlar las atenciones realizadas por los técnicos y el estado de los incidentes, generando escalamiento de ser necesario.

Generar un registro por cada una de las soluciones brindadas, en la base de datos de conocimientos.

Generar reportes estadísticos de incidentes registrados, en atención y solucionados

Gestionar los requerimientos de suministros, consumibles y partes requeridas para el correcto funcionamiento de los equipos.

Gestionar las actualizaciones de versión del software de gestión instalado y la aplicación de parches de seguridad al servidor de impresiones, que forma parte de este servicio.

Gestionar la aplicación de upgrades a los equipos instalados, los cuales deben ser previamente programados sin afectar la disponibilidad del servicio

De la Plataforma de Monitoreo y Gestión (Aplicable solo a Equipos Multifuncionales)

Como parte del servicio el PROVEEDOR debe proveer una plataforma de monitoreo y gestión que permita la administración de la totalidad de los equipos en forma óptima y proactiva. La ENTIDAD podrá acceder a esta plataforma vía web y su funcionamiento debe estar basado en una consola descentralizada mediante la cual se pueda realizar las configuraciones, controles, reportes y demás funcionalidades. Cabe indicar que en las configuraciones no se debe presentar inconsistencias (ejemplo: duplicidad de registros de usuarios, usuarios inactivos y otros) y evitar también las desconfiguraciones automáticas, luego de establecer la configuración.

La plataforma de software de monitoreo y gestión no será propiedad de la ENTIDAD; debe ser enmarcado en una suscripción de uso. La plataforma del software que se implemente en la solución debe contar con los permisos de uso para la ENTIDAD.

El software a proporcionar debe contar con la siguiente funcionalidad mínima:

#### Administración de los Equipos Suministrados (Aplicable solo a impresoras Multifunciones)

Debe permitir la prevención de fallas, diagnóstico y resolución de manera remota.

Debe permitir visualizar en forma remota el estado de los consumibles de cada uno de los equipos instalados.

Debe generar reportes por el uso y capacidades de impresión, incluyendo seguimiento de trabajos de la red, colas de impresión, dispositivos activos, alertas y/o reportes de error e informe de los consumibles.

Debe contar con alarmas de eventos de operación de los equipos, tales como equipo activo y en red, fallas mecánicas, estado de consumibles, trabas de papel, entre otras.

#### De la Plataforma de Auditoría y Control (Aplicable solo a Equipos Multifuncionales)

Como parte del servicio el PROVEEDOR debe proveer una plataforma de auditoría (Accounting) de los trabajos realizados por los usuarios en los equipos (copias e impresiones). La ENTIDAD podrá acceder a esta plataforma vía web y su funcionamiento debe estar basado en una consola descentralizada mediante la cual se pueda realizar las configuraciones, controles, reportes y demás funcionalidades.

La plataforma de Auditoría deberá integrarse con el Directorio Activo de LA ENTIDAD de la mejor forma posible; siempre y cuando los equipos que forman parte de la solución se encuentren en la misma red y hagan uso del equipamiento de impresión propio de este servicio. La plataforma del software de auditoría no será propiedad de la ENTIDAD, debe ser enmarcado en una suscripción de uso. La plataforma del software que se implemente en la solución debe contar con los permisos de uso para la ENTIDAD.

En las sedes en donde no se considere un servidor de colas de impresión se debe implementar la auditoría a través de agentes, siendo responsabilidad de LA ENTIDAD y EL PROVEEDOR que se mantenga el listado actualizado de los equipos a monitorear.

De incorporarse nuevos usuarios a alguna de las sedes de LA ENTIDAD, ésta deberá realizar la instalación de los agentes con la finalidad de asegurar que la Plataforma de Auditoría y Control emita los reportes considerando el total de usuarios que están conectados a dichos equipos. De no haberse realizado el despliegue de dicho agente en los usuarios nuevos, EL PROVEEDOR deberá entregar el detalle de las IPs que han generado dicha impresión, con la finalidad de detectar los equipos que no cuentan con el agente instalado.

El software a proporcionar debe contar con la siguiente funcionalidad mínima

Auditoría, que proporcione, en tiempo real, el control de impresiones y copias por usuario.

Debe permitir emitir reportes por usuarios, área y/o centro de costo, detallando el tamaño de papel y al menos el tipo de impresión (dúplex, simple), tipo de salida (blanco y negro/ color, fecha y hora de impresión.

Debe permitir detallar los consumos de impresión en reportes personalizables.

Podrá permitir la posibilidad de implementar políticas de impresión y asignar cuotas de impresión por usuario.

Debe permitir no contabilizar las hojas impresas en blanco.

LA ENTIDAD, no realizara pagos por hojas que NO hayan sido impresas (en blanco)

Si la solución propuesta para el Monitoreo, Gestión y/o Auditoría necesitase servidores y/o equipos para su correcto funcionamiento, el PROVEEDOR brindará, instalará y configurará los

**CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1**

equipos (servidores) necesarios para la instalación de las aplicaciones; dicho equipamiento deberá cumplir con mínimo con las siguientes características técnicas:

Espacio: 1 RU

Procesador: 4 Cores, con mínimo 1.7Ghz

Memoria RAM: 8Gb

Disco duro: 1TB

Será de uso exclusivo para el cumplimiento del presente servicio. Así mismo deberá contar con un software de antivirus. El equipo servidor propuesto debe cumplir los niveles de servicios de “disponibilidad de servicio” fijados para el mismo.

EL PROVEEDOR, será responsable por la aplicación de parches de seguridad, mantenimiento preventivo por los equipos instalados, los cuales deben ser previamente programados.

Todas las coordinaciones previas serán realizadas en la Etapa de Planificación.

**De la Capacitación Técnica**

El PROVEEDOR deberá efectuar una capacitación técnica de los siguientes temas:

Curso básico de capacitación teórica y práctica, en mantenimiento preventivo y uso de los equipos.

Curso básico de uso de la plataforma de monitoreo y gestión del servicio de impresión.

Curso básico de uso de la plataforma de auditoría del servicio de impresión

Dichas capacitaciones se llevarán a cabo en ambientes especialmente acondicionados para dicho fin en la ENTIDAD, con una duración no menor a 2 horas en la parte teórica y 2 horas en la parte práctica, para un número no menor de 2 personas por ENTIDAD. Previa coordinación con el Ejecutivo del Servicio de la Empresa, la presente capacitación podrá darse por videoconferencia.

Se deberá emitir certificado a cada participante que apruebe la evaluación final.

El PROVEEDOR deberá hacer entrega del contenido total de los cursos en formato impreso y en medio magnético, para uso interno en la ENTIDAD. De darse la capacitación por videoconferencia, el material será colocado en algún repositorio del Proveedor.

El proceso de capacitación, deberá ser brindado en la Etapa de Implementación, por única vez.

**De las Encuestas Anuales**

Para evaluar el nivel de satisfacción de calidad del servicio, el PROVEEDOR deberá aplicar una encuesta de satisfacción al cliente a un mínimo del 70% de los usuarios de cada ENTIDAD, la cual podrá ser realizada vía web.

Esta encuesta será aplicada una vez al año. El nivel de aceptación está definido por el 70% de las encuestas que deberán tener calificación no menor a “Bueno”, La obtención de un nivel menor será sujeto a la Penalidad por Incumplimiento en el Nivel de Satisfacción de Calidad del Servicio

El resultado de las encuestas anuales efectuadas debe ser entregado a los siete (07) días de transcurrido el semestre correspondiente.

El formato de la encuesta se encuentra en el ANEXO F.

**Requisitos del proveedor:****CARACTERÍSTICAS O PERFIL DEL PROVEEDOR**

El PROVEEDOR deberá ser representante o distribuidor oficial autorizado de la marca de los equipos ofertados, esto en el caso de que el PROVEEDOR no sea fabricante o dueño de la marca.

**Condiciones especiales para los consorcios**

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.

**Del personal****PERSONAL DEL PROVEEDOR**

A continuación, se describen los perfiles y responsabilidades del equipo propuesto para el servicio

Gestor de Servicio:

Formación Académica	Bachiller en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingenierías relacionadas a Tecnología de Información (ver sección de Precisiones, literal d)
Experiencia	Experiencia comprobada no menor a tres (3) años, en el cargo de Gerente o Jefe, en la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Gestión de Servicios de TI.
Capacitación	Curso o taller en ITIL Foundations realizado a partir del 2007 (24 horas lectivas). Curso o taller en Gestión de Proyectos basado en la Guía del PMBOK® (30 horas lectivas) o Certificación Project Management Professional (PMP).
Función Principal	Administrar y conducir el servicio de impresión, informando a LA ENTIDAD al respecto mediante reuniones programadas y reportes de gestión y estado.

Sus responsabilidades son:

Revisar el plan de trabajo y las responsabilidades contractuales de ambas partes con el Ejecutivo de Servicio de LA ENTIDAD, así como el equipo del Servicio.

Elaborar informes mensuales y revisarlos con el Ejecutivo de Servicio de LA ENTIDAD.

Notificar a LA ENTIDAD de cualquier falla o problema que afecte la disponibilidad del servicio provisto por EL PROVEEDOR.

Permanecer en continuo contacto con el Ejecutivo de Servicio de LA ENTIDAD, para definir los posibles problemas o cambios que se deban realizar en los equipos.

Supervisar que el ambiente de recepción de los equipos cumpla con las condiciones ambientales y eléctricas adecuadas que permitan su correcto funcionamiento.

Ejecutar las actividades y procedimientos acordados de acuerdo al cronograma y en coordinación con las partes interesadas, asegurando la calidad de los servicios acordados.

Mantener al día la documentación de los reportes de problemas y sus soluciones.

Informar acerca del desempeño de acuerdo a los niveles de servicio requeridos, mediante reportes mensuales y reuniones periódicas, según requerimientos y acuerdos con LA ENTIDAD.

Presentar los reportes e informes a cada ENTIDAD en formato impreso y electrónico en formato de hoja de cálculo.

Coordinar todo cambio de infraestructura que afecte los niveles de servicio, con el Ejecutivo de Servicio de LA ENTIDAD, con la debida anticipación.

Coordinar con el personal de LA ENTIDAD los aspectos técnicos a que haya lugar.

Administrar el Procedimiento de Control de Cambios.

Elaborar en conjunto con LA ENTIDAD el procedimiento de inspección del servicio por parte de este último.

Participar en las reuniones mensuales previamente establecidas con el Ejecutivo de Servicio de LA ENTIDAD.

Administrador de Plataforma de Monitoreo y Gestión:

Formación Académica	Bachiller en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingenierías relacionadas a Tecnología de Información (ver sección de Precisiones, literal d)
Experiencia	Experiencia comprobada no menor a dos (2) años en la Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Gestión de Servicios de Tecnologías de Información.



Capacitación	Certificación en la plataforma de monitoreo y gestión. Se considerará que el certificado sea emitido por el distribuidor autorizado o representante local de la marca de la plataforma de monitoreo y gestión ofertada. Curso o taller en ITIL Foundations realizado a partir del 2007 (24 horas lectivas).
Función Principal	Administrar y operar la plataforma de monitoreo y gestión, incluyendo la atención de incidentes y de requerimientos.

Sus responsabilidades son:

Administrar la plataforma de monitoreo y gestión.

Atención de incidentes sobre la plataforma tecnológica de monitoreo y gestión.

Realizar la atención de requerimientos sobre la plataforma, de acuerdo a lo definido en la línea base.

Proveer la información necesaria para la generación de reportes.

Creación y aplicación de políticas que mejoren la calidad del servicio, de acuerdo a lo definido en la línea base.

Proveer análisis de la información contenida dentro de la plataforma de monitoreo y gestión, para brindar recomendaciones y sugerencias relacionadas al servicio de impresión.

Precisiones:

Se precisa, que los perfiles brindados por el Postor, deben ser cubiertos por personal independiente en cada perfil.

Incidente: Cualquier inconveniente que se presente en la operación normal del servicio.

Niveles de servicio: Elemento que permite cuantificar objetivamente la eficiencia con la que EL CONTRATISTA está brindado el servicio.

Se considerará como Ingenierías relacionadas a Tecnología de Información, a las siguientes carreras profesionales: Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas y/o Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería de Sistemas Empresariales y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Sistemas de Información y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes y/o Ingeniería de Computación y de Sistemas y/o Ingeniería Informática y de Sistemas y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones y/o Ingeniería de Seguridad Informática y/o Ingeniería Empresarial y de Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería de Sistemas y Cómputo y/o Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Computación e Informática y/o Ingeniería Computación y/o Licenciada en Computación.

#### PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PERSONAL

El equipo de trabajo descrito en las bases es una referencia mínima que se requiere para la prestación del servicio, El Proveedor debe cumplir obligatoriamente con el mínimo requerido pudiendo ampliar estos a su criterio y metodología. Cualquier contratación adicional se encuentra fuera del alcance de este proceso y deberá ser manejado con un procedimiento de control de cambio.

Es posible rotar/reemplazar al personal destinado a la prestación del servicio, pero salvo fuerza mayor, El Proveedor deberá informar sobre este cambio con 15 días calendarios de anticipación y deberá asegurarse que se produzca la transferencia de conocimiento sin perjudicar el servicio, retrasos producidos por la rotación/remplazo del personal se sujetaran a las penalidades definidas en las bases. Solo para el caso de fuerza mayor debidamente sustentado se otorgará un plazo de 30 días calendario para su reposición. Sin embargo, el contratista se obliga a la ampliación del cronograma para cubrir los retrasos que se produzcan como consecuencia de la rotación/remplazo. El personal que se incorpore deberá poseer como mínimo igual perfil que el del personal solicitado en las Bases, La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de personal cuando se acredite de manera objetiva el incumplimiento del perfil, sin perjuicio de las penalidades a las que hubiere lugar.

Documentación adicional a presentar para la admisión de ofertas:

No corresponde.

Documentación adicional a presentar para la firma del contrato:

No Corresponde

CONDICIONES CONTRACTUALES:

Plazo de prestación:

Los servicios materia de la presente contratación se prestarán en el plazo de 48 meses, conforme al siguiente detalle:

**Plazo de la Etapa de Planificación**

En esta etapa inicial el PROVEEDOR ganador tiene máximo treinta (30) días calendarios computables a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato para presentar el Plan de Trabajo incluyendo un cronograma final de implementación del servicio a cada ENTIDAD, este cronograma debe respetar los plazos establecidos en el ANEXO H. El Plan de Trabajo debe ser aprobado por el Ejecutivo de Servicio de cada ENTIDAD en un plazo máximo de cinco (05) días calendario dentro del plazo de la presente etapa.

**Plazo de la Etapa de Implementación**

Esta etapa inicia a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo. El mes de implementación del servicio en cada ENTIDAD se describe en el ANEXO H. En dicho anexo, se entenderá como “mes” al mes calendario con excepción del MES 1 que se debe considerar como máximo 40 días calendario.

**Plazo de la Etapa de Prestación del Servicio**

El servicio a contratar deberá ejecutarse por el periodo máximo de cuarenta y ocho (48) meses o hasta agotar el monto contratado. El plazo de prestación del servicio en cada empresa, se contará a partir del día siguiente de ser conforme la Etapa de Implementación.

**Plazo de Etapa de Transición de Salida**

Esta fase se ejecutará finalizada la Fase de Operación y tendrá una duración máxima de treinta (30) días calendario.

Para mayor entendimiento de las Fases del servicio se brinda cuadro resumen:

ETAPA	INICIO	DURACION	FINALIZA
PLANIFICACIÓN	Al día siguiente calendario, de haberse suscrito el contrato.	Máximo 30 días calendarios	Con la aprobación del plan de trabajo por Ejecutivo de Servicio de cada ENTIDAD.
IMPLEMENTACIÓN	Al día siguiente calendario de finalizado la etapa anterior.	Máximo 40 días calendarios, salvo se haya definido grupos o etapas de implementación en la entidad de acuerdo a lo indicado en el anexo I (cronograma general)	Con la aprobación del Acta definitiva de equipos por parte del Ejecutivo del servicio de cada ENTIDAD.
OPERACIÓN	Al día siguiente calendario de suscrito el Acta de Conformidad de la transición; en el caso de retraso del plazo para otorgar la conformidad descrita en el párrafo anterior, se dará por iniciada la Operación del servicio.	48 meses	Cumplida la duración de la etapa.
TRANSICION DE SALIDA	Al día siguiente calendario de finalizado la etapa anterior.	60 días calendarios	Suscrita el Acta de Cierre de El Contrato.

Se precisa que los entregables deben ser remitidos por la mesa de partes virtual y/o física.

La dependencia encargada de otorgar la conformidad es el ejecutivo de Servicio de la Entidad.

**PERSONAL DE LA ENTIDAD**

Ejecutivo de Servicio:

Sus responsabilidades son:

Dar conformidad al Plan de Trabajo presentado por el PROVEEDOR en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario.

Velar porque los compromisos contractuales se cumplan.

Mantenerse informado sobre el mantenimiento de los equipos y actualización de los procedimientos de operación del servicio.

Mantener comunicación formal con todo el personal que participa en la prestación del servicio, tanto de LA ENTIDAD como de EL PROVEEDOR, tanto a nivel ejecutivo como a nivel operativo.

Coordinar la participación de todas las áreas involucradas de LA ENTIDAD, en la totalidad de las actividades relacionadas con la prestación del servicio.

Dirigir y responder por el adecuado desarrollo del procedimiento para control de cambios al servicio, manteniendo al día la documentación de los cambios.

Dirigir y responder por el adecuado desarrollo del manejo de problemas en el servicio.

Mantener actualizada la documentación sobre el estado del servicio y el registro histórico de los eventos desarrollados y sus causales con base en la información proporcionada por EL PROVEEDOR.

Coordinar y facilitar la relación con las áreas de LA ENTIDAD que se requiera.

Dar conformidad a los informes mensuales de EL PROVEEDOR en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles.

Dar respuesta a la encuesta de satisfacción al cliente que permite evaluar el nivel de satisfacción de calidad del servicio del PROVEEDOR. El tiempo máximo es de cuatro (04) días calendario para tal fin.

**Forma de pago:**

La ENTIDAD deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del POSTOR que se adjudique el servicio en forma mensual (la fecha será pactada en la etapa pre-operativa) durante los cuarenta y ocho (48) meses calendario que corresponde a la Fase de Operación. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL PROVEEDOR, LA ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:

Informe del funcionario responsable del área usuaria de la ENTIDAD, luego de la prestación de cada servicio que le corresponda según las características, términos y condiciones de este proceso, emitiendo su conformidad con la prestación efectuada.

Comprobante de pago (que podrán ser electrónicos).

Copia de Orden de Servicio y/o Copia de Contrato.

El POSTOR que se adjudique el presente servicio deberá de presentar mensualmente facturas independientes.

En caso existiera alguna penalidad originada por incumplimiento por parte de EL PROVEEDOR, el área usuaria deberá comunicar al área financiera de LA ENTIDAD para que se ejecute la aplicación de la misma. La ENTIDAD aplicará el monto generado por la penalidad en la facturación correspondiente al periodo consumido.

Las empresas indicadas en el ANEXO A se comprometen a realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, durante los 48 meses de duración de la prestación del servicio.

La forma de pago mensual establecida es la siguiente:

Si:  $\text{Volumen Producido Mensual} \leq \text{Volumen Base Mensual}$

Entonces:  $\text{CostoMensual} = \text{Cuota Base}$

Si:  $\text{Volumen Producido Mensual} > \text{Volumen Base Mensual}$

Entonces:  $\text{CostoMensual} = \text{Cuota Base} + (\text{ConsumoVariable} \times \text{PrecioUnitario})$

Donde:

$\text{Cuota Base} = \text{Volumen Base Mensual} \times \text{Precio Unitario}$

$\text{Volumen Base Mensual} = 0.75 \times \text{Volumen estimado mensual.}$



El “Volumen estimado mensual” es el valor determinado en el ANEXO D para cada ENTIDAD, solo se considera la cantidad de páginas impresas y fotocopias.

$\text{ConsumoVariable} = \text{Volumen Producido Mensual} - \text{Volumen Base Mensual}$

El “Volumen Producido Mensual” corresponde solamente a la cantidad de páginas impresas y/o fotocopias producidas en el mes a pagar.

Esta fórmula se aplicará para cada ítem, presente en el servicio

Precisiones:

De no consumirse durante el mes de servicio el Volumen Base Mensual de la ENTIDAD, ésta pagará al PROVEEDOR el importe mensual correspondiente al Volumen Base Mensual, precisando que se transferirá internamente el importe económico equivalente a la cantidad de Volumen Base Mensual no consumida, hacia una cuenta interna tipo “cuenta corriente” de consumo con el objetivo que la ENTIDAD no pierda ese importe económico no consumido.

Esta cuenta corriente, deberá ser consumida en los meses siguientes de servicio, con los excedentes que se tenga en el mes en curso.

Sin perjuicio a lo señalado en el punto anterior, cada seis (06) meses durante el servicio, se hará una revisión en el cual se compense el monto excedente acumulado en la cuenta corriente, con la respectiva cuota mensual del servicio; esto con el objetivo de evitar el crecimiento desmesurado de la cuenta corriente durante el servicio.

La ENTIDAD podrá “canjear” (durante el proceso de cancelación mensual) el consumo adicional de un tipo de servicio de impresión con el importe no consumido de otro tipo de impresión. Para ello, los valores de canje serán calculados de la equivalencia entre los precios unitarios involucrados.

Frente a un escenario de emergencia sanitaria, aislamiento social u otros debidamente sustentada, en el cual la ENTIDAD se vea imposibilitada en consumir su línea base mensual, el servicio podrá ingresar (durante el plazo coordinado) a un estado de “suspensión” total o parcial. Ante ello, PROVEEDOR y ENTIDAD deberán extender la finalización del contrato en el plazo equivalente impactado.

Se deberá tener en consideración que el consumo total mensual de copias y/o impresiones efectivas por cada equipo deberá llevar un control a través de la auditoría. De existir alguna diferencia, EL PROVEEDOR deberá identificar la causa con la finalidad de contabilizar las impresiones, siempre que éstas sean atribuibles a un usuario de LA ENTIDAD.

Si el PROVEEDOR no cumpliera con entregar los equipos de acuerdo al cronograma establecido en el ANEXO H, el Volumen Base debe ser calculado de acuerdo al porcentaje de entrega de los equipos.

$$\text{Porcentaje Entregado} = \frac{\text{Nro Equipos Entregados}}{\text{Nro Equipos a Entregar}} \times 100\%$$

$$\text{Volumen Base} = \text{Volumen Base Mensual} \times \text{Porcentaje Entregado}$$

Sin perjuicio de lo indicado, se aplicarán las penalidades correspondientes por la entrega tardía de los equipos, según la sección De las penalidades.

Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, FONAFE aplicará penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras penalidades:

Penalidades por retraso en la Implementación

Penalidad por Incumplimiento del Tiempo Máximo de Solución por Equipo

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
<p>En caso de incumplimiento del tiempo máximo de solución, se aplicará una penalidad, la cual se calculará teniendo como referencia los acuerdos de niveles de servicio indicados anteriormente.</p> <p>El incumplimiento de los mismos generará una penalidad que se aplicará automáticamente y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:</p>	<p>PMTITMS</p> $= \frac{0.20 \times \text{Cuota Mensual} \times \text{Nro. Incidentes incumplidos}}{\text{Nro. Total de Equipos}}$ <p>Donde:</p> <p>PMTITMS=Penalidad mensual total por incumplimiento del tiempo máximo de solución</p>	<p>Se inicia con la recepción del informe mensual el cual se basa en el formato de informe de gestión mensual establecido en la fase de planificación del servicio. El cual reporta el uso de los servicios y los niveles de servicio alcanzados, así como las recomendaciones para la mejora de los mismos.</p> <p>LA ENTIDAD debe validar que dentro del contenido del informe mensual el proveedor detalle y sustente cronológicamente las atenciones de los equipos del servicio, LA ENTIDAD debe validar el cumplimiento de los tiempos máximos de soluciones por equipo en atención a las incidencias reportadas.</p> <p>De existir observaciones en el informe presentado por el proveedor, LA ENTIDAD elabora un informe de observaciones que es enviado al proveedor para su levantamiento de observaciones y posterior devolución a LA ENTIDAD; respetando los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones.</p> <p>Si el levantamiento de observaciones presentado por el proveedor no justifica el retraso ocasionado en la ejecución del servicio. Se ejecutará la penalidad. Dicha penalidad formará parte del informe de conformidad mensual provisto por LA ENTIDAD al proveedor.</p> <p>Caso contrario, no se aplica penalidad por retraso en la ejecución del servicio por motivo de incumplimiento del tiempo máximo de solución por equipo.</p>

Penalidad por Incumplimiento del Tiempo Máximo de Reemplazo de Equipos

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En caso de incumplimiento del tiempo máximo de reemplazo de equipos, se aplicará una penalidad, la cual se calculará teniendo como referencia los acuerdos de niveles de servicio indicados anteriormente.	<p>El incumplimiento de los mismos generará una penalidad que se aplicará automáticamente y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $PMITMRE = \text{DíasRetraso} \times \text{Penalidad Diaria}$ <p>Donde:</p> $PMITMRE = \text{Penalidad mensual total por incumplimiento máximo de reemplazo de equipos}$ $\text{Penalidad Diaria} = \frac{\text{Monto Mensual}}{\text{Nro.Total de Equipos}}$	<p>Se inicia con la recepción del informe mensual el cual se basa en el formato de informe de gestión mensual establecido en la fase de planificación del servicio. El cual reporta el uso de los servicios y los niveles de servicio alcanzados, así como las recomendaciones para la mejora de los mismos.</p> <p>ii. LA ENTIDAD debe validar que dentro del contenido del informe mensual el proveedor detalle y sustente cronológicamente las atenciones de los equipos del servicio, LA ENTIDAD debe validar el cumplimiento de los tiempos máximos de reemplazo por equipo en atención a las incidencias reportadas y diagnosticadas como reemplazo de equipos.</p> <p>iii. De existir observaciones en el informe presentado por el proveedor, LA ENTIDAD elabora un informe de observaciones que es enviado al proveedor para su levantamiento de observaciones y posterior devolución a LA ENTIDAD; respetando los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones.</p> <p>iv. Si el levantamiento de observaciones presentado por el proveedor no justifica el retraso ocasionado en la ejecución del servicio, se ejecutará la penalidad. Dicha penalidad formará parte del informe de conformidad mensual provisto por LA ENTIDAD al proveedor.</p> <p>Caso contrario, no se aplica penalidad por retraso en la ejecución del servicio por motivo de incumplimiento del tiempo máximo de reemplazo de equipos.</p>

Penalidad por Incumplimiento en la Disponibilidad del Servicio

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Si durante la prestación del servicio surgieran interrupciones o ineficiencias en el servicio, se aplicará una penalidad, la cual se calculará teniendo como	<p>El incumplimiento de los mismos generará una penalidad la cual se aplicará automáticamente y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad mensual total</p> $= \sum \text{Penalidad mensual por equipo}$ <p>La penalidad mensual por equipo estará determinada por:</p> $\text{Penalidad mensual por equipo} = \frac{(5/\text{HorasTeóricas} \times 100) \times \text{Cuota Mensual} \times (0.982 - \text{SLA Disponibilidad})}{\text{Nro.Total de Equipos}}$ <p>Donde:</p>	<p>Se inicia con la recepción del informe mensual, el cual se basa en el formato de informe de gestión mensual establecido en la fase de planificación del servicio. El cual reporta el uso de los servicios y los niveles de servicio alcanzados, así como las recomendaciones para la mejora de los mismos.</p> <p>ii. LA ENTIDAD debe validar que dentro del</p>

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
referencia los niveles de disponibilidad del servicio indicados en las bases del proceso de selección.	<p><i>Horas Teóricas</i>  <math display="block">= \frac{\text{Total de horas mensuales teóricas por equipo}}{\text{SLA Disponibilidad}}</math> <math display="block">= \frac{\text{Total de horas mensuales reales disponibles por equipo}}{\text{Total de horas mensuales teóricas por equipo}}</math></p> <p>El total de horas reales y el total de horas teóricas disponibles en el mes, se calcularán dentro del horario de trabajo establecido por cada ENTIDAD en la Etapa de Planificación.</p>	<p>contenido del informe mensual el proveedor detalle y sustente la disponibilidad del servicio alcanzado, LA ENTIDAD debe validar el cumplimiento de la disponibilidad del servicio.</p> <p>iii. De existir observaciones en el informe presentado por el proveedor, LA ENTIDAD elabora un informe de observaciones que es enviado al proveedor para su levantamiento de observaciones y posterior devolución a LA ENTIDAD; respetando los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones.</p> <p>iv. Si el levantamiento de observaciones presentado por el proveedor no justifica el incumplimiento de disponibilidad ocasionado en la ejecución del servicio, se ejecutará la penalidad. Dicha penalidad formará parte del informe de conformidad mensual provisto por LA ENTIDAD al proveedor.</p> <p>Caso contrario, no se aplica penalidad por retraso en la ejecución del servicio por motivo de incumplimiento en la disponibilidad del servicio.</p>

Penalidad por Incumplimiento en el Nivel de Satisfacción de Calidad del Servicio

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Si durante la prestación del servicio surgiera insatisfacción de la calidad del mismo, se aplicará una penalidad, la cual se calculará teniendo como referencia el nivel de calidad del servicio indicados en las bases del proceso de selección. El incumplimiento de los mismos generará una penalidad la cual se aplicará automáticamente	<p>Si SLA Nivel Satisfacción &lt;70%, entonces:</p> $\text{Penalidad} = \frac{(0.1 \times \text{Monto Total Contrato})}{4}$ <p>Esta penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</p>	<p>Se inicia con la recepción del resultado de la encuesta anual, la cual se basa en el formato detallado en el ANEXO F. El cual reporta el nivel de satisfacción de la calidad del servicio.</p> <p>LA ENTIDAD debe validar que dentro de los resultados de la encuesta anual el proveedor detalle y sustente el nivel de satisfacción de calidad de servicio alcanzado, LA ENTIDAD debe validar el cumplimiento del nivel de satisfacción de calidad del servicio.</p> <p>De existir observaciones en los resultados de la encuesta anual</p>

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula.		<p>presentados por el proveedor, LA ENTIDAD elabora un informe de observaciones que es enviado al proveedor para su levantamiento de observaciones y posterior devolución a LA ENTIDAD; respetando los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones.</p> <p>Si el levantamiento de observaciones presentado por el proveedor no justifica el incumplimiento del nivel de satisfacción de calidad del servicio ocasionado en la ejecución del servicio, se ejecutará la penalidad. Dicha penalidad formará parte del informe de conformidad mensual provisto por LA ENTIDAD al proveedor.</p> <p>Caso contrario, no se aplica penalidad por retraso en la ejecución del servicio por motivo de incumplimiento del nivel de satisfacción de calidad del servicio.</p>

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.

**Reajustes:**

No corresponde

**Responsabilidad por vicios ocultos:**

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

### **III. CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

**Confidencialidad:**

- El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de la Corporación FONAFE a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de la presente contratación. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de la Corporación FONAFE. Asimismo, el Contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad de la Corporación FONAFE, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.
- El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales su reglamento y sus demás normas complementarias y modificatorias. Los datos de carácter personal entregados por la Corporación FONAFE al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución de la prestación, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.

- El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución de la prestación, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Corporación FONAFE. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo, el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.
- El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de la Corporación FONAFE, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.
- El Contratista durante la ejecución de la presente contratación, en el marco de la seguridad de la información implementada en la Corporación FONAFE, se compromete a comunicar si nota o sospecha cualquier debilidad en la seguridad de los sistemas, infraestructura o servicios, a través del área solicitante o de los puntos de vigilancia de la Corporación FONAFE.
- El proveedor adjudicado deberá presentar una declaración jurada, como parte de la documentación para el perfeccionamiento del contrato, comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada.

#### Cláusula Anticorrupción

El proveedor deberá garantizar 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 objeto de la prestación.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación, 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 proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar las medidas apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas; y comunicar el hecho a través del Canal de Denuncias disponibles en la página institucional de FONAFE.

El proveedor afirma con carácter de declaración jurada que no ha cometido o cuenta con sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como delitos cometidos en remates o procedimientos de selección o delitos equivalentes en otros países.

El proveedor 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.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, FONAFE podrá resolver el contrato e iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan según la normativa vigente.

#### Medidas de protección ante COVID 19:

Cuando en el desarrollo de la prestación se efectúe interacción con el personal de FONAFE se deben respetar las condiciones establecidas en el Anexo M.

#### a) ANEXO A – RELACION DE ENTIDADES Y CANTIDAD DE EQUIPOS MINIMOS POR ENTIDAD

N°	EMPRESA	TIPO DE EQUIPO								CANTIDAD TOTAL DE EQUIPOS
		MULTIFUNCIONAL							GAMA BAJA	
		A3 Color - Tipo 1	A3 B/N - Tipo 2 (Volumen Medio)	A3 B/N - Tipo 3 (Volumen bajo)	A4 Color - Tipo 4	A4 B/N - Tipo 5 (Volumen Alto)	A4 B/N - Tipo 6 (Volumen Medio)	A4 B/N - Tipo 7 (Volumen bajo)	A4 B/N - Tipo 8	
1	ELECTRO UCAYALI	0	7	4	0	3	13	0	0	27
2	SIMA IQUITOS	0	0	1	0	3	8	2	0	14
3	FAME	0	0	0	0	1	0	0	0	1
4	EGASA	1	8	4	1	1	1	1	0	17
5	SIMA PERU	0	3	0	0	17	0	0	0	20
6	EGESUR	0	0	5	2	0	24	0	0	31
7	AGROBANCO	0	0	0	0	39	22	0	0	61
8	ELECTRO PUNO	3	5	0	0	48	18	0	0	74
9	ELECTROSUR	4	1	0	0	29	0	0	0	34
10	ELECTRO ORIENTE	6	0	12	14	31	94	0	30	187
11	ELECTROCENTRO	0	2	29	0	0	33	29	26	119
12	HIDRANDINA	0	0	8	0	2	109	0	0	119
13	ELECTRONORTE	0	3	4	0	5	35	17	2	66
14	ELECTRONOROESTE	0	0	16	7	0	0	52	0	75
15	CORPAC	0	0	1	2	0	115	0	0	118
16	SEDAPAL	22	0	0	40	0	160	0	0	222
17	ELECTRO SUR ESTE	0	0	0	16	159	5	0	0	180
18	SAN GABAN	0	6	0	2	7	0	0	4	19
TOTAL		36	35	84	84	345	637	101	62	1384

#### b) ANEXO B – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS MINIMAS DE LOS EQUIPOS

Tipo 1: Equipo Multifuncional A3 Color		
N°	Característica	Requerimiento Mínimo
1	Función	Equipo concebido como multifuncional, no híbrido.
2	Tecnología	Láser a color
3	Velocidad de Impresión/Copiado B/N A4	25 ppm
4	Velocidad de Impresión/Copiado Color A4	Mínimo 25 ppm



5	Velocidad de Impresión/Copiado B/N A3	Mínimo 12 ppm
6	Velocidad de Impresión/Copiado Color A3	Mínimo 12 ppm
7	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi
8	Memoria RAM (Mínima)	2 GB
9	Disco Duro	Mínimo 250 GB con capacidad de Encriptación de Disco.
10	Velocidad del procesador	Mínimo 1.2 GHZ
11	Tarjeta de Red/ conectividad	Ethernet 10/100/1000 Base TX (conector RJ45) / USB 2.0 de alta velocidad
12	Controladores	Windows 8 o posteriores (32 y 64 bits).
		Windows Server 2003 o posteriores (32 y 64 bits).
		Mac OS X v10.5 o posteriores.
		Citrix (32 y 64 bits).
		Windows Terminal Services.
		Linux / UNIX
13	Lenguajes de impresión y fuentes soportadas	PCL 6, Emulación PostScript y PDF
14	Tamaños de papel soportados	Carta, Oficio, Legal, A3; A4; A4-R; A5; A6; RA3; SRA3; RA4; SRA4; B4 (JIS); B5 (JIS); B6 (JIS); 10 x 15 cm; Postal (JIS); Postcard (JIS); sobres (B4, B5, C5, DL); 76 x 127 a 320 x 470 mm y otros.
15	Bandejas de entrada de papel	2 bandejas con una capacidad mínima de 500 hojas c/u, más una bandeja multipropósito de 100 hojas como mínimo
16	Soporte Rodante de Fabricante	Si
17	Capacidad de bandeja de salida	Mínimo 500 hojas
18	Tiempo de salida de la primera página impresa	Máximo 13 segundos (COLOR) y 11.1 segundos (B/N)
19	Volumen de impresión Mensual en Páginas (Recomendado)	Hasta 8,000 paginas al mes
20	Ciclo de Trabajo (duty cycle)	40,000 páginas
21	Consumibles	Deben ser originales de la misma marca del fabricante. No compatibles.
22	Otros	Pantalla Táctil
		Impresión y copiado a doble cara de modo automático.
		Zoom de copiado (25% a 400%).
		Debe permitir la impresión en modo seguro (impresión con password)
		Debe permitir asignar clave de uso por usuario para el servicio de Copiado.
		Debe contar con alimentador automático de documentos (ADF), como mínimo 100 hojas.
		Debe contar con el servicio de escaneo para archivar en carpeta, enviar a mail (autenticación y LDAP), escaneado a PDF, PDF/A, XPS.
		Debe permitir integrarse con el Active Directory de LA ENTIDAD
		Panel de Control: Táctil. Integrado al Equipo y con software de Administración.

**Tipo 2: Equipo Multifuncional A3 B/N Volumen Medio**

N°	Característica	Requerimiento Mínimo
1	Función	Equipo concebido como multifuncional, no híbrido.
2	Tecnología	Láser monocromático y/o LED
3	Velocidad de Impresión/Copiado B/N A4	40 ppm
4	Velocidad de Impresión/Copiado B/N A3	20 ppm
5	Resolución de impresión	1200 dpi x 1200 dpi



**CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1**

6	Memoria RAM (Mínima)	2 GB
7	Disco Duro	Mínimo 320 GB con capacidad de encriptación de Disco.
8	Velocidad del procesador	Mínimo 1.2 GHZ
9	Tarjeta de Red/ conectividad	Ethernet 10/100/1000 Base TX (conector RJ45) / USB 2.0 de alta velocidad
10	Controladores	Windows 8 o posteriores (32 y 64 bits). Windows Server 2003 o posteriores (32 y 64 bits). Mac OS X v10.5 o posteriores. Citrix (32 y 64 bits). Windows Terminal Services. Linux / UNIX
11	Lenguajes de impresión y fuentes soportadas	PCL 6, Emulacion PostScript, PDF
12	Tamaños de papel soportados	A3 / A4 / Carta / A5 / B5 / Oficio, sobres, Ejecutivo, Personalizados, Sobres, Etiquetas, Transparencias, Cartulina y otros.
13	Bandejas de entrada de papel	2 bandejas con una capacidad mínima de 500 hojas c/u, mas 1 bandeja multipropósito de 100 hojas.
14	Soporte Rodante de Fabricante	Si
15	Capacidad de bandeja de salida	500 hojas
16	Tiempo de salida de la primera página	Maximo 7.7 segundos (A4)
17	Volumen de impresión Mensual en Páginas (Recomendado)	50,000 páginas al mes
18	Ciclo de Trabajo (duty cycle)	200,000 páginas por mes
19	Consumibles	Deben ser originales de la misma marca del fabricante. No compatibles.
20	Otros	Pantalla Táctil Impresión y copiado a doble cara de modo automático. Zoom de copiado (25% a 400%). Debe permitir la impresión en modo seguro (impresión con password) Debe permitir asignar clave de uso por usuario para el servicio de Copiado. Debe contar con alimentador automático de documentos (ADF), como mínimo 100 hojas. Debe contar con el servicio de escaneo para archivar en carpeta, enviar a mail (autenticación y LDAP), escaneado a PDF, PDF/A, XPS. Debe permitir integrarse con el Active Directory de LA ENTIDAD Panel de Control: Táctil. Integrado al Equipo y con software de Administración.

**Tipo 3: Equipo Multifuncional A3 B/N Volumen Bajo**

N°	Característica	Requerimiento Mínimo
1	Función	Equipo concebido como multifuncional, no híbrido.
2	Tecnología	Láser monocromático y/o LED
3	Velocidad de Impresión/Copiado B/N A4	Mínimo 25 ppm
4	Velocidad de Impresión/Copiado B/N A3	Mínimo 12 ppm
5	Resolución de impresión	1200 dpi x 1200 dpi

6	Memoria RAM (Mínima)	2 GB
7	Disco Duro	Mínimo 320 GB con capacidad de encriptación de Disco.
8	Velocidad del procesador	Mínimo 1.2 GHZ
9	Tarjeta de Red/ conectividad	Ethernet 10/100/1000 Base TX (conector RJ45) / USB 2.0 de alta velocidad
10	Controladores	Windows 8 o posteriores (32 y 64 bits). Windows Server 2003 o posteriores (32 y 64 bits). Mac OS X v10.5 o posteriores. Citrix (32 y 64 bits). Windows Terminal Services. Linux / UNIX
11	Lenguajes de impresión y fuentes soportadas	PCL 6, Emulacion PostScript, PDF
12	Tamaños de papel soportados	A3 / A4 / Carta / A5 / B5 / Oficio, sobres, Ejecutivo, Personalizados, Sobres, Etiquetas, Transparencias, Cartulina y otros.
13	Bandejas de entrada de papel	2 bandejas con una capacidad mínima de 500 hojas c/u, mas 1 bandeja multipropósito de 100 hojas.
14	Soporte Rodante de Fabricante	Si
15	Capacidad de bandeja de salida	Mínimo 400 hojas
16	Tiempo de salida de la primera página	Máximo 9 segundos
17	Volumen de impresión Mensual en Páginas (Recomendado)	Hasta 15,000 páginas al mes
18	Ciclo de Trabajo (duty cycle)	100,000 páginas
19	Consumibles	Deben ser originales de la misma marca del fabricante. No compatibles.
20	Otros	Pantalla Táctil Impresión y copiado a doble cara de modo automático. Zoom de copiado (25% a 400%). Debe permitir la impresión en modo seguro (impresión con password) Debe permitir asignar clave de uso por usuario para el servicio de Copiado. Debe contar con alimentador automático de documentos (ADF), como mínimo 100 hojas. Debe contar con el servicio de escaneo para archivar en carpeta, enviar a mail (autenticación y LDAP), escaneado a PDF, PDF/A, XPS con capacidad de búsqueda. Debe permitir integrarse con el Active Directory de LA ENTIDAD Panel de Control: Táctil. Integrado al Equipo y con software de Administración.

**Tipo 4: Equipo Multifuncional A4 Color**

N°	Característica	Requerimiento Mínimo
1	Función	Equipo concebido como multifuncional, no híbrido.
2	Tecnología	Láser a color
3	Velocidad de Impresión/Copiado B/N A4	Mínimo 30 ppm
4	Velocidad de Impresión/Copiado Color A4	Mínimo 30 ppm
5	Resolución de impresión	1200X1200 DPI

**CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1**

6	Memoria RAM (Mínima)	2GB
7	Disco Duro	Mínimo 320GB con capacidad de Encriptación de Disco
8	Velocidad del procesador	Mínimo 1.2 GHZ
9	Tarjeta de Red/ conectividad	Ethernet 10/100/1000 Base TX (conector RJ45) / USB 2.0 de alta velocidad
10	Controladores	Windows 8 o posteriores (32 y 64 bits). Windows Server 2003 o posteriores (32 y 64 bits). Mac OS X v10.5 o posteriores. Citrix (32 y 64 bits). Windows Terminal Services. Linux / UNIX Sistemas Operativos Móviles (iOS / Android).
11	Lenguajes de impresión y fuentes soportadas	PCL 6, Emulación PostScript y PDF
12	Tamaños de papel soportados	Carta, Oficio, Legal, A4, RA4 , A5, B5 ( JIS ) , B6 ( JIS ) , 10 x 15 cm , A6, 16K , sobres ( B5 , C5 ISO , C6 , DL ISO), Personalizada : de 76 x 127 x 356 mm, entre otros.
13	Bandejas de entrada de papel	1 bandeja con una capacidad de 250 hojas, más una bandeja multipropósito de 50 hojas como mínimo
14	Capacidad de bandeja de salida	Mínimo 100 hojas
15	Tiempo de salida de la primera página	Máximo: 11 segundos (COLOR), 8 segundos (B/N).
16	Volumen de impresión Mensual en Páginas (Recomendado)	Hasta 5,000 páginas al mes
17	Ciclo de Trabajo (duty cycle)	20,000 páginas
18	Consumibles	Deben ser originales de la misma marca del fabricante. No compatibles.
19	Otros	Pantalla Táctil Impresión y copiado a doble cara de modo automático. Zoom de copiado (25% a 400%). Debe permitir la impresión en modo seguro (impresión con password) Debe permitir asignar clave de uso por usuario para el servicio de Copiado. Debe contar con alimentador automático de documentos (ADF), como mínimo 50 hojas. Debe contar con el servicio de escaneo para archivar en carpeta, enviar a mail (autenticación y LDAP), escaneado a PDF, PDF/A, XPS. Debe permitir integrarse con el Active Directory de LA ENTIDAD Panel de Control: Táctil. Integrado al Equipo y con software de Administración.

**Tipo 5: Equipo Multifuncional A4 B/N - Volumen Alto**

N°	Característica	Requerimiento Mínimo
1	Función	Equipo concebido como multifuncional, no híbrido.
2	Tecnología	Láser monocromático
3	Velocidad de Impresión/Copiado B/N A4	Mínimo 50 ppm
4	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi
5	Memoria RAM (Mínima)	2GB
6	Disco Duro	Mínimo 320 GB

**CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1**

7	Velocidad del procesador	Mínimo 1.2 GHZ
8	Tarjeta de Red/ conectividad	Ethernet 10/100/1000 Base TX (conector RJ45) / USB 2.0 de alta velocidad
9	Controladores	Windows 8 o posteriores (32 y 64 bits). Windows Server 2003 o posteriores (32 y 64 bits). Mac OS X v10.5 o posteriores. Citrix (32 y 64 bits). Windows Terminal Services. Linux / UNIX Sistemas Operativos Móviles (iOS / Android).
10	Lenguajes de impresión y fuentes soportadas	PCL 6, Emulación PostScript y PDF
11	Tamaños de papel soportados	A4 / Carta /A5 / B5 / Oficio, sobres, etc.
12	Bandejas de entrada de papel	2 bandejas con una capacidad de 250 hojas c/u o una bandeja con una capacidad de 500 hojas, más una bandeja multipropósito de 80 hojas como mínimo
13	Capacidad de bandeja de salida	Mínimo 400 hojas
14	Tiempo de salida de la primera página	Máximo 6 segundos
15	Volumen de impresión Mensual en Páginas (Recomendado)	Hasta 10,000 paginas por mes
16	Ciclo de Trabajo (duty cycle)	150,000 páginas
17	Consumibles	Deben ser originales de la misma marca del fabricante. No compatibles.
18	Otros	Pantalla Táctil Impresión y copiado a doble cara de modo automático. Zoom de copiado (25% a 400%). Permite la impresión en modo seguro (impresión con password) Permite asignar clave de uso por usuario para el servicio de Copiado. Cuenta con alimentador automático de documentos (ADF), como mínimo 75 hojas  Cuenta con el servicio de escaneo para archivar en carpeta, enviar a mail (autenticación y LDAP), escaneado a PDF, PDF/A, XPS con capacidad de búsqueda.  Permite integrarse con el Active Directory de LA ENTIDAD  Panel de Control: Táctil. Integrado al Equipo y con software de Administración.

**Tipo 6: Equipo Multifuncional A4 B/N - Volumen Medio**

N°	Característica	Requerimiento Mínimo
1	Función	Equipo concebido como multifuncional, no híbrido.
2	Tecnología	Láser monocromático y/o LED
3	Velocidad de Impresión/Copiado B/N A4	Mínimo 40 ppm
4	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi
5	Memoria RAM (Mínima)	1.75 GB
6	Disco Duro	Mínimo 320 GB
7	Velocidad del procesador	Mínimo 1.2 GHZ
8	Tarjeta de Red/ conectividad	Ethernet 10/100/1000 Base TX (conector RJ45) / USB 2.0 de alta velocidad

9	Controladores	Windows 8 o posteriores (32 y 64 bits). Windows Server 2003 o posteriores (32 y 64 bits). Mac OS X v10.5 o posteriores. Citrix (32 y 64 bits). Windows Terminal Services. Linux / UNIX Sistemas Operativos Móviles (iOS / Android).
10	Lenguajes de impresión y fuentes soportadas	PCL 6, Emulación PostScript y PDF
11	Tamaños de papel soportados	A4 / Carta /A5 / B5 / Oficio, sobres, etc.
12	Bandejas de entrada de papel	2 bandejas con una capacidad de 250 hojas c/u o una bandeja con una capacidad de 500 hojas, más una bandeja multipropósito de 80 hojas como mínimo
13	Capacidad de bandeja de salida	Mínimo 250 hojas
14	Tiempo de salida de la primera página	Máximo 6 segundos
15	Volumen de impresión Mensual en Páginas (Recomendado)	Hasta 6,000 paginas por mes
16	Ciclo de Trabajo (duty cycle)	120,000 páginas
17	Consumibles	Deben ser originales de la misma marca del fabricante. No compatibles.
18	Otros	Pantalla Táctil Impresión y copiado a doble cara de modo automático. Zoom de copiado (25% a 400%). Permite la impresión en modo seguro (impresión con password) Permite asignar clave de uso por usuario para el servicio de Copiado. Cuenta con alimentador automático de documentos (ADF), como mínimo 50 hojas  Cuenta con el servicio de escaneo para archivar en carpeta, enviar a mail (autenticación y LDAP), escaneado a PDF, PDF/A, XPS con capacidad de búsqueda.  Permite integrarse con el Active Directory de LA ENTIDAD  Panel de Control: Táctil. Integrado al Equipo y con software de Administración.

**Tipo 7: Equipo Multifuncional A4 B/N - Volumen Bajo**

N°	Característica	Requerimiento Mínimo
1	Función	Equipo concebido como multifuncional, no híbrido.
2	Tecnología	Láser monocromático y/o LED
3	Velocidad de Impresión/Copiado B/N A4	Mínimo 35 ppm
4	Resolución de impresión	600 x 600 dpi
5	Memoria RAM (Mínima)	1.25 GB
6	Disco Duro	Mínimo 320 GB
7	Velocidad del procesador	Mínimo 800 MHz
8	Tarjeta de Red/ conectividad	Ethernet 10/100/1000 Base TX (conector RJ45) / USB 2.0 de alta velocidad
9	Controladores	Windows 8 o posteriores (32 y 64 bits). Windows Server 2003 o posteriores (32 y 64 bits). Mac OS X v10.5 o posteriores. Citrix (32 y 64 bits). Windows Terminal Services.

		Linux / UNIX
		Sistemas Operativos Móviles (iOS / Android).
10	Lenguajes de impresión y fuentes soportadas	PCL 6, Emulación PostScript y PDF
11	Tamaños de papel soportados	A4 / Carta /A5 / B5 / Oficio, sobres, etc.
12	Bandejas de entrada de papel	1 bandejas con una capacidad de 250 hojas
13	Capacidad de bandeja de salida	Mínimo 150 hojas
14	Tiempo de salida de la primera página	Máximo 6.5 segundos
15	Volumen de impresión Mensual en Páginas (Recomendado)	Hasta 1,500 paginas por mes
16	Ciclo de Trabajo (duty cycle)	7,000 páginas
17	Consumibles	Deben ser originales de la misma marca del fabricante. No compatibles.
18	Otros	Pantalla Táctil
		Impresión y copiado a doble cara de modo automático.
		Zoom de copiado (25% a 400%).
		Permite la impresión en modo seguro (impresión con password)
		Permite asignar clave de uso por usuario para el servicio de Copiado.
		Cuenta con alimentador automático de documentos (ADF), como mínimo 50 hojas
		Cuenta con el servicio de escaneo para archivar en carpeta, enviar a mail (autenticación y LDAP), escaneado a PDF, PDF/A, XPS con capacidad de búsqueda.
		Permite integrarse con el Active Directory de LA ENTIDAD
		Panel de Control: Táctil. Integrado al Equipo y con software de Administración.

**Tipo8: Equipo Gama Baja A4 B/N**

N°	Característica	Requerimiento Mínimo
1	Función	Impresora de gama baja
2	Tecnología	Láser o LED monocromático
3	Velocidad de Impresión B/N A4	Mínimo 32 ppm en A4
4	Resolución de impresión	Hasta 1,200 x 1,200 ppm
5	Memoria RAM (Mínima)	Mínimo 128 MB
6	Velocidad del procesador	Mínimo 350 Mhz
7	Tarjeta de Red/ conectividad	USB 2.0 de alta velocidad, Ethernet 10/100 base TX
8	Controladores	Windows 8 o posteriores (32 y 64 bits) / Linux
9	Lenguajes de impresión y fuentes soportadas	PCL 6, Emulacion PostScript y PDF
10	Tamaños de papel soportados	A4 / Carta /A5 / B5 / Oficio, sobres, etc.
11	Bandejas de entrada de papel	1 bandeja para 250 hojas, más 1 bandeja multiusos para 50 hojas
12	Capacidad de bandeja de salida	50 hojas
13	Tiempo de salida de la primera página	Máximo 8 segundos
14	Volumen de impresión Mensual en Páginas (Recomendado)	Hasta 2,000 páginas al mes
15	Ciclo de Trabajo (duty cycle)	35,000 paginas
16	Otros	Pantalla LCD
		Impresión a doble cara de modo automático.

### ANEXO C – DESPLIEGUE

A continuación, se detalla el despliegue disgregado por cada sede, cantidad de impresoras y volumen de impresión mensual asociado:

			TIPO DE EQUIPO									CANTIDAD TOTAL DE EQUIPOS	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Observaciones
N°	EMPRESA	SEDE	MULTIFUNCIONAL							GAMA BAJA							
			A3 Color - Tipo 1	A3 B/N - Tipo 2 (Volumen Medio)	A3 B/N - Tipo 3 (Volumen bajo)	A4 Color - Tipo 4	A4 B/N - Tipo 5 (Volumen Alto)	A4 B/N - Tipo 6 (Volumen Medio)	A4 B/N - Tipo 7 (Volumen Bajo)	A4 B/N - Tipo 8	Departamento						
1	ELECTRO UCAYALI S.A.	Pucallpa	0	7	0	0	3	13	0	0	23	Ucayali	Coronel Portillo	Yarinacocha	Av. Circunvalación Nro. 300		
2	SIMA IQUITOS S.R.LTDA	Oficina Grau	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Ucayali	Coronel Portillo	Callería	Jr. Grau		
3	SIMA IQUITOS S.R.LTDA	S.E. Aguaytia	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Ucayali	Padre Abad	Padre Abad	Carretera Federico Basadre Km. 163, Mz. 135, Lt 02		
4	SIMA IQUITOS S.R.LTDA	S.E. Atalaya	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Ucayali	Atalaya	Raymondi	Jr. Purús Mz. 13 Lt. 2K Ucayali		
5	SIMA IQUITOS S.R.LTDA	Oficina Purús	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Ucayali	Purús	Purús	Jr. Muñoz Nadal / Horacio Zeballos		
6	SIMA IQUITOS S.R.LTDA	ASTILLERO	0	0	1	0	3	8	2	0	14	LORETO	MAYNAS	PUNCHANA	CASERIO SANTO TOMAS, MARGEN IZQUIERDO RIO NANAY	CLIMA HUMEDAD, CONSIDERAR DESHUMEDECEDOR	
7	Fábrica de Armas y Municiones del Ejército S.A.C. (FAME S.A.C.)	Principal	0	0	0	0	1	0	0	0	1	SI	Lima	Lima	Lurigancho	Ex Hacienda Nievería s/n, Km 3.5 Carretera Cajamarquilla	
8	EGASA	C.T. Chilina	1	8	3	1	1	1	1	0	16	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Psje. Ripacha 101		
9	EGASA	CT Mollendo	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Arequipa	Islay	Mollendo	Km 5 Carretera mollendo Mejia		
10	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	1	0	0	0	0	0	0	1	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102		
11	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	1	0	0	0	0	0	0	1	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102		
12	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	1	0	0	0	0	0	0	1	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102		



CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

13	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102	
14	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102	
15	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102	
16	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102	
17	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102	
18	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102	
19	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102	
20	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102	
21	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102	
22	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102	
23	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102	
24	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102	
25	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102	
26	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102	
27	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102	
28	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CHIMBOTE	0	0	0	0	1	0	0	0	1	ANCASH	PROVINCIA DEL SANTA	CHIMBOTE - ZONA INDUSTRIAL 27 DE OCTUBRE	Av. Los Pescadores 151	
29	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CHIMBOTE	0	0	0	0	1	0	0	0	1	ANCASH	PROVINCIA DEL SANTA	CHIMBOTE - ZONA INDUSTRIAL 27 DE OCTUBRE	Av. Los Pescadores 152	
30	Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.	Administrativa	0	0	3	2	0	22	0	0	27	Tacna	Tacna	Tacna	Av. Ejército S/N	
31	Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.	Aricota	0	0	1	0	0	1	0	0	2	Tacna	Candarave	Curibaya	Carretera Curibaya Km 150	
32	Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.	Independencia	0	0	1	0	0	1	0	0	2	Ica	Pisco	Independencia	Carretera Los Libertadores Km 21.5	
33	Banco Agropercuario	CEAR - PUCALLPA	0	0	0	0	0	1	0	0	1	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	JR. TUPAC AMARU NO. 806 - PUCALLPA	
34	Banco Agropercuario	CEAR - VILLA RICA	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PASCO	OXAPAMPA	VILLA RICA	AV. LEOPOLDO KRAUSE NO. 421 - VILLA RICA - OXAPAMPA	
35	Banco Agropercuario	CEAR - BAGUA GRANDE	0	0	0	0	0	1	0	0	1	AMAZONAS	UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	JR. ABRAHAM VALDELOMAR N° 244, SECTOR SAN MARTIN, BAGUA GRANDE	

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

36	Banco Agropercuario	CEAR - CAMANA	0	0	0	0	0	1	0	0	1	AREQUIPA	CAMANA	CAMANA	JR. BAUTISTA NAVARRETE 126, SUB LOTE 21A, URBANO CERCADO, CAMANÁ
37	Banco Agropercuario	CEAR - HUANUCO	0	0	0	0	0	1	0	0	1	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	C/ PROLONGACIÓN ABTAO N° 329, HUÁNUCO
38	Banco Agropercuario	CEAR - IQUITOS	0	0	0	0	0	1	0	0	1	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	CALLE SAMANEZ OCAMPO 708
39	Banco Agropercuario	CEAR - LA MERCED	0	0	0	0	0	1	0	0	1	JUNIN	CHANCHAMAYO	LA MERCED	JR. JUNÍN 135, LA MERCED, CHANCHAMAYO, JUNÍN
40	Banco Agropercuario	CEAR - PANGOA	0	0	0	0	0	1	0	0	1	JUNIN	SATIPO	SATIPO	7 DE JUNIO N° 424, CENTRO POBLADO SAN MARTÍN DE PANGOA
41	Banco Agropercuario	CEAR - PICHANAQUI	0	0	0	0	0	1	0	0	1	JUNIN	CHANCHAMAYO	PICHANAQUI	CALLE MICAELA BASTIDAS 612, PICHANAQUI, CHANCHAMAYO, JUNIN
42	Banco Agropercuario	OF. PRINCIPAL - ALMACEN	0	0	0	0	0	1	0	0	1	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421
43	Banco Agropercuario	OF. PRINCIPAL - AUDITORIA INTERNA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 13
44	Banco Agropercuario	OF. PRINCIPAL - GAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 14
45	Banco Agropercuario	OF. PRINCIPAL - FINANZAS	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 14
46	Banco Agropercuario	OF. PRINCIPAL - FONDOS ESPECIALES	0	0	0	0	0	1	0	0	1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 09
47	Banco Agropercuario	OF. PRINCIPAL - G. GENERAL	0	0	0	0	0	1	0	0	1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 14
48	Banco Agropercuario	OF. PRINCIPAL - OyM	0	0	0	0	0	1	0	0	1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 13
49	Banco Agropercuario	OF. PRINCIPAL - LEGAL	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 09
50	Banco Agropercuario	OF. PRINCIPAL - LOGISTICA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 09
51	Banco Agropercuario	OF. PRINCIPAL - NEGOCIOS	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 09
52	Banco Agropercuario	OF. PRINCIPAL - OCI	0	0	0	0	0	1	0	0	1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 13
53	Banco Agropercuario	OF. PRINCIPAL - RIESGOS	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 14
54	Banco Agropercuario	OF. PRINCIPAL - RRHH	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 13
55	Banco Agropercuario	OF. PRINCIPAL - SEGURIDAD	0	0	0	0	0	1	0	0	1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 09
56	Banco Agropercuario	OF. PRINCIPAL - SISTEMAS	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 13

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

57	Banco Agropertuario	OF. PRINCIPAL - ATENC. AL USUARIO	0	0	0	0	0	1	0	0	1	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 09
58	Banco Agropertuario	OF. PRINCIPAL - OPERACIONES	0	0	0	0	2	0	0	0	2	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 09
59	Banco Agropertuario	OF. PRINCIPAL - RECUPERACIONES	0	0	0	0	2	0	0	0	2	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 09
60	Banco Agropertuario	OF. REGIONAL - ANDAHUAYLAS	0	0	0	0	0	3	0	0	3	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	JR. BOLÍVAR N°241 Y N°243, SUB LOTE FRACCIÓN 2B
61	Banco Agropertuario	OF. REGIONAL - PADRE ABAD	0	0	0	0	1	0	0	0	1	UCAYALI	PADRE ABAD	PADRE ABAD	JR. INDEPENDENCIA N°260
62	Banco Agropertuario	OF. REGIONAL - CHINCHA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	ICA	CHINCHA	CHINCHA ALTA	CALLE COLON N°143
63	Banco Agropertuario	OF. REGIONAL - SATIPO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	JUNIN	SATIPO	SATIPO	JIRÓN MANUEL PRADO N°423
64	Banco Agropertuario	OF. REGIONAL - AREQUIPA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	AREQUIPA	AREQUIPA	CAYMA	URB. LEÓN XIII, MZ. G- LOTE 7- 1ER Y 2DO PISO
65	Banco Agropertuario	OF. REGIONAL - AYACUCHO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	JR . LIMA N° 163, HUAMANGA, 1ER- PISO
66	Banco Agropertuario	OF. REGIONAL - AYAVIRI	0	0	0	0	1	0	0	0	1	PUNO	MELGAR	AYAVIRI	JR. 25 DE DICIEMBRE NO. 570 - AYAVIRI - MELGAR
67	Banco Agropertuario	OF. REGIONAL - CAJAMARCA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	JR. PISAGUA N° 552, 3ER PISO
68	Banco Agropertuario	OF. REGIONAL - CHICLAYO	0	0	0	0	2	0	0	0	2	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	AV. JOSE LEONARDO ORTIZ N° 432-434
69	Banco Agropertuario	OF. REGIONAL - CHIMBOTE	0	0	0	0	1	0	0	0	1	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	AV. BOLOGNESI N° 320 1ER PISO - CHIMBOTE- SANTA
70	Banco Agropertuario	OF. REGIONAL - CHULUCANAS	0	0	0	0	1	0	0	0	1	PIURA	MORROPON	CHULUCANAS	CALLE CUZCO N° 361 (CENTRO POBLADO CIUDAD DE CHULUCANAS, SECTOR III, MZ E, LOTE 6 ) DISTRITO DE CHULUCANAS, PROVINCIA DE MORROPON
71	Banco Agropertuario	OF. REGIONAL - CUZCO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	CUSCO	CUSCO	WANCHAQ	ASOCIACIÓN RESIDENCIAL LOS JARDINES MZ. B LOTES 6, WANCHAQ
72	Banco Agropertuario	OF. REGIONAL - HUANCAYO	0	0	0	0	2	0	0	0	2	JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO	JR. NEMESIO RAES N° 930
73	Banco Agropertuario	OF. REGIONAL - HUARAZ	0	0	0	0	1	0	0	0	1	ANCASH	ANCASH	HUARAZ	JR. FEDERICO SAL Y ROSAS N° 914 -916
74	Banco Agropertuario	OF. REGIONAL - JAEN	0	0	0	0	1	0	0	0	1	CAJAMARCA	JAEN	JAEN	JR. HUAMANTANGA N° 1421, JAÉN

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

75	Banco Agropercuario	OF. REGIONAL - OXAPAMPA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	PASCO	OXAPAMPA	OXAPAMPA	JR. MARISCAL CASTILLA MZ 04-28, LT. 03 (ANTES MZ P LT 01), OXAPAMPA
76	Banco Agropercuario	OF. REGIONAL - PUERTO MALDONADO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	JR. GONZALES PRADA N° 372, TAMBOPATA, PUERTO MALDONADO
77	Banco Agropercuario	OF. REGIONAL - PUNO	0	0	0	0	2	0	0	0	2	PUNO	PUNO	PUNO	JR. PUNO 128
78	Banco Agropercuario	OF. REGIONAL - SAN FRANCISCO	0	0	0	0	0	3	0	0	3	AYACUCHO	LA MAR	AYNA	AV. 28 DE JULIO S/N, AYNA, SAN FRANCISCO, LA MAR
79	Banco Agropercuario	OF. REGIONAL - SULLANA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	PIURA	SULLANA	SULLANA	CALLE MIGUEL GRAU 832
80	Banco Agropercuario	OF. REGIONAL - TARAPOTO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	SAN MARTIN	SAN ROMAN	TARAPOTO	JR. DANIEL ALCIDES CARRION N° 149
81	Banco Agropercuario	OF. REGIONAL - TINGO MARIA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	HUANUCO	LEONCIO PRADO	RUPA-RUPA	AV. TITO JAIME FERNÁNDEZ N° 579 - 587
82	Banco Agropercuario	OF. REGIONAL - TRUJILLO	0	0	0	0	2	0	0	0	2	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	JR. SAN MARTÍN N° 278 CENTRO CÍVICO DE TRUJILLO, TRUJILLO, LA LIBERTAD
83	Banco Agropercuario	OF. REGIONAL - TACNA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	TACNA	TACNA	TACNA	CALLE MILLER N° 146, DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE TACNA
84	ELECTRO PUNO S.A.A.	Jr. Mariano H. Cornejo 160 - Puno	1	1	0	0	21	0	0	0	23	PUNO	PUNO	PUNO	JR MARIANO H. CORNEJO 160
85	ELECTRO PUNO S.A.A.	Av. El Sol 826 - Puno	1	3	0	0	12	0	0	0	16	PUNO	PUNO	PUNO	AV EL SOL 826
86	ELECTRO PUNO S.A.A.	Centro de Control -Puno	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PUNO	PUNO	PUNO	AV FLORAL 248
87	ELECTRO PUNO S.A.A.	Almacen Manto - Puno	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PUNO	PUNO	PUNO	AV LEONCIO PRADO 1002 - MANTO NORTE
88	ELECTRO PUNO S.A.A.	Oficina de Juliaca	1	1	0	0	15	0	0	0	17	PUNO	SAN ROMAN	JULIACA	JR MANUEL PRADO 416
89	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Ilave	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PUNO	EL COLLAO	ILAVE	JR. ZEPITA S/N
90	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Juli	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PUNO	CHUCUITO	JULI	JR JULI 498
91	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Desaguadero	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PUNO	CHUCUITO	DESAGUADERO	AV LA CULTURA N° 114
92	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Yunguyo	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PUNO	YUNGUYO	YUNGUYO	JR GRAU N° 540
93	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Lampa	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PUNO	LAMPA	LAMPA	TERMINAL TERRESTRE LAMPA
94	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Ayaviri	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PUNO	MELGAR	AYAVIRI	JR. SANTA CRUZ N° 558
95	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Azangaro	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PUNO	AZANGARO	AZANGRO	Jr. PUNO N° 574
96	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Huancane	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PUNO	HUANCANE	HUANCANE	Jr. TUPAC AMARU N° 1072
97	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Moho	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PUNO	MOHO	MOHO	JR. RITA POMA S/N BARRIO GALLO DE ORO

**CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1**

98	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Putina	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PUNO	SAN ANTONIO DE PUTINA	PUTINA	Jr. LAGUAN TEMPORAL S/N Esq. JR. CAJAMARCA S/N
99	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Ananea	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PUNO	SAN ANTONIO DE PUTINA	ANANEA	Jr. CHUPICOCHA S/N
100	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Sandia	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PUNO	SANDIA	SANDIA	CALLE ARICA S/N
101	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Chijisia _ Sandia	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PUNO	SANDIA	SANDIA	CHUISIA - SANDIA
102	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Antauta	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PUNO	MELGAR	ANTAUTA	0
103	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Ollachea	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PUNO	CARABAYA	OLLACHEA	JR. ALISURI CON JR INAMBARI S/N
104	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. San Gaban	0	0	0	0	0	1	0	0	1	PUNO	CARABAYA	SAN GABAN	AV 15 DE OCTUBRE S/N CENTRO COMERCIAL
105	ELECTROSUR S.A.	28 DE JULIO	1	0	0	0	12	0	0	0	13	TACNA	TACNA	TACNA	CALLE 28 DE JULIO #263
106	ELECTROSUR S.A.	LEGUIA	0	0	0	0	3	0	0	0	3	TACNA	TACNA	TACNA	AV. LEGUIA # 403
107	ELECTROSUR S.A.	VIÑANI	0	0	0	0	1	0	0	0	1	TACNA	TACNA	GREGORIO ALBARRACIN LA	A. H. VIÑANI PARCELA 6F
108	ELECTROSUR S.A.	S.E. TACNA	1	1	0	0	5	0	0	0	7	TACNA	TACNA	TACNA	AV. EJERCITO S/N
109	ELECTROSUR S.A.	ILO	1	0	0	0	4	0	0	0	5	MOQUEGUA	ILO	ILO	CALLE JUNIN #606
110	ELECTROSUR S.A.	MOQUEGUA	1	0	0	0	4	0	0	0	5	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MARISCAL NIETO	AV. ANDRES A. CACERES S/N
111	Electro Oriente S.A.	Iquitos	4	0	1	4	6	19	0	13	47	Loreto	Maynas	Iquitos	Av. Augusto Freyre N.° 1168
112	Electro Oriente S.A.	Iquitos	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Loreto	Maynas	Iquitos	Jr. Arica N.° 755
113	Electro Oriente S.A.	Iquitos	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Loreto	Maynas	Iquitos	Jr. Tacna N.° 229
114	Electro Oriente S.A.	Nauta	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Loreto	Loreto	Nauta	Psje. Iquitos c/ Psje. Mercedes S/N
115	Electro Oriente S.A.	Requena	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Loreto	Requena	Requena	Ca. San Antonio N° 187
116	Electro Oriente S.A.	Tamshiyacu	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Loreto	Maynas	Sgto. Lores	Ca. Amazonas N° 615
117	Electro Oriente S.A.	Caballococha	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Loreto	Ramon Castilla	Caballococha	Buenaventura Márquez N° 208-B
118	Electro Oriente S.A.	Contamana	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Loreto	Ucayali	Contamana	Jr. Ayacucho S/N.
119	Electro Oriente S.A.	Indiana	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Loreto	Maynas	Indiana	Ca. Donato Cournoyer S/N
120	Electro Oriente S.A.	Chachapoyas	0	0	1	2	0	8	0	0	11	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	Jr. 2 de mayo 437
121	Electro Oriente S.A.	Chachapoyas	1	0	1	0	2	1	0	0	5	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	Carretera El Ingenio Km 51.30
122	Electro Oriente S.A.	Chachapoyas	0	0	0	0	0	1	0	0	1	AMAZONAS	BONGARA	JAZAN	Jr. Soriano Morgan 250
123	Electro Oriente S.A.	Chachapoyas	0	0	0	0	0	1	0	0	1	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	SAN NICOLAS	Jr. Huambo 308
124	Electro Oriente S.A.	Jaén	0	0	2	2	4	9	0	0	17	CAJAMARCA	JAEN	JAEN	Ca. Mariscal Ureta 1750
125	Electro Oriente S.A.	Jaén	1	0	2	0	0	4	0	0	7	CAJAMARCA	JAEN	JAEN	Ca. Mariscal Ureta 1750

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

126	Electro Oriente S.A.	Jaén	0	0	0	0	0	1	0	0	1	CAJAMARCA	JAEN	BELLAVISTA	Ca. Garcilazo de la Vega 318	
127	Electro Oriente S.A.	Jaén	0	0	0	0	0	1	0	0	1	AMAZONAS	BAGUA	BAGUA	Jr. Mariano Melgar 314	
128	Electro Oriente S.A.	Jaén	0	0	0	0	0	1	0	0	1	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO	Jr. Jose Olaya 630	
129	Electro Oriente S.A.	Jaén	0	0	0	0	0	1	0	0	1	CAJAMARCA	JAEN	PUCARA	Ca. San Martin 390	
130	Electro Oriente S.A.	TARAPOTO	0	0	1	0	0	2	0	0	3	SAN MARTIN	SAN MARTIN	MORALES	JR. TARAPOTO C3	
131	Electro Oriente S.A.	TARAPOTO	0	0	1	2	7	16	0	3	29	SAN MARTIN	SAN MARTIN	TARAPOTO	JR. AUGUSTO B. LEGUIA # 955	
132	Electro Oriente S.A.	TARAPOTO	0	0	0	0	0	0	0	2	2	SAN MARTIN	SAN MARTIN	BANDA DE SHILCAYO	JR. MALECON S/N	
133	Electro Oriente S.A.	YURIMAGUAS	0	0	1	0	0	1	0	0	2	LORETO	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS	CALLE PASTAZA C3 S/N	
134	Electro Oriente S.A.	YURIMAGUAS	0	0	0	1	3	2	0	1	7	LORETO	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS	JR. ATANASIO JAUREGUI # 429	
135	Electro Oriente S.A.	YURIMAGUAS	0	0	0	1	0	0	0	0	1	LORETO	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS	CALLE MIGUEL GRAY # 118	
136	Electro Oriente S.A.	YURIMAGUAS	0	0	0	0	0	0	0	1	1	LORETO	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS	CALLE VICTOR SIFUENTES - CAR FERNANDO BELAUDE TERRY KM4	
137	Electro Oriente S.A.	YURIMAGUAS	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LORETO	DATUM DEL MARAÑON	SAN LORENZO	CALLE PUTUMAYO C3 S/N	
138	Electro Oriente S.A.	YURIMAGUAS	0	0	0	0	1	0	0	0	1	LORETO	ALTO AMAZONAS	LAGUNAS	CALLE JUAN VASQUEZ C3 S/N	
139	Electro Oriente S.A.	BELLAVISTA	0	0	1	1	3	3	0	1	9	SAN MARTIN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	JR. BELLAVISTA S/N 3ER PISO	
140	Electro Oriente S.A.	BELLAVISTA	0	0	0	0	0	1	0	1	2	SAN MARTIN	HUALLAGA	SAPOSOA	AV. LIMA # 663	
141	Electro Oriente S.A.	BELLAVISTA	0	0	0	0	0	2	0	1	3	SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	JUANJUI	CAR. FERNANDO BELAUDE TERRY SUR	
142	Electro Oriente S.A.	MOYOBAMBA	0	0	1	0	0	1	0	0	2	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	CARRETERA YANTALO S/N	
143	Electro Oriente S.A.	MOYOBAMBA	0	0	0	1	4	5	0	2	12	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	JR. DOS DE MAYO # 589	
144	Electro Oriente S.A.	MOYOBAMBA	0	0	0	0	0	1	0	2	3	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	SORITOR	JR. HIPOLITO RANGEL C7	
145	Electro Oriente S.A.	MOYOBAMBA	0	0	0	0	0	3	0	0	3	SAN MARTIN	RIOJA	NUEVA CAJAMARCA	JR. IQUITOS # 675	
146	Electro Oriente S.A.	MOYOBAMBA	0	0	0	0	0	1	0	0	1	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	JR. MAYNAS S/N	
147	Electro Oriente S.A.	MOYOBAMBA	0	0	0	0	0	1	0	3	4	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	JEPELACIO	CARRETERA BELAUDE TERRY KM 517	
148	Electrocentro	Ayacucho - Ayacucho	0	1	1	0	0	1	1	4	8	Ayacucho	Huamanga	Huamanga	Av. Del Deporte N° 400	
149	Electrocentro	Ayacucho - Cangallo	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Ayacucho	Cangallo	Cangallo	Av. Argentina N° 402	
150	Electrocentro	Ayacucho - Churcampa	0	0	0	0	0	0	1	0	1	Huancavelica	Churcampa	Churcampa	Plaza de Armas N° 140	
151	Electrocentro	Ayacucho - Huanta	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Ayacucho	Huanta	Huanta	Av. Circunvalación N° 320	

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

152	Electrocentro	Ayacucho - San Francisco	0	0	0	0	0	0	1	1	2	Ayacucho	Ayna	San Francisco	Av. 28 de Julio N° 53	
153	Electrocentro	Huancavelica - Acobamba	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Huancavelica	Acobamba	Acobamba	Av. San Martín N° 231	
154	Electrocentro	Huancavelica - Colcabamba	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Huancavelica	Tayacaja	Colcabamba	Calle 30 de Mayo S/N Plaza Principal	
155	Electrocentro	Huancavelica - Huancavelica	0	0	2	0	0	2	1	1	6	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Av. Andrés A. Cáceres N° 1119	
156	Electrocentro	Huancavelica - Lircay	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Huancavelica	Angaraes	Lircay	Av. 9 de Octubre N° 250 Bellavista	
157	Electrocentro	Huancavelica - Pampas	0	0	0	0	0	0	1	1	2	Huancavelica	Tayacaja	Pampas	Jr. Córdova N° 629	
158	Electrocentro	Huancavelica - Paucará	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Huancavelica	Acobamba	Paucará	Jr. Huáscar S/N Costado mercado de abastos	
159	Electrocentro	Huancavelica - Tablachaca	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Huancavelica	Huancavelica	Izcuchaca	Av. Ferrocarril N° 318	
160	Electrocentro	Huancayo - Parque Industrial	0	0	4	0	0	1	1	0	6	Junín	Huancayo	El Tambo	Av. Huancavelica N° 2735 - Parque Industrial	
161	Electrocentro	Huancayo - Sede - 2 Torres	0	1	4	0	0	3	1	0	9	Junín	Huancayo	Huancayo	Jr. Panamá N° 575 (2do piso)	
162	Electrocentro	Huancayo - Sede Principal	0	0	3	0	0	3	2	0	8	Junín	Huancayo	Huancayo	Jr. Amazonas N° 641	
163	Electrocentro	Huancayo - Tres Esquinas	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Junín	Huancayo	El Tambo	Av. Ferrocarril N° 620 - Tres Esquinas	
164	Electrocentro	Huánuco - Huánuco	0	0	2	0	0	2	2	4	10	Huánuco	Huánuco	Amarilis	Av. Túpac Amaru N° 101-103	
165	Electrocentro	Huánuco - Jesús	0	0	0	0	0	0	1	0	1	Huánuco	Huánuco	Jesús	Jr. Carhuacocha Janca N° 17	
166	Electrocentro	Huánuco - La Unión	0	0	0	0	0	0	1	0	1	Huánuco	Huánuco	La Unión	Jr. Comercio N° 996	
167	Electrocentro	Pasco - Huariaca	0	0	0	0	0	0	1	0	1	Pasco	Cerro de Pasco	Huariaca	Jr. Progreso s/n Mdo. Municipal - Huariaca	
168	Electrocentro	Pasco - Pasco	0	0	2	0	0	1	2	3	8	Pasco	Cerro de Pasco	Yanacancha	Jr. 28 de Julio N° 211	
169	Electrocentro	Pasco - Paucartambo	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Pasco	Cerro de Pasco	Paucartambo	Jr. Las Lagunas s/n	
170	Electrocentro	Pasco - Yanahuanca	0	0	0	0	0	0	1	0	1	Pasco	Daniel Alcides Carrión	Yanahuanca	Jr. 28 de Julio s/n	
171	Electrocentro	Selva Central - Chanchamayo	0	0	2	0	0	2	2	3	9	Junín	Chanchamayo	San Ramón	Psje. Los Sauces 110, Chunchuyacu	
172	Electrocentro	Selva Central - Oxapampa	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Pasco	Oxapampa	Oxapampa	Jr. Mullebruck cdra 7	
173	Electrocentro	Selva Central - Palcazú	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Pasco	Oxapampa	Ciudad Constitución	Av. Fernando Belaunde Terry s/n (Ref. Salida a Puerto Súngaro)	
174	Electrocentro	Selva Central - Pichanaki	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Junín	Chanchamayo	Pichanaki	Esq. del Jr. Junín y Av. Micaela Bastidas N° 712	
175	Electrocentro	Selva Central - Pozuzo	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Pasco	Pozuzo	Pozuzo	Jr. Los Colonos N° 540	
176	Electrocentro	Selva Central - Satipo	0	0	1	0	0	0	1	0	2	Junín	Satipo	Satipo	Jr. Manuel Prado N° 582	



CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

177	Electrocentro	Selva Central - Villa Rica	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Pasco	Oxapampa	Villa Rica	Av. Capitán Soto N° 327	
178	Electrocentro	Tarma - Carhuamayo	0	0	0	0	0	0	1	0	1	Junín	Junin	Carhuamayo	Jr. Paraguay N° 460	
179	Electrocentro	Tarma - Junin	0	0	0	0	0	0	1	0	1	Junín	Junin	Junin	Jr. Maravilla N° 354	
180	Electrocentro	Tarma - Oroya	0	0	1	0	0	0	1	0	2	Junín	Yauli	La Oroya	Av. Miguel Grau N° 327	
181	Electrocentro	Tarma - Tarma	0	0	2	0	0	1	2	3	8	Junín	Tarma	Tarma	Jr. José Galvez Moreno N° 860	
182	Electrocentro	Tingo María - Tingo Maria	0	0	2	0	0	2	1	3	8	Huánuco	Leoncio Prado	Tingo Maria	PP.JJ. 9 DE OCTUBRE s/n	
183	Electrocentro	Valle Mantaro - Chupaca	0	0	0	0	0	0	1	1	2	Junín	Chupaca	Chupaca	Esq. Alonso Mercadillo y B. Terreros	
184	Electrocentro	Valle Mantaro - Concepción	0	0	1	0	0	2	1	1	5	Junín	Concepción	Concepción	Jr. Mariscal Castilla N° 1012	
185	Electrocentro	Valle Mantaro - Jauja	0	0	1	0	0	0	1	1	3	Junín	Jauja	Jauja	Av. Bruno Terreros N° 401	
186	HIDRANDINA S.A.	Lima - Sede Corporativa Lima	0	0	1	0	0	1	0	0	2	Lima	Lima	San Isidro	Av. Camino Real N° 348 - San Isidro Lima	
187	HIDRANDINA S.A.	Trujillo - Sede Regional Trujillo	0	0	1	0	2	33	0	0	36	La Libertad	Trujillo	Trujillo	Jr. San Martín N° 831 - Trujillo.	
188	HIDRANDINA S.A.	Trujillo - Patio Sur Trujillo	0	0	1	0	0	1	0	0	2	La Libertad	Trujillo	Trujillo	Ca. Gonzales Prada S/N - Urb. Santa María - Trujillo	
189	HIDRANDINA S.A.	Trujillo - Patio Norte Trujillo	0	0	1	0	0	4	0	0	5	La Libertad	Trujillo	La Esperanza	Panamericana Norte S/N - Trujillo - La Libertad.	
190	HIDRANDINA S.A.	Trujillo - Moche	0	0	0	0	0	1	0	0	1	La Libertad	Trujillo	Moche	Jr. Diego Ferre N° 528 - Moche - La Libertad	
191	HIDRANDINA S.A.	Trujillo - Virú	0	0	0	0	0	1	0	0	1	La Libertad	Virú	Virú	Jr. Libertad N° 380 - Virú - La Libertad	
192	HIDRANDINA S.A.	Trujillo - Huanchaco	0	0	0	0	0	1	0	0	1	La Libertad	Trujillo	Huanchaco	Calle Colón N° 210	
193	HIDRANDINA S.A.	LLSierra - Huacrachuco	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Huánuco	Marañon	Huacrachuco	Jr. Grau S/N - Huacrachuco - Huánuco	
194	HIDRANDINA S.A.	LLSierra - Huamachuco Sede U.O.	0	0	0	0	0	1	0	0	1	La Libertad	Sanchez Carrión	Huamachuco	Jr. José Balta N° 219 - Huamachuco - La Libertad.	
195	HIDRANDINA S.A.	LLSierra - Otuzco	0	0	0	0	0	1	0	0	1	La Libertad	Otuzco	Otuzco	Ca. Andrés Avelino Cáceres N° 695 - Otuzco - La Libertad.	
196	HIDRANDINA S.A.	LLSierra - Quiruvilca	0	0	0	0	0	1	0	0	1	La Libertad	Santiago de Chuco	Quiruvilca	Ca. Morococha N° 113 - Quiruvilca - La Libertad.	
197	HIDRANDINA S.A.	LLSierra - Santiago de Chuco	0	0	0	0	0	1	0	0	1	La Libertad	Santiago de Chuco	Santiago de Chuco	Ca. César Vallejo N° 1210 - Santiago de Chuco - La Libertad.	
198	HIDRANDINA S.A.	LLSierra - Tayabamba	0	0	0	0	0	1	0	0	1	La Libertad	Pataz	Tayabamba	Jr. Sucre N° 350 - Tayabamba - La Libertad	
199	HIDRANDINA S.A.	Chimbote - Beneficencia Chimbote	0	0	1	0	0	3	0	0	4	Ancash	Santa	Chimbote	Av. Chimú S/N costado de Beneficencia - Chimbote.	

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

200	HIDRANDINA S.A.	Chimbote - Sede U.N. Chimbote	0	0	0	0	0	11	0	0	11	Ancash	Santa	Chimbote	Jr. Manuel Villavicencio N° 101 - Chimbote.	
201	HIDRANDINA S.A.	Chimbote - Casma	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Ancash	Casma	Casma	Av. Gamarra Mz. N2 Lte. 08A - Casma.	
202	HIDRANDINA S.A.	Chimbote - Huarmey	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Ancash	Huarmey	Huarmey	Panamericana Norte KM 293 Pasaje Manache S/N Fundo Vista Alegre - Huarmey.	
203	HIDRANDINA S.A.	Chimbote - Nepeña	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Ancash	Santa	Nepeña	Jr. Hipólito Unanue Mz D Lte 1 (intersección con Jr. Pumacahua) - Nepeña.	
204	HIDRANDINA S.A.	Chimbote - Pallasca	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Ancash	Pallasca	Pallasca	Jr. Manuel Alvarez 124, Plaza de Armas - Pallasca	
205	HIDRANDINA S.A.	Cajamarca - Sede U.N. Cajamarca	0	0	1	0	0	9	0	0	10	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Jr. Dos de Mayo N° 639 - Cajamarca	
206	HIDRANDINA S.A.	Cajamarca - Olaya Cajamarca	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Jr. José Olaya N° 480 - Cajamarca	
207	HIDRANDINA S.A.	Cajamarca - San Marcos	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Cajamarca	San Marcos	San Marcos	Jr. José Galvez N° 565 - San Marcos - Cajamarca.	
208	HIDRANDINA S.A.	Cajamarca - Cajabamba	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Cajamarca	Cajabamba	Cajabamba	Jr. Bolognesi N° 509 - Cajabamba - Cajamarca.	
209	HIDRANDINA S.A.	Cajamarca - Celendín	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Cajamarca	Celendín	Celendín	Jr. Ayacucho N° 496 - Celendín - Cajamarca.	
210	HIDRANDINA S.A.	Cajamarca - Chilete	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Cajamarca	Contumazá	Chilete	Jr. Leoncio Prado N° 148 - Chilete - Cajamarca.	
211	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Sede U.N. Huaraz	0	0	1	0	0	9	0	0	10	Ancash	Huaraz	Huaraz	Av. Confraternidad Int. Oeste 215 - Huaraz.	
212	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Caraz	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Ancash	Huaylas	Caraz	Jr. San Martín N° 1248 - Caraz.	
213	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Carhuaz	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Ancash	Carhuaz	Carhuaz	Av. La Merced N° 461 - Carhuaz - Huaraz.	
214	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Chiquián	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Ancash	Bolognesi	Chiquián	Jr. Leoncio Prado N° 404 - Chiquián - Huaraz.	
215	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Huari	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Ancash	Huari	Huari	Jr. Sucre N° 335 - Huari - Huaraz.	
216	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - La Pampa	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Ancash	Huaraz	La Pampa	Jr. Comercio S/N - La Pampa - Huaraz.	
217	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Llamellín	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Ancash	Antonio Raymondi	Llamellín	Jr. Husares de Junin 328 - Llamellín - Huaraz.	
218	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Pomabamba	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Ancash	Pomabamba	Pomabamba	Jr. Huaraz S/N - Pomabamba - Huaraz.	
219	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Recuay	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Ancash	Recuay	Recuay	Jr. Plaza de Armas S/N - Recuay - Huaraz.	
220	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Sihuas	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Ancash	Sihuas	Sihuas	Jr. Gomez Arias S/N - Sihuas - Huaraz.	
221	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Yungay	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Ancash	Yungay	Yungay	Jr. Arias Graciani S/N - Yungay - Huaraz.	

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

222	HIDRANDINA S.A.	Chepén - Sede U.N. La Libertad Norte	0	0	0	0	0	5	0	0	5	La Libertad	Chepén	Chepén	Ca. Trujillo N° 177 - Chepén.
223	HIDRANDINA S.A.	Chepén - Jr. Atahualpa	0	0	1	0	0	1	0	0	2	La Libertad	Chepén	Chepén	Jr. Atahualpa N° 170 - Chepén.
224	HIDRANDINA S.A.	Chepén - Cascas	0	0	0	0	0	1	0	0	1	La Libertad	Gran Chimú	Cascas	Jr. Bolognesi N° 186 - Cascas
225	HIDRANDINA S.A.	Chepén - Pacasmayo	0	0	0	0	0	1	0	0	1	La Libertad	Pacasmayo	Pacasmayo	Ca. Adolfo King N° 14 - Pacasmayo
226	HIDRANDINA S.A.	Chepén - Paiján	0	0	0	0	0	2	0	0	2	La Libertad	Ascope	Paiján	Jr. 2 de Mayo N° 587 - Paiján.
227	ELECTRONORTE S.A.	CHICLAYO	0	3	3	0	3	15	12	2	38	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	Ca. San Martin # 250
228	ELECTRONORTE S.A.	LAMBAYEQUE	0	0	1	0	0	6	0	0	7	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	Av. Emiliano Niño # 469
229	ELECTRONORTE S.A.	CENTRAL TERMICA	0	0	0	0	1	9	2	0	12	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	Av. Saenz Peña # 1750
230	ELECTRONORTE S.A.	BAMBAMARCA	0	0	0	0	0	0	1	0	1	CAJAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA	Ca. 7 de Junio # 102
231	ELECTRONORTE S.A.	CHOTA	0	0	0	0	1	5	0	0	6	CAJAMARCA	CHOTA	CHOTA	Jr. Mariscal Castilla # 482
232	ELECTRONORTE S.A.	CUTERVO	0	0	0	0	0	0	1	0	1	CAJAMARCA	CUTERVO	CUTERVO	Av. San Juan # 442
233	ELECTRONORTE S.A.	SANTA CRUZ	0	0	0	0	0	0	1	0	1	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	Jr. Miguel Grau # 100
234	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	PIURA	0	0	9	1	0	0	19	0	29	PIURA	PIURA	PIURA	Jr. "C" 2012 Zona Industrial de Piura
235	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	TUMBES	0	0	1	1	0	0	6	0	8	TUMBES	TUMBES	TUMBES	Avd. San Martin 179
236	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	TALARA	0	0	1	1	0	0	6	0	8	PIURA	TALARA	TALARA	Avda "A" - 138
237	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	CHULUCANAS	0	0	1	1	0	0	5	0	7	PIURA	MORROPÓN	CHULUCANAS	Avda. Circunvalación 280
238	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	SULLANA	0	0	1	1	0	0	6	0	8	PIURA	SULLANA	SULLANA	Calle Grau 1296
239	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	TAMBOGRANDE	0	0	1	0	0	0	0	0	1	PIURA	SULLANA	SULLANA	Calle Grau 1296
240	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	PAITA	0	0	1	1	0	0	5	0	7	PIURA	PAITA	PAITA	Mz Y Lote:03 Zona Industrial II
241	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	SECHURA	0	0	1	1	0	0	5	0	7	PIURA	SECHURA	SECHURA	Calle San Martin N°260
242	CORPAC S.A.	ANDAHUAYLAS	0	0	0	0	0	1	0	0	1	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	CARRETERA PAMPACHIRI KM- 17.6
243	CORPAC S.A.	ANTA HUARAZ	0	0	0	0	0	1	0	0	1	ANCASH	CARHUAZ	ANTA	CARRETERA HUARAZ - CARAZ KM. 23
244	CORPAC S.A.	AREQUIPA	0	0	0	0	0	2	0	0	2	AREQUIPA	AREQUIPA	CERRO COLORADO	AV. AVIACION S/N - ZAMACOLA CERRO COLORADO
245	CORPAC S.A.	ATALAYA	0	0	0	0	0	1	0	0	1	UCAYALI	ATALAYA	RAYMONDI	JR. RIVAS ARAOZ S/N
246	CORPAC S.A.	AYACUCHO	0	0	0	0	0	2	0	0	2	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	AV. DEL EJERCITO N°950 AYACUCHO
247	CORPAC S.A.	CAJAMARCA	0	0	0	0	0	2	0	0	2	CAJAMARCA	CAJAMARCA	BAÑOS DEL INCA	AV. HOYOS RUBIO S/N BAÑOS DEL INCA
248	CORPAC S.A.	CHACHAPOYAS	0	0	0	0	0	2	0	0	2	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	AV. AEROPUERTO S/N

**CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1**

249	CORPAC S.A.	CHICLAYO	0	0	0	0	0	4	0	0	4	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	AV. BOLOGNESI S/N	
250	CORPAC S.A.	CHIMBOTE	0	0	0	0	0	1	0	0	1	ANCASH	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	PANAMERICA NORTE KM. 421 NUEVO CHIMBOTE	
251	CORPAC S.A.	CUSCO	0	0	0	0	0	5	0	0	5	CUSCO	CUSCO	SAN SEBASTIAN	AV. VELASCO ASTETE S/N SAN SEBASTIAN	
252	CORPAC S.A.	HUANUCO	0	0	0	0	0	2	0	0	2	HUANUCO	HUANUCO	COLPA BAJA	CARRETERA HUANUCO - HUACHOG KM 8 COLPA BAJA	
253	CORPAC S.A.	ILO	0	0	0	0	0	2	0	0	2	MOQUEGUA	ILO	ILO	CARRETERA CISGABERA SUR KM. 7 PAMPA DE PALOS	
254	CORPAC S.A.	IQUITOS	0	0	0	0	0	4	0	0	4	LORETO	MAYNAS	SAN JUAN BAUTISTA	AV. ABELARDO QUIÑONES KM. 6 S/N	
255	CORPAC S.A.	JAEN	0	0	0	0	0	3	0	0	3	CAJAMARCA	JAEN	BELLAVISTA	AV. AEROPUERTO CHUMBA	
256	CORPAC S.A.	JAUJA	0	0	0	0	0	2	0	0	2	JAUJA	JAUJA	JAUJA	AV. FRANCISCO CARLE S/N JAUJA	
257	CORPAC S.A.	JUAJUI	0	0	0	0	0	1	0	0	1	SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	JUAJUI	JR. MARISCAL CASTILLA N° 1462 JUANJUI	
258	CORPAC S.A.	JULIACA	0	0	0	0	0	3	0	0	3	PUNO	SAN ROMAN	JULIACA	AV. AVIACION S/N URB. SANTA ADRIANA	
259	CORPAC S.A.	LIMA	0	0	1	2	0	33	0	0	36	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. ELMER FAUCETT N°3400 CALLAO	
260	CORPAC S.A.	MAZAMARI	0	0	0	0	0	1	0	0	1	JUNIN	SATIPO	MAZAMARI	CARRETERA MARGINAL S/N	
261	CORPAC S.A.	NAZCA	0	0	0	0	0	2	0	0	2	ICA	NAZCA	VISTA ALEGRE	PANAMERICA SUR KM. 447 VISTA ALEGRE	
262	CORPAC S.A.	PISCO	0	0	0	0	0	3	0	0	3	ICA	PISCO	PISCO	CALLE ICA GTA CUADRA S/N SAN ANDRES - PISCO	
263	CORPAC S.A.	PIURA	0	0	0	0	0	4	0	0	4	PIURA	PIURA	CASTILLA	AV. CORPAC S/N CASTILLA	
264	CORPAC S.A.	PUCALLPA	0	0	0	0	0	4	0	0	4	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA (PUCALLPA)	CARRETERA FEDERICO BASADRE KM. 5.5 CALLERIA	
265	CORPAC S.A.	PUERTO MALDONADO	0	0	0	0	0	3	0	0	3	MADRE DE DIOS	TAMBOBAMBA (PUERTO MALDONADO)	TAMBOBAMBA (PUERTO MALDONADO)	CARRETERA PASTOR LA JOYA KM. 7 TAMBOPATA	
266	CORPAC S.A.	RIOJA	0	0	0	0	0	2	0	0	2	SAN MARTIN	RIOJA	RIOJA	JR. UBALDO LOPEZ S/N	
267	CORPAC S.A.	TACNA	0	0	0	0	0	3	0	0	3	TACNA	TACNA	TACNA	PANAMERICA SUR KM. 6	
268	CORPAC S.A.	TALARA	0	0	0	0	0	3	0	0	3	PIURA	TALARA	PARIÑAS	PARIÑAS S/N TALARA ALTA	
269	CORPAC S.A.	TARAPOTO	0	0	0	0	0	4	0	0	4	SAN MARTIN	SAN MARTIN	TARAPOTO	AV. AVIACION 663	
270	CORPAC S.A.	TINGO MARIA	0	0	0	0	0	2	0	0	2	HUANUCO	LEONCIO PRADO	RUPA RUPA	AV. JOSE QUIÑONES S/N LOS LAURELES	
271	CORPAC S.A.	TOCACHE	0	0	0	0	0	1	0	0	1	SAN MARTIN	SAN MARTIN	TOCACHE	JR. BOLOGNESI 651	

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

272	CORPAC S.A.	TRUJILLO	0	0	0	0	0	4	0	0	4	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	CARRETERA HUANCHACO S/N	
273	CORPAC S.A.	TUMBES	0	0	0	0	0	3	0	0	3	TUMBES	TUMBES	TUMBES	CARRETERA PANAMERICANA NORTE KM. 1277	
274	CORPAC S.A.	RODRIGUEZ DE MENDOZA	0	0	0	0	0	1	0	0	1	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	SAN NICOLAS	AV. SAN NICOLAS S/N	
275	CORPAC S.A.	MOQUEGUA	0	0	0	0	0	1	0	0	1	MOQUEGUA	MOQUEGUA	MOQUEGUA	ALTO DE LA VILLA S/N	
276	CORPAC S.A.	YURIMAGUAS	0	0	0	0	0	3	0	0	3	LORETO	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS	CALLE LIBERTAD S/N	
277	SEDAPAL	Agencia Punta Negra	0	0	0	0	0	1	0	0	1	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ N° 210	
278	SEDAPAL	Agencia Zarate	0	0	0	0	0	1	0	0	1	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ N° 210	
279	SEDAPAL	Centro de Servicio Ate	2	0	0	2	0	7	0	0	11	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ N° 210	
280	SEDAPAL	Centro de Servicio Breña	2	0	0	5	0	22	0	0	29	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ N° 210	
281	SEDAPAL	Centro de Servicio Callao	1	0	0	1	0	10	0	0	12	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ N° 210	
282	SEDAPAL	Centro de Servicio Comas	2	0	0	2	0	13	0	0	17	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ N° 210	
283	SEDAPAL	Centro de Servicio San Juan de Lurigancho	2	0	0	3	0	12	0	0	17	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ N° 210	
284	SEDAPAL	Centro de Servicio Surquillo	1	0	0	5	0	11	0	0	17	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ N° 210	
285	SEDAPAL	Centro de Servicio Villa el Salvador	1	0	0	1	0	14	0	0	16	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ N° 210	
286	SEDAPAL	COP Atarjea Alrededores	3	0	0	9	0	27	0	0	39	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ N° 210	Se requieren 18 estabilizadores en el C.O.P. La Atarjea Alrededores
287	SEDAPAL	COP Atarjea Nueva Sede	8	0	0	12	0	35	0	0	55	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ N° 210	
288	SEDAPAL	PTAR Carapongo	0	0	0	0	0	1	0	0	1	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ N° 210	Se requieren 7 estabilizadores en PTAR
289	SEDAPAL	PTAR Manchay	0	0	0	0	0	1	0	0	1	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ N° 210	
290	SEDAPAL	PTAR Puente Piedra	0	0	0	0	0	2	0	0	2	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ N° 210	
291	SEDAPAL	PTAR San Bartolo	0	0	0	0	0	1	0	0	1	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ N° 210	
292	SEDAPAL	PTAR San Juan de Miraflores	0	0	0	0	0	1	0	0	1	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ N° 210	
293	SEDAPAL	PTAR Santa Clara	0	0	0	0	0	1	0	0	1	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ N° 210	
294	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Abancay	0	0	0	1	20	1	0	0	22	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	JR. MARIÑO 102	

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

295	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Andahuaylas	0	0	0	0	6	0	0	0	6	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	AV. PEDRO CASAFRANCA 140	
296	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Anta	0	0	0	0	6	0	0	0	6	CUSCO	ANTA	IZCUCHACA	URB. NUEVA ANTA S/N	
297	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Larapa	0	0	0	0	4	0	0	0	4	CUSCO	CUSCO	SAN SEBASTIÁN	AV. CULTURA S/N	
298	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Calca	0	0	0	0	3	0	0	0	3	CUSCO	CALCA	CALCA	CALLE CORDOVA 201	
299	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Chalhuanca	0	0	0	0	3	0	0	0	3	CUSCO	COTABAMBAS	CHALHUAHUACHO	PLAZA DE ARMAS S/N	
300	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Chalhuanka	0	0	0	0	1	1	0	0	2	APURIMAC	AYMARAE	CHALHUANCA	AV BOLIVAR S/N	
301	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Cusco	0	0	0	15	56	1	0	0	72	CUSCO	CUSCO	SANTIAGO	AV. MARISCAL SUCRE 400	
302	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Espinar	0	0	0	0	3	0	0	0	3	CUSCO	ESPINAR	YAUARI	AV. PICHIGUA 703	
303	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Iberia	0	0	0	0	1	0	0	0	1	MADRE DE DIOS	IBERIA	IBERIA	PLAZA DE ARMAS S/N	
304	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Kiteni	0	0	0	0	1	0	0	0	1	CUSCO	LA CONVENCION	ECHARATI	PLAZA DE ARMAS S/N	
305	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Mazuco	0	0	0	0	1	0	0	0	1	MADRE DE DIOS	MAZUCO	MAZUCO	PLAZA DE ARMAS S/N	
306	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Paucartambo	0	0	0	0	1	0	0	0	1	CUSCO	PAUCARTAMBO	PAUCARTAMBO	PLAZA DE ARMAS S/N	
307	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Puerto Maldonado	0	0	0	0	18	2	0	0	20	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	PUERTO MALDONADO	JR. LORETO S/N	
308	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Quillabamba	0	0	0	0	9	0	0	0	9	CUSCO	LA CONVENCION	SANTA ANA	FRANCISCA ZUBIAGA 421	
309	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Quispicanchi	0	0	0	0	4	0	0	0	4	CUSCO	QUISPICANCHI	URCOS	JR. KENNEDY S/N	
310	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Santo Tomás	0	0	0	0	4	0	0	0	4	CUSCO	CHUMBIVILCAS	SANTO TOMÁS	CALLE BOLIVAR 710	
311	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Sicuani	0	0	0	0	9	0	0	0	9	CUSCO	CANCHIS	SICUANI	JR. LA VERDAD S/N	
312	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Urubamba	0	0	0	0	8	0	0	0	8	CUSCO	URUBAMBA	URUBAMBA	JR. BOLIVAR 256	
313	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Uripa	0	0	0	0	1	0	0	0	1	APURIMAC	CHINCEROS	ANCCOHUAYLLO	PLAZA DE ARMAS S/N	
314	EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A.	ADMINISTRATIVA	0	5	0	1	6	0	0	3	15	PUNO	PUNO	PUNO	AV.FLORAL 245	
315	EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A.	CHSGII	0	1	0	1	1	0	0	1	4	PUNO	CARABAYA	OLLACHEA	KM 247 INTEROCEANICA SUR	Las impresoras estarán en clima de selva alta (alta humedad "50% a 80%" y varación de temperatura "05° a 30°C")

A continuación, se detalla el despliegue disgregado por cada sede, cantidad de impresoras y volumen de impresión mensual asociado:

			TIPO DE EQUIPO									CANTIDAD TOTAL DE EQUIPOS	VOLUMEN ESTIMADO MENSUAL					VOLUMEN ESTIMADO TOTAL MENSUAL	Corriente Estabilizada [SI/NO]
N°	EMPRESA	SEDE	MULTIFUNCIONAL								GAMA BAJA		MULTIFUNCIONAL				GAMA BAJA		Corriente Estabilizada [SI/NO]
			A3 Color - Tipo 1	A3 B/N - Tipo 2 (Volumen Medio)	A3 B/N - Tipo 3 (Volumen bajo)	A4 Color - Tipo 4	A4 B/N - Tipo 5 (Volumen Alto)	A4 B/N - Tipo 6 (Volumen Medio)	A4 B/N - Tipo 7 (Volumen Bajo)	A4 B/N - Tipo 8	FORMATO A3 - COLOR		FORMATO A3 - B/N	FORMATO A4 - COLOR	FORMATO A4 - B/N	FORMATO A4 - B/N			
1	ELECTRO UCAYALI S.A.	Pucallpa	0	7	0	0	3	13	0	0	23	0	150	0	143915	0	144065	SI	
2	SIMA IQUITOS S.R.LTDA	Oficina Grau	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3000	0	3000	SI	
3	SIMA IQUITOS S.R.LTDA	S.E. Aguaytia	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	25	0	2500	0	2525	SI	
4	SIMA IQUITOS S.R.LTDA	S.E. Atalaya	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	20	0	2500	0	2520	SI	
5	SIMA IQUITOS S.R.LTDA	Oficina Purús	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	SI	
6	SIMA IQUITOS S.R.LTDA	ASTILLERO	0	0	1	0	3	8	2	0	14	0	1000	0	40100	0	41100	NO	
7	Fábrica de Armas y Municiones del Ejército S.A.C. (FAME S.A.C.)	Principal	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	9000	0	9000	SI	
8	EGASA	C.T. Chilina	1	8	3	1	1	1	1	0	16	800	10000	1000	10100	200	22100	NO	
9	EGASA	CT Mollendo	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	200	0	200	0	400	SI	
10	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2000	0	6000	0	8000	NO	
11	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1000	0	8000	0	9000	NO	
12	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2000	0	6000	0	8000	NO	
13	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3000	0	3000	NO	
14	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	5000	0	5000	NO	
15	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	7000	0	7000	NO	



CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

16	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	5000	0	5000	NO
17	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	7000	0	7000	NO
18	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	4000	0	4000	NO
19	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	5000	0	5000	NO
20	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	5000	0	5000	NO
21	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	4000	0	4000	NO
22	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	7000	0	7000	NO
23	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	6000	0	6000	NO
24	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	7000	0	7000	NO
25	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	7000	0	7000	NO
26	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	6000	0	6000	NO
27	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CALLAO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3000	0	3000	NO
28	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CHIMBOTE	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	4000	0	4000	NO
29	SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.	SIMA CHIMBOTE	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	4000	0	4000	NO
30	Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.	Administrativa	0	0	3	2	0	22	0	0	27	0	300	500	59620	0	60420	SI
31	Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.	Aricota	0	0	1	0	0	1	0	0	2	0	50	0	2710	0	2760	SI
32	Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.	Independencia	0	0	1	0	0	1	0	0	2	0	50	0	2710	0	2760	SI
33	Banco Agropecuario	CEAR - PUCALLPA	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	5000	0	5000	SI
34	Banco Agropecuario	CEAR - VILLA RICA	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	5000	0	5000	SI
35	Banco Agropecuario	CEAR - BAGUA GRANDE	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	5000	0	5000	SI
36	Banco Agropecuario	CEAR - CAMANA	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	5000	0	5000	SI
37	Banco Agropecuario	CEAR - HUANUCO	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	5000	0	5000	SI
38	Banco Agropecuario	CEAR - IQUITOS	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	5000	0	5000	SI
39	Banco Agropecuario	CEAR - LA MERCED	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	5000	0	5000	SI
40	Banco Agropecuario	CEAR - PANGOYA	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	5000	0	5000	SI

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

41	Banco Agropecuario	CEAR - PICHANAQUI	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	5000	0	5000	SI
42	Banco Agropecuario	OF. PRINCIPAL - ALMACEN	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	500	0	500	SI
43	Banco Agropecuario	OF. PRINCIPAL - AUDITORIA INTERNA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1000	0	1000	SI
44	Banco Agropecuario	OF. PRINCIPAL - GAOF	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	SI
45	Banco Agropecuario	OF. PRINCIPAL - FINANZAS	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1000	0	1000	SI
46	Banco Agropecuario	OF. PRINCIPAL - FONDOS ESPECIALES	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1000	0	1000	SI
47	Banco Agropecuario	OF. PRINCIPAL - G. GENERAL	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1000	0	1000	SI
48	Banco Agropecuario	OF. PRINCIPAL - OyM	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1000	0	1000	SI
49	Banco Agropecuario	OF. PRINCIPAL - LEGAL	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3500	0	3500	SI
50	Banco Agropecuario	OF. PRINCIPAL - LOGISTICA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	4000	0	4000	SI
51	Banco Agropecuario	OF. PRINCIPAL - NEGOCIOS	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3000	0	3000	SI
52	Banco Agropecuario	OF. PRINCIPAL - OCI	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2500	0	2500	SI
53	Banco Agropecuario	OF. PRINCIPAL - RIESGOS	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	SI
54	Banco Agropecuario	OF. PRINCIPAL - RRHH	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3000	0	3000	SI
55	Banco Agropecuario	OF. PRINCIPAL - SEGURIDAD	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	400	0	400	SI
56	Banco Agropecuario	OF. PRINCIPAL - SISTEMAS	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1000	0	1000	SI
57	Banco Agropecuario	OF. PRINCIPAL - ATENC. AL USUARIO	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	500	0	500	SI
58	Banco Agropecuario	OF. PRINCIPAL - OPERACIONES	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	6000	0	6000	SI
59	Banco Agropecuario	OF. PRINCIPAL - RECUPERACIONES	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	4000	0	4000	SI
60	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - ANDAHUAYLAS	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	15000	0	15000	SI
61	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - PADRE ABAD	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	10000	0	10000	SI
62	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - CHINCHA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	10000	0	10000	SI
63	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - SATIPO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	10000	0	10000	SI
64	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - AREQUIPA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	10000	0	10000	SI
65	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - AYACUCHO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	10000	0	10000	SI
66	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - AYAVIRI	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	10000	0	10000	SI
67	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - CAJAMARCA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	10000	0	10000	SI
68	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - CHICLAYO	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	30000	0	30000	SI
69	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - CHIMBOTE	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	10000	0	10000	SI

70	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - CHULUCANAS	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	10000	0	10000	SI
71	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - CUZCO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	10000	0	10000	SI
72	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - HUANCAJO	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	30000	0	30000	SI
73	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - HUARAZ	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	10000	0	10000	SI
74	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - JAEN	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	10000	0	10000	SI
75	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - OXAPAMPA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	10000	0	10000	SI
76	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - PUERTO MALDONADO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	10000	0	10000	SI
77	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - PUNO	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	30000	0	30000	SI
78	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - SAN FRANCISCO	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	15000	0	15000	SI
79	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - SULLANA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	10000	0	10000	SI
80	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - TARAPOTO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	10000	0	10000	SI
81	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - TINGO MARIA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	5000	0	5000	SI
82	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - TRUJILLO	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	20000	0	20000	SI
83	Banco Agropecuario	OF. REGIONAL - TACNA	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	10000	0	10000	SI
84	ELECTRO PUNO S.A.A.	Jr. Mariano H. Cornejo 160 - Puno	1	1	0	0	21	0	0	0	23	10	7	500	43358	0	43875	NO
85	ELECTRO PUNO S.A.A.	Av. El Sol 826 - Puno	1	3	0	0	12	0	0	0	16	8	29.58333333	426	10000	0	10463.58333	NO
86	ELECTRO PUNO S.A.A.	Centro de Control - Puno	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1000	0	1000	NO
87	ELECTRO PUNO S.A.A.	Almacen Manto - Puno	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	340.5	0	340.5	NO
88	ELECTRO PUNO S.A.A.	Oficina de Juliaca	1	1	0	0	15	0	0	0	17	5	1.166666667	199	28000	0	28205.16667	NO
89	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Ilave	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	916	0	916	NO
90	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Juli	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	859.5	0	859.5	NO
91	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Desaguadero	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1000	0	1000	NO
92	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Yunguyo	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1000	0	1000	NO
93	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Lampa	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	100	0	100	NO

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

94	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Ayaviri	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	NO
95	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Azangaro	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3000	0	3000	NO
96	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Huancane	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1000	0	1000	NO
97	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Moho	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	556.25	0	556.25	NO
98	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Putina	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1000	0	1000	NO
99	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Ananea	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	700	0	700	NO
100	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Sandia	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	630	0	630	NO
101	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Chijisia _ Sandia	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	543	0	543	NO
102	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Antauta	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	251.75	0	251.75	NO
103	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Ollachea	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	520	0	520	NO
104	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. San Gaban	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	NO
105	ELECTROSUR S.A.	28 DE JULIO	1	0	0	0	12	0	0	0	13	5	16	547	19597	0	20165	NO
106	ELECTROSUR S.A.	LEGUIA	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	9774	0	9774	NO
107	ELECTROSUR S.A.	VIÑANI	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	456	0	456	NO
108	ELECTROSUR S.A.	S.E. TACNA	1	1	0	0	5	0	0	0	7	5	56	134	4696	0	4891	NO
109	ELECTROSUR S.A.	ILO	1	0	0	0	4	0	0	0	5	5	4	330	7357	0	7696	NO
110	ELECTROSUR S.A.	MOQUEGUA	1	0	0	0	4	0	0	0	5	5	12	292	8355	0	8664	NO
111	Electro Oriente S.A.	Iquitos	4	0	1	4	6	19	0	13	47	120	80	7500	300000	206	307906	NO
112	Electro Oriente S.A.	Iquitos	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1200	0	1200	NO
113	Electro Oriente S.A.	Iquitos	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1200	0	1200	NO
114	Electro Oriente S.A.	Nauta	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	8000	0	8000	NO
115	Electro Oriente S.A.	Requena	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	8000	0	8000	NO
116	Electro Oriente S.A.	Tamshiyacu	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1500	0	1500	NO
117	Electro Oriente S.A.	Caballococha	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	8000	0	8000	NO
118	Electro Oriente S.A.	Contamana	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	8000	0	8000	NO
119	Electro Oriente S.A.	Indiana	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1500	0	1500	NO
120	Electro Oriente S.A.	Chachapoyas	0	0	1	2	0	8	0	0	11	0	6500	220	86000	0	92720	NO
121	Electro Oriente S.A.	Chachapoyas	1	0	1	0	2	1	0	0	5	50	2700	0	900	0	3650	NO
122	Electro Oriente S.A.	Chachapoyas	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1400	0	1400	NO
123	Electro Oriente S.A.	Chachapoyas	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	150	0	150	NO
124	Electro Oriente S.A.	Jaén	0	0	2	2	4	9	0	0	17	0	14300	250	126450	0	141000	NO
125	Electro Oriente S.A.	Jaén	1	0	2	0	0	4	0	0	7	150	8500	0	6600	0	15250	NO

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

126	Electro Oriente S.A.	Jaén	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	100	0	100	NO
127	Electro Oriente S.A.	Jaén	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	5000	0	5000	NO
128	Electro Oriente S.A.	Jaén	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	500	0	500	NO
129	Electro Oriente S.A.	Jaén	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	350	0	350	NO
130	Electro Oriente S.A.	TARAPOTO	0	0	1	0	0	2	0	0	3	0	14527	0	19500	0	34027	NO
131	Electro Oriente S.A.	TARAPOTO	0	0	1	2	7	16	0	3	29	0	16049	7340	257000	3250	283639	NO
132	Electro Oriente S.A.	TARAPOTO	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	5500	900	6400	NO
133	Electro Oriente S.A.	YURIMAGUAS	0	0	1	0	0	1	0	0	2	0	3600	0	3400	0	7000	NO
134	Electro Oriente S.A.	YURIMAGUAS	0	0	0	1	3	2	0	1	7	0	0	2134	49000	270	51404	NO
135	Electro Oriente S.A.	YURIMAGUAS	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	2300	0	0	2300	NO
136	Electro Oriente S.A.	YURIMAGUAS	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	400	400	NO
137	Electro Oriente S.A.	YURIMAGUAS	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1000	0	1000	NO
138	Electro Oriente S.A.	YURIMAGUAS	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1000	0	1000	NO
139	Electro Oriente S.A.	BELLAVISTA	0	0	1	1	3	3	0	1	9	0	5800	1900	80000	500	88200	NO
140	Electro Oriente S.A.	BELLAVISTA	0	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	1800	0	1800	NO
141	Electro Oriente S.A.	BELLAVISTA	0	0	0	0	0	2	0	1	3	0	0	0	4200	0	4200	NO
142	Electro Oriente S.A.	MOYOBAMBA	0	0	1	0	0	1	0	0	2	0	7900	0	3000	0	10900	NO
143	Electro Oriente S.A.	MOYOBAMBA	0	0	0	1	4	5	0	2	12	0	0	2659	134000	1000	137659	NO
144	Electro Oriente S.A.	MOYOBAMBA	0	0	0	0	0	1	0	2	3	0	0	0	1400	1000	2400	NO
145	Electro Oriente S.A.	MOYOBAMBA	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	4800	0	4800	NO
146	Electro Oriente S.A.	MOYOBAMBA	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1000	0	1000	NO
147	Electro Oriente S.A.	MOYOBAMBA	0	0	0	0	0	1	0	3	4	0	0	0	1000	0	1000	NO
148	Electrocentro	Ayacucho - Ayacucho	0	1	1	0	0	1	1	4	8	0	13	0	12125	1519	13657	SI
149	Electrocentro	Ayacucho - Cangallo	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2207	0	2207	NO
150	Electrocentro	Ayacucho - Churcampa	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	58	0	58	NO
151	Electrocentro	Ayacucho - Huanta	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1315	0	1315	SI
152	Electrocentro	Ayacucho - San Francisco	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	356	583	939	NO
153	Electrocentro	Huancavelica - Acobamba	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	817	0	817	NO
154	Electrocentro	Huancavelica - Colcabamba	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2372	0	2372	NO
155	Electrocentro	Huancavelica - Huancavelica	0	0	2	0	0	2	1	1	6	0	39	0	5134	525	5698	SI
156	Electrocentro	Huancavelica - Lircay	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	981	0	981	NO
157	Electrocentro	Huancavelica - Pampas	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	538	50	588	NO

**CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1**

158	Electrocentro	Huancavelica - Paucará	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1378	0	1378	NO
159	Electrocentro	Huancavelica - Tablachaca	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1479	0	1479	NO
160	Electrocentro	Huancayo - Parque Industrial	0	0	4	0	0	1	1	0	6	0	1034	0	11305	0	12339	SI
161	Electrocentro	Huancayo - Sede - 2 Torres	0	1	4	0	0	3	1	0	9	0	284	0	35921	0	36205	NO
162	Electrocentro	Huancayo - Sede Principal	0	0	3	0	0	3	2	0	8	0	38	0	16251	0	16289	SI
163	Electrocentro	Huancayo - Tres Esquinas	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2558	0	2558	SI
164	Electrocentro	Huánuco - Huánuco	0	0	2	0	0	2	2	4	10	0	34	0	6675	1757	8466	SI
165	Electrocentro	Huánuco - Jesús	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	149	0	149	NO
166	Electrocentro	Huánuco - La Unión	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	230	0	230	NO
167	Electrocentro	Pasco - Huariaca	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	123	0	123	NO
168	Electrocentro	Pasco - Pasco	0	0	2	0	0	1	2	3	8	0	10	0	5963	1049	7022	SI
169	Electrocentro	Pasco - Paucartambo	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1231	0	1231	NO
170	Electrocentro	Pasco - Yanahuanca	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	414	0	414	NO
171	Electrocentro	Selva Central - Chanchamayo	0	0	2	0	0	2	2	3	9	0	51	0	11288	424	11763	SI
172	Electrocentro	Selva Central - Oxapampa	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2335	0	2335	NO
173	Electrocentro	Selva Central - Palcazú	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2941	0	2941	NO
174	Electrocentro	Selva Central - Pichanaki	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2	0	1005	0	1007	NO
175	Electrocentro	Selva Central - Pozuzo	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1262	0	1262	NO
176	Electrocentro	Selva Central - Satipo	0	0	1	0	0	0	1	0	2	0	3	0	2514	0	2517	SI
177	Electrocentro	Selva Central - Villa Rica	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1911	0	1911	NO
178	Electrocentro	Tarma - Carhuamayo	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	759	0	759	NO
179	Electrocentro	Tarma - Junin	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	600	0	600	NO
180	Electrocentro	Tarma - Oroya	0	0	1	0	0	0	1	0	2	0	1	0	1263	0	1264	SI
181	Electrocentro	Tarma - Tarma	0	0	2	0	0	1	2	3	8	0	8	0	5403	679	6090	SI
182	Electrocentro	Tingo María - Tingo Maria	0	0	2	0	0	2	1	3	8	0	11	0	5297	1130	6438	SI
183	Electrocentro	Valle Mantaro - Chupaca	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	465	721	1186	NO
184	Electrocentro	Valle Mantaro - Concepción	0	0	1	0	0	2	1	1	5	0	38	0	6896	2030	8964	SI
185	Electrocentro	Valle Mantaro - Jauja	0	0	1	0	0	0	1	1	3	0	8	0	847	226	1081	SI
186	HIDRANDINA S.A.	Lima - Sede Corporativa Lima	0	0	1	0	0	1	0	0	2	0	200	0	8000	0	8200	SI
187	HIDRANDINA S.A.	Trujillo - Sede Regional Trujillo	0	0	1	0	2	33	0	0	36	0	200	0	72000	0	72200	SI
188	HIDRANDINA S.A.	Trujillo - Patio Sur Trujillo	0	0	1	0	0	1	0	0	2	0	200	0	4000	0	4200	SI

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

189	HIDRANDINA S.A.	Trujillo - Patio Norte Trujillo	0	0	1	0	0	4	0	0	5	0	200	0	12000	0	12200	SI
190	HIDRANDINA S.A.	Trujillo - Moche	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3000	0	3000	SI
191	HIDRANDINA S.A.	Trujillo - Virú	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2600	0	2600	SI
192	HIDRANDINA S.A.	Trujillo - Huanchaco	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1400	0	1400	SI
193	HIDRANDINA S.A.	LLSierra - Huacrachuco	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1400	0	1400	SI
194	HIDRANDINA S.A.	LLSierra - Huamachuco Sede U.O.	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1400	0	1400	SI
195	HIDRANDINA S.A.	LLSierra - Otuzco	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3000	0	3000	SI
196	HIDRANDINA S.A.	LLSierra - Quiruvilca	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1200	0	1200	SI
197	HIDRANDINA S.A.	LLSierra - Santiago de Chuco	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	SI
198	HIDRANDINA S.A.	LLSierra - Tayabamba	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	4000	0	4000	SI
199	HIDRANDINA S.A.	Chimbote - Beneficencia Chimbote	0	0	1	0	0	3	0	0	4	0	600	0	8000	0	8600	SI
200	HIDRANDINA S.A.	Chimbote - Sede U.N. Chimbote	0	0	0	0	0	11	0	0	11	0	0	0	24000	0	24000	SI
201	HIDRANDINA S.A.	Chimbote - Casma	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2600	0	2600	SI
202	HIDRANDINA S.A.	Chimbote - Huarney	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	SI
203	HIDRANDINA S.A.	Chimbote - Nepeña	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3000	0	3000	SI
204	HIDRANDINA S.A.	Chimbote - Pallasca	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1200	0	1200	SI
205	HIDRANDINA S.A.	Cajamarca - Sede U.N. Cajamarca	0	0	1	0	0	9	0	0	10	0	200	0	20000	0	20200	SI
206	HIDRANDINA S.A.	Cajamarca - Olaya Cajamarca	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3000	0	3000	SI
207	HIDRANDINA S.A.	Cajamarca - San Marcos	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1600	0	1600	SI
208	HIDRANDINA S.A.	Cajamarca - Cajabamba	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	SI
209	HIDRANDINA S.A.	Cajamarca - Celendin	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1600	0	1600	SI
210	HIDRANDINA S.A.	Cajamarca - Chilete	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	SI
211	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Sede U.N. Huaraz	0	0	1	0	0	9	0	0	10	0	200	0	14000	0	14200	SI
212	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Caraz	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2600	0	2600	SI
213	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Carhuaz	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	SI
214	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Chiquián	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	SI



**CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1**

215	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Huari	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2600	0	2600	SI
216	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - La Pampa	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1400	0	1400	SI
217	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Llamellin	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	SI
218	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Pomabamba	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	SI
219	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Recuay	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1200	0	1200	SI
220	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Sihuas	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1400	0	1400	SI
221	HIDRANDINA S.A.	Huaraz - Yungay	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	SI
222	HIDRANDINA S.A.	Chepén - Sede U.N. La Libertad Norte	0	0	0	0	0	5	0	0	5	0	0	0	8000	0	8000	SI
223	HIDRANDINA S.A.	Chepén - Jr. Atahualpa	0	0	1	0	0	1	0	0	2	0	200	0	5000	0	5200	SI
224	HIDRANDINA S.A.	Chepén - Cascas	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	SI
225	HIDRANDINA S.A.	Chepén - Pacasmayo	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	6000	0	6000	SI
226	HIDRANDINA S.A.	Chepén - Paiján	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	7000	0	7000	SI
227	ELECTRONORTE S.A.	CHICLAYO	0	3	3	0	3	15	12	2	38	0	800	0	191100	4000	195900	SI
228	ELECTRONORTE S.A.	LAMBAYEQUE	0	0	1	0	0	6	0	0	7	0	100	0	32000	0	32100	SI
229	ELECTRONORTE S.A.	CENTRAL TERMICA	0	0	0	0	1	9	2	0	12	0	0	0	45100	0	45100	SI
230	ELECTRONORTE S.A.	BAMBAMARCA	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	800	0	800	SI
231	ELECTRONORTE S.A.	CHOTA	0	0	0	0	1	5	0	0	6	0	0	0	27500	0	27500	SI
232	ELECTRONORTE S.A.	CUTERVO	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	800	0	800	SI
233	ELECTRONORTE S.A.	SANTA CRUZ	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	800	0	800	SI
234	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	PIURA	0	0	9	1	0	0	19	0	29	0	1060	2920	65041	0	69021	SI
235	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	TUMBES	0	0	1	1	0	0	6	0	8	0	350	1340	31790	0	33480	SI
236	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	TALARA	0	0	1	1	0	0	6	0	8	0	95	1040	12899	0	14034	SI
237	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	CHULUCANAS	0	0	1	1	0	0	5	0	7	0	156	100	7491	0	7747	SI
238	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	SULLANA	0	0	1	1	0	0	6	0	8	0	95	1780	14438	0	16313	SI
239	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	TAMBOGRANDE	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1850	0	1850	SI
240	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	PAITA	0	0	1	1	0	0	5	0	7	0	158	580	9344	0	10082	SI
241	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	SECHURA	0	0	1	1	0	0	5	0	7	0	86	380	4245	0	4711	SI
242	CORPAC S.A.	ANDAHUAYLAS	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	100	0	100	SI
243	CORPAC S.A.	ANTA HUARAZ	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	100	0	100	SI
244	CORPAC S.A.	AREQUIPA	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	600	0	600	SI
245	CORPAC S.A.	ATALAYA	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	100	0	100	SI
246	CORPAC S.A.	AYACUCHO	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	600	0	600	SI

247	CORPAC S.A.	CAJAMARCA	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	600	0	600	SI
248	CORPAC S.A.	CHACHAPOYAS	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	600	0	600	SI
249	CORPAC S.A.	CHICLAYO	0	0	0	0	0	4	0	0	4	0	0	0	1200	0	1200	SI
250	CORPAC S.A.	CHIMBOTE	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	100	0	100	SI
251	CORPAC S.A.	CUSCO	0	0	0	0	0	5	0	0	5	0	0	0	2500	0	2500	SI
252	CORPAC S.A.	HUANUCO	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	600	0	600	SI
253	CORPAC S.A.	ILO	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	200	0	200	SI
254	CORPAC S.A.	IQUITOS	0	0	0	0	0	4	0	0	4	0	0	0	1200	0	1200	SI
255	CORPAC S.A.	JAEN	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	900	0	900	SI
256	CORPAC S.A.	JAUIJA	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	600	0	600	SI
257	CORPAC S.A.	JUJUI	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	100	0	100	SI
258	CORPAC S.A.	JULIACA	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	900	0	900	SI
259	CORPAC S.A.	LIMA	0	0	1	2	0	33	0	0	36	0	500	500	20000	0	21000	SI
260	CORPAC S.A.	MAZAMARI	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	200	0	200	SI
261	CORPAC S.A.	NAZCA	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	600	0	600	SI
262	CORPAC S.A.	PISCO	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	900	0	900	SI
263	CORPAC S.A.	PIURA	0	0	0	0	0	4	0	0	4	0	0	0	1200	0	1200	SI
264	CORPAC S.A.	PUCALLPA	0	0	0	0	0	4	0	0	4	0	0	0	1200	0	1200	SI
265	CORPAC S.A.	PUERTO MALDONADO	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	900	0	900	SI
266	CORPAC S.A.	RIOJA	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	200	0	200	SI
267	CORPAC S.A.	TACNA	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	900	0	900	SI
268	CORPAC S.A.	TALARA	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	900	0	900	SI
269	CORPAC S.A.	TARAPOTO	0	0	0	0	0	4	0	0	4	0	0	0	1200	0	1200	SI
270	CORPAC S.A.	TINGO MARIA	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	200	0	200	SI
271	CORPAC S.A.	TOCACHE	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	100	0	100	SI
272	CORPAC S.A.	TRUJILLO	0	0	0	0	0	4	0	0	4	0	0	0	1200	0	1200	SI
273	CORPAC S.A.	TUMBES	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	900	0	900	SI

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

274	CORPAC S.A.	RODRIGUEZ DE MENDOZA	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	100	0	100	SI
275	CORPAC S.A.	MOQUEGUA	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	100	0	100	SI
276	CORPAC S.A.	YURIMAGUAS	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	900	0	900	SI
277	SEDAPAL	Agencia Punta Negra	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	SI
278	SEDAPAL	Agencia Zarate	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	SI
279	SEDAPAL	Centro de Servicio Ate	2	0	0	2	0	7	0	0	11	480	0	8752	14000	0	23232	SI
280	SEDAPAL	Centro de Servicio Breña	2	0	0	5	0	22	0	0	29	480	0	15316	44000	0	59796	SI
281	SEDAPAL	Centro de Servicio Callao	1	0	0	1	0	10	0	0	12	240	0	4376	20000	0	24616	SI
282	SEDAPAL	Centro de Servicio Comas	2	0	0	2	0	13	0	0	17	480	0	8752	26000	0	35232	SI
283	SEDAPAL	Centro de Servicio San Juan de Lurigancho	2	0	0	3	0	12	0	0	17	480	0	10940	24000	0	35420	SI
284	SEDAPAL	Centro de Servicio Surquillo	1	0	0	5	0	11	0	0	17	240	0	13128	22000	0	35368	SI
285	SEDAPAL	Centro de Servicio Villa el Salvador	1	0	0	1	0	14	0	0	16	240	0	4376	28000	0	32616	SI
286	SEDAPAL	COP Atarjea Alrededores	3	0	0	9	0	27	0	0	39	720	0	26256	54000	0	80976	NO
287	SEDAPAL	COP Atarjea Nueva Sede	8	0	0	12	0	35	0	0	55	1920	0	43760	70000	0	115680	SI
288	SEDAPAL	PTAR Carapongo	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	NO
289	SEDAPAL	PTAR Manchay	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	NO
290	SEDAPAL	PTAR Puente Piedra	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	4000	0	4000	NO
291	SEDAPAL	PTAR San Bartolo	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	NO
292	SEDAPAL	PTAR San Juan de Miraflores	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	NO
293	SEDAPAL	PTAR Santa Clara	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2000	0	2000	NO
294	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Abancay	0	0	0	1	20	1	0	0	22	0	0	1000	7000	0	8000	SI
295	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Andahuaylas	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	5000	0	5000	SI
296	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Anta	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	2500	0	2500	SI
297	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Larapa	0	0	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	7000	0	7000	SI
298	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Calca	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	2500	0	2500	SI
299	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Challhuahuacho	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	1800	0	1800	SI
300	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Chalhuanca	0	0	0	0	1	1	0	0	2	0	0	0	2800	0	2800	SI
301	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Cusco	0	0	0	15	56	1	0	0	72	0	0	17000	66000	0	83000	SI
302	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Espinar	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	2500	0	2500	SI
303	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Iberia	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1500	0	1500	SI
304	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Kiteni	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1500	0	1500	SI

CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

305	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Mazuco	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1500	0	1500	SI
306	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Paucartambo	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1500	0	1500	SI
307	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Puerto Maldonado	0	0	0	0	18	2	0	0	20	0	0	0	21800	0	21800	SI
308	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Quillabamba	0	0	0	0	9	0	0	0	9	0	0	0	15000	0	15000	SI
309	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Quispicanchi	0	0	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	5500	0	5500	SI
310	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Santo Tomás	0	0	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	8000	0	8000	SI
311	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Sicuani	0	0	0	0	9	0	0	0	9	0	0	0	17000	0	17000	SI
312	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Urubamba	0	0	0	0	8	0	0	0	8	0	0	0	9000	0	9000	SI
313	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Uripa	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1500	0	1500	SI
314	EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A.	ADMINISTRATIVA	0	5	0	1	6	0	0	3	15	0	80	800	35000	1500	37380	NO
315	EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A.	CHSGII	0	1	0	1	1	0	0	1	4	0	20	200	1000	100	1320	NO

**b) ANEXO D - VOLUMEN ESTIMADO DEL SERVICIO**

N°	EMPRESA	VOLUMEN ESTIMADO MENSUAL					VOLUMEN ESTIMADO TOTAL MENSUAL
		MULTIFUNCIONAL				GAMA BAJA	
		FORMATO A3 - COLOR	FORMATO A3 - B/N	FORMATO A4 - COLOR	FORMATO A4 - B/N	FORMATO A4 - B/N	
1	ELECTRO UCAYALI	0	195	0	153,915	0	154,110
2	SIMA IQUITOS	0	1,000	0	40,100	0	41,100
3	FAME	0	0	0	9,000	0	9,000
4	EGASA	800	10,200	1,000	10,300	200	22,500
5	SIMA PERU	0	5,000	0	109,000	0	114,000
6	EGESUR	0	400	500	65,040	0	65,940
7	AGROBANCO	0	0	0	397,400	0	397,400
8	ELECTRO PUNO	23	38	1,125	98,775	0	99,961
9	ELECTROSUR	20	88	1,303	0	50,235	51,646
10	ELECTRO ORIENTE	320	79,956	24,303	1,132,450	7,526	1,244,555
11	ELECTROCENTRO	0	1,574	0	154,366	10,693	166,633
12	HIDRANDINA	0	2,000	0	248,200	0	250,200
13	ELECTRONORTE	0	900	0	298,100	4,000	303,000
14	ELECTRONOROESTE	0	2,000	8,140	147,098	0	157,238
15	CORPAC	0	500	500	42,700	0	43,700
16	SEDAPAL	5,280	0	135,656	320,000	0	460,936
17	ELECTRO SUR ESTE	0	0	18,000	180,900	0	198,900
18	SAN GABAN	0	100	1,000	36,000	1,600	38,700
TOTAL		6,443	103,951	191,527	3,443,344	74,254	3,819,519

**c) ANEXO E – DIRECCIONES DE LAS SEDES PRINCIPALES DE LAS EMPRESAS**

N°	EMPRESA	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN
1	ELECTRO UCAYALI	Ucayali	Coronel Portillo	Yarinacocha	Av. Circunvalación Nro. 300
2	SIMA IQUITOS	LORETO	MAYNAS	PUNCHANA	CASERIO SANTO TOMAS, MARGEN IZQUIERDO RIO NANAY
3	FAME	Lima	Lima	Lurigancho	Ex Hacienda Nievería s/n, Km 3.5 Carretera Cajamarquilla
4	EGASA	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Psje Ripacha 101
5	SIMA PERU	LIMA	CALLAO	CALLAO	AV. CONTRALMIRANTE MORA 1102
6	EGESUR	Tacna	Tacna	Tacna	Av. Ejército S/N
7	AGROBANC O	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 PISO 9
8	ELECTRO PUNO	PUNO	PUNO	PUNO	JR MARIANO H. CORNEJO 160
9	ELECTROSUR	TACNA	TACNA	TACNA	CALLE 28 DE JULIO #263
10	ELECTRO ORIENTE	IQUITOS	LORETO	MAYNAS	IQUITOS
11	ELECTROCEN TRO	Junín	Huancayo	Huancayo	Jr. Amazonas N° 641
12	HIDRANDINA	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	Jr. San Martín 831 - Centro Histórico
13	ELECTRONO RTE	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE SAN MARTIN # 250
14	ELECTRONO ROESTE	PIURA	PIURA	PIURA	CALLE CALLAO N° 875 PIURA
15	CORPAC	CALLAO	CALLAO	CALLAO	AV. ELMER FAUCETT S/N (AEROPUERTO JORGE CHAVEZ)
16	SEDAPAL	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ 210
17	ELECTRO SUR ESTE	CUSCO	CUSCO	SANTIAGO	AV. MARISCAL SUCRE 400
18	SAN GABAN	PUNO	PUNO	PUNO	AV.FLORAL 245



CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1

**d) ANEXO F – MODELO DE ENCUESTA**

Encuesta de Calidad del Servicio de Impresión

..... de ..... del 20\_\_

N° de Encuesta: ..... Periodo del ..... al ..... del .....

Le agradecemos llenar la siguiente encuesta:

Usuario (Nombre): .....

Área Funcional: .....

Empresa: .....

1) ¿En términos generales como valoraría el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, diría que es:

☐ Muy Bueno

☐ Bueno

☐ Regular

☐ Malo

☐ Muy Malo

Comentarios

---

---

---

2) Con respecto a la calidad de impresión, como valoraría este:

☐ Muy Buena

☐ Buena

☐ Regular

☐ Mala

☐ Muy Mala

Comentarios

---

---

---

3) Con respecto a la calidad de fotocopiado, como valoraría este:

☐ Muy Buena

☐ Buena

☐ Regular

☐ Mala

☐ Muy Mala

Comentarios

---

---

---

4) Con respecto a la calidad de escaneo, como valoraría este:

☐ Muy Buena

☐ Buena

☐ Regular

☐ Mala

☐ Muy Mala

Comentarios

---

---

---

**e) ANEXO G – ALMACENES CENTRALES**

N°	EMPRESA	SEDE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN
1	ELECTRO UCAYALI	Principal	Ucayali	Coronel Portillo	Yarinacocha	Av. Circunvalación Nro. 300
2	SIMA IQUITOS	ASTILLERO	LORETO	MAYNAS	PUNCHANA	CASERIO SANTO TOMAS, MARGEN IZQUIERDO RIO NANAY
3	FAME	Principal	Lima	Lima	Lurigancho	Ex Hacienda Nievería s/n, Km 3.5 Carretera Cajamarquilla
4	EGASA	CT. Chilina	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Psje Ripacha 101
5	SIMA PERU	SIMA CALLAO	LIMA	CALLAO	CALLAO	0
6	SIMA PERU	SIMA CHIMBOTE	ANCASH	PROVINCIA DEL SANTA	CHIMBOTE - ZONA INDUSTRIAL 27 DE OCTUBRE	0
7	EGESUR	Administrativa	Tacna	Tacna	Tacna	Av. Ejército S/N
8	EGESUR	Aricota	Tacna	Candarave	Curibaya	Carretera Curibaya Km 150
9	EGESUR	Independencia	Ica	Pisco	Independencia	Carretera Los Libertadores Km 21.5
10	AGROBANCO	ALMACEN	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	Av. Prolongación Pedro Miotto N° 421, distrito de San Juan de Miraflores
11	ELECTRO PUNO	PUNO	PUNO	PUNO	PUNO	AV LEONCIO PRADO 1002 - MANTO NORTE
12	ELECTROSUR	ALMACEN	TACNA	TACNA	GREGORIO AL	A. H. VIÑANI PARCELA 6F
13	ELECTRO ORIENTE	IQUITOS	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	Av. Augusto Freyre N.° 1168
14	ELECTRO ORIENTE	JAEN	CAJAMARCA	JAEN	JAEN	Ca. Union 551 - Sector Miraflores
15	ELECTRO ORIENTE	CHACHAPOY AS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYA S	Carretera El Ingenio Km 51.30
16	ELECTRO ORIENTE	TARAPOTO	SAN MARTIN	SAN MARTIN	TARAPOTO	JR. MALECON S/N
17	ELECTRO ORIENTE	BELLAVISTA	SAN MARTIN	SAN MARTIN	BELLAVISTA	JR. BELLAVISTA S/N
18	ELECTRO ORIENTE	MOYOBAMBA	SAN MARTIN	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	CARRETERA YANTALO S/N
19	ELECTRO ORIENTE	YURIMAGUA S	LORETO	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS	CALLE PASTAZA S/N
20	ELECTROCENTRO	UN Huancayo	Junín	Huancayo	El Tambo	Av. Ferrocarril N° 620 - Tres Esquinas
21	ELECTROCENTRO	UN Huancayo	Junín	Huancayo	El Tambo	Jr. Panamá 575 - 2do piso Huancayo
22	ELECTROCENTRO	UN Huancayo	Junín	Huancayo	Huancayo	Jr. Amazonas 641 - 3er piso Huancayo
23	ELECTROCENTRO	UN Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	Huamanga	Av. Del Deporte N° 400
24	ELECTROCENTRO	UN Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Av. Andrés A. Cáceres N° 1119
25	ELECTROCENTRO	UN Huánuco	Huánuco	Huánuco	Amarilis	Av. Túpac Amaru N° 101- 103
26	ELECTROCENTRO	SEM Pasco	Pasco	Cerro de Pasco	Yanacancha	Jr. 28 de Julio N° 211
27	ELECTROCENTRO	UN Selva Central	Junín	Chanchamayo	San Ramón	Psje. Los Sauces 110, Chunchuyacu
28	ELECTROCENTRO	UN Tarma	Junín	Tarma	Tarma	Jr. José Galvez Moreno N° 860
29	ELECTROCENTRO	SEM Tingo María	Huánuco	Leoncio Prado	Tingo Maria	PP.JJ. 9 DE OCTUBRE s/n



**CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1**

30	ELECTROCENTRO	UN Valle Mantaro	Junín	Concepción	Concepción	Jr. Mariscal Castilla N° 1012
31	HIDRANDINA	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	Jr. San Martín 831 - Centro Histórico
32	HIDRANDINA	CHEPEN	LA LIBERTAD	CHEPÉN	CHEPÉN	Jr. Atahualpa N° 170 - Chepén.
33	HIDRANDINA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Jr. Dos de Mayo N° 639 - Cajamarca
34	HIDRANDINA	HUARAZ	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Av. Confraternidad Int. Oeste 215 - Huaraz.
35	HIDRANDINA	CHIMBOTE	ANCASH	CHIMBOTE	CHIMBOTE	Jr. Manuel Villavicencio N° 101 - Chimbote.
36	HIDRANDINA	LIMA	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	Av. Camino Real N° 348 - San Isidro - Lima.
37	ELECTRONORTE	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	Ca. San Martín # 250
38	ELECTRONORTE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	Av. Emiliano Niño # 469
39	ELECTRONORTE	CENTRAL TERMICA	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	Av. Saenz Peña # 1750
40	ELECTRONORTE	BAMBAMARCA	CAJAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA	Ca. 7 de Junio # 102
41	ELECTRONORTE	CHOTA	CAJAMARCA	CHOTA	CHOTA	Jr. Mariscal Castilla # 482
42	ELECTRONORTE	CUTERVO	CAJAMARCA	CUTERVO	CUTERVO	Av. San Juan # 442
43	ELECTRONORTE	SANTA CRUZ	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	Jr. Miguel Grau # 100
44	ELECTRONOROESTE	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	Jr. "C" 2012 Zona Industrial de Piura
45	ELECTRONOROESTE	TUMBES	TUMBES	TUMBES	TUMBES	Avd. San Martín 179
46	ELECTRONOROESTE	TALARA	PIURA	TALARA	TALARA	Avda "A" - 138
47	ELECTRONOROESTE	CHULUCANAS	PIURA	MORROPÓN	CHULUCANAS	Avda. Circunvalación 280
48	ELECTRONOROESTE	SULLANA	PIURA	SULLANA	SULLANA	Calle Grau 1296
49	ELECTRONOROESTE	PAITA	PIURA	PAITA	PAITA	Mz Y Lote:03 Zona Industrial II
50	ELECTRONOROESTE	SECHURA	PIURA	SECHURA	SECHURA	Calle San Martín N°260
51	CORPAC	LIMA	CALLAO	CALLAO	CALLAO	AV. ELMER FAUCETT S/N (AEROPUERTO JORGE CHAVEZ)
52	SEDAPAL	ATARJEJA	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	AUTOPISTA RAMIRO PRIALÉ 210
53	ELECTRO SUR ESTE	CUSCO	CUSCO	CUSCO	SANTIAGO	AV. MARISCAL SUCRE 400
54	SAN GABAN	ADMINISTRATIVA	PUNO	PUNO	PUNO	AV.FLORAL 245

**f) ANEXO H – CRONOGRAMA DE ENTREGA DE EQUIPOS**

N°	EMPRESA	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	Oct-23	Nov-23	Ene-24	Feb-24	Jun-24	TOTAL
1	ELECTRO UCAYALI	0	0	0	0	0	27				27
2	SIMA IQUITOS	14	0	0	0						14
3	FAME	1	0	0	0						1
4	EGASA	7	0	0	0					10	17
5	SIMA PERU	0	0	0	0	20					20
6	EGESUR	31	0	0	0						31

7	AGROBANCO	7	29	0	0			25			61
8	ELECTRO PUNO	0	0	0	0	74					74
9	ELECTROSUR	0	0	0	0	34					34
10	ELECTRO ORIENTE	187	0	0	0						187
11	ELECTROCENTRO	119	0	0	0						119
12	HIDRANDINA	119	0	0	0						119
13	ELECTRONORTE	66	0	0	0						66
14	ELECTRONOROESTE	75	0	0	0						75
15	CORPAC	0	0	0	0				118		118
16	SEDAPAL	100	122	0	0						222
17	ELECTRO SUR ESTE	180	0	0	0						180
18	SAN GABAN	19	0	0	0						19
<b>TOTAL</b>											<b>1384</b>

**g) ANEXO I – HORARIO DE ATENCIÓN DE MESA DE AYUDA POR SEDE**

N°	EMPRESA	SEDE	Horario de trabajo
1	Electro Ucayali S.A.	Principal	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 18:00 p.m
2	SIMA IQUITOS S.R.LTDA	ASTILLERO	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 12:45 p.m. / 01:30 p.m. - 04:15 p.m.
3	FAME S.A.C.	Principal	Lunes a Viernes 07:00 a.m. - 16:00 p.m
4	EGASA	Chilina	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:21 p.m
5	SIMA PERU	SIMA CALLAO	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 12:45 p.m. / 13:45 p.m. - 16:00 p.m.
6	SIMA PERU	SIMA CHIMBOTE	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 12:45 p.m. / 13:45 p.m. - 16:00 p.m.
7	EGESUR	Administrativa	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:51 p.m
8	EGESUR	Aricota	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:51 p.m
9	EGESUR	Independencia	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:51 p.m
10	BANCO AGROPECUARIO (AGROBANCO)	OF. PRINCIPAL	Lunes a Viernes 09:00 a.m. - 18:00 p.m
11	BANCO AGROPECUARIO (AGROBANCO)	OF. REGIONALES	Lunes a Viernes 09:00 a.m. - 18:00 p.m; Sábado 09:00 a.m. - 13:00 p.m
12	BANCO AGROPECUARIO (AGROBANCO)	CEARS	Lunes a Viernes 09:00 a.m. - 18:00 p.m; Sábado 09:00 a.m. - 13:00 p.m
13	ELECTRO PUNO S.A.A.	Jr. Mariano H. Cornejo 160 - Puno	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
14	ELECTRO PUNO S.A.A.	Av. El Sol 826 - Puno	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
15	ELECTRO PUNO S.A.A.	Centro de Control - Puno	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
16	ELECTRO PUNO S.A.A.	Almacen Manto - Puno	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
17	ELECTRO PUNO S.A.A.	Oficina de Juliaca	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
18	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Ilave	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
19	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Juli	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
20	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Desaguadero	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
21	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Yunguyo	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
22	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Lampa	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
23	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Ayaviri	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
24	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Azangaro	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
25	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Huancane	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
26	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Moho	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
27	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Putina	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
28	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Ananea	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
29	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Sandia	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
30	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Chijisia _ Sandia	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
31	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Antauta	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
32	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Ollachea	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
33	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. San Gaban	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 15:00 p.m. - 18:00 p.m.
34	ELECTROSUR S.A.	28 DE JULIO	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
35	ELECTROSUR S.A.	LEGUIA	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
36	ELECTROSUR S.A.	S.E. TACNA	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
37	ELECTROSUR S.A.	ILO	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
38	ELECTROSUR S.A.	MOQUEGUA	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
39	ELECTRO ORIENTE S.A.	IQUITOS	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 12:00 p.m. / 14:00 p.m. - 16:30 p.m.
40	ELECTRO ORIENTE S.A.	JAEN	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 12:00 p.m. / 14:00 p.m. - 16:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1**

41	ELECTRO ORIENTE S.A.	CHACHAPOYAS	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 12:00 p.m. / 14:00 p.m. - 16:30 p.m.
42	ELECTRO ORIENTE S.A.	TARAPOTO	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 12:00 p.m. / 14:00 p.m. - 16:30 p.m.
43	ELECTRO ORIENTE S.A.	BELLAVISTA	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 12:00 p.m. / 14:00 p.m. - 16:30 p.m.
44	ELECTRO ORIENTE S.A.	MOYOBAMBA	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 12:00 p.m. / 14:00 p.m. - 16:30 p.m.
45	ELECTRO ORIENTE S.A.	YURIMAGUAS	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 12:00 p.m. / 14:00 p.m. - 16:30 p.m.
46	Electrocentro	UN Huancaayo	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
47	Electrocentro	UN Huancaayo	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
48	Electrocentro	UN Huancaayo	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
49	Electrocentro	UN Ayacucho	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
50	Electrocentro	UN Huancaavelica	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
51	Electrocentro	UN Huánuco	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
52	Electrocentro	SEM Pasco	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
53	Electrocentro	UN Selva Central	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
54	Electrocentro	UN Tarma	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
55	Electrocentro	SEM Tingo María	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
56	Electrocentro	UN Valle Mantaro	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
57	HIDRANDINA	TRUJILLO	Lunes a Viernes 07:50 a.m. - 13:00 p.m. / 13:45 p.m. - 18:30 p.m.
58	HIDRANDINA	CHEPEN	Lunes a Viernes 07:50 a.m. - 13:00 p.m. / 13:45 p.m. - 18:30 p.m.
59	HIDRANDINA	CAJAMARCA	Lunes a Viernes 07:50 a.m. - 13:00 p.m. / 13:45 p.m. - 18:30 p.m.
60	HIDRANDINA	HUARAZ	Lunes a Viernes 07:50 a.m. - 13:00 p.m. / 13:45 p.m. - 18:30 p.m.
61	HIDRANDINA	CHIMBOTE	Lunes a Viernes 07:50 a.m. - 13:00 p.m. / 13:45 p.m. - 18:30 p.m.
62	HIDRANDINA	LIMA	Lunes a Viernes 07:50 a.m. - 13:00 p.m. / 13:45 p.m. - 18:30 p.m.
63	ELECTRONORTE S.A.	CHICLAYO	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
64	ELECTRONORTE S.A.	LAMBAYEQUE	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
65	ELECTRONORTE S.A.	CENTRAL TERMICA	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
66	ELECTRONORTE S.A.	BAMBAMARCA	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
67	ELECTRONORTE S.A.	CHOTA	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
68	ELECTRONORTE S.A.	CUTERVO	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
69	ELECTRONORTE S.A.	SANTA CRUZ	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
70	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	PIURA	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
71	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	TUMBES	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
72	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	TALARA	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
73	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	CHULUCANAS	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
74	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	SULLANA	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
75	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	PAITA	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
76	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	SECHURA	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m. / 14:30 p.m. - 19:00 p.m.
77	CORPAC S.A.	ANDAHUAYLAS	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m.
78	CORPAC S.A.	ANTA HUARAZ	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m.
79	CORPAC S.A.	AREQUIPA	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m.
80	CORPAC S.A.	ATALAYA	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m.
81	CORPAC S.A.	AYACUCHO	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m.
82	CORPAC S.A.	CAJAMARCA	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m.
83	CORPAC S.A.	CHACHAPOYAS	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m.
84	CORPAC S.A.	CHICLAYO	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m.
85	CORPAC S.A.	CHIMBOTE	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m.
86	CORPAC S.A.	CUSCO	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m.
87	CORPAC S.A.	HUANUCO	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m.

**CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1**

88	CORPAC S.A.	ILO	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
89	CORPAC S.A.	IQUITOS	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
90	CORPAC S.A.	JAEN	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
91	CORPAC S.A.	JAUIJA	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
92	CORPAC S.A.	JUAJUI	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
93	CORPAC S.A.	JULIACA	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
94	CORPAC S.A.	LIMA	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
95	CORPAC S.A.	MAZAMARI	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
96	CORPAC S.A.	NAZCA	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
97	CORPAC S.A.	PISCO	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
98	CORPAC S.A.	PIURA	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
99	CORPAC S.A.	PUCALLPA	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
100	CORPAC S.A.	PUERTO MALDONADO	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
101	CORPAC S.A.	RIOJA	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
102	CORPAC S.A.	TACNA	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
103	CORPAC S.A.	TALARA	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
104	CORPAC S.A.	TARAPOTO	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
105	CORPAC S.A.	TINGO MARIA	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
106	CORPAC S.A.	TOCACHE	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
107	CORPAC S.A.	TRUJILLO	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
108	CORPAC S.A.	RODRIGUEZ DE MENDOZA	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
109	CORPAC S.A.	MOQUEGUA	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
110	CORPAC S.A.	TUMBES	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
111	CORPAC S.A.	YURIMAGUAS	Lunes a Viernes 08:30 a.m. - 16:30 p.m
112	SEDAPAL	Agencia Punta Negra	Lunes a Viernes 08:15 a.m. - 17:00 p.m
113	SEDAPAL	Agencia Zarate	Lunes a Viernes 08:15 a.m. - 17:00 p.m
114	SEDAPAL	Centro de Servicio Ate	Lunes a Viernes 08:15 a.m. - 17:00 p.m
115	SEDAPAL	Centro de Servicio Breña	Lunes a Viernes 08:15 a.m. - 17:00 p.m
116	SEDAPAL	Centro de Servicio Callao	Lunes a Viernes 08:15 a.m. - 17:00 p.m
117	SEDAPAL	Centro de Servicio Comas	Lunes a Viernes 08:15 a.m. - 17:00 p.m
118	SEDAPAL	Centro de Servicio San Juan de Lurigancho	Lunes a Viernes 08:15 a.m. - 17:00 p.m
119	SEDAPAL	Centro de Servicio Surquillo	Lunes a Viernes 08:15 a.m. - 17:00 p.m
120	SEDAPAL	Centro de Servicio Villa el Salvador	Lunes a Viernes 08:15 a.m. - 17:00 p.m
121	SEDAPAL	COP Atarjea Alrededores	Lunes a Viernes 08:15 a.m. - 17:00 p.m
122	SEDAPAL	COP Atarjea Nueva Sede	Lunes a Viernes 08:15 a.m. - 17:00 p.m
123	SEDAPAL	PTAR Carapongo	Lunes a Viernes 08:15 a.m. - 17:00 p.m
124	SEDAPAL	PTAR Manchay	Lunes a Viernes 08:15 a.m. - 17:00 p.m
125	SEDAPAL	PTAR Puente Piedra	Lunes a Viernes 08:15 a.m. - 17:00 p.m
126	SEDAPAL	PTAR San Bartolo	Lunes a Viernes 08:15 a.m. - 17:00 p.m
127	SEDAPAL	PTAR San Juan de Miraflores	Lunes a Viernes 08:15 a.m. - 17:00 p.m

128	SEDAPAL	PTAR Santa Clara	Lunes a Viernes 08:15 a.m. - 17:00 p.m
129	ELSE	Abancay	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
130	ELSE	Andahuaylas	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
131	ELSE	Anta	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
132	ELSE	Larapa	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
133	ELSE	Calca	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
134	ELSE	Challhuahuacho	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
135	ELSE	Chalhuanka	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
136	ELSE	Cusco	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
137	ELSE	Espinar	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
138	ELSE	Iberia	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
139	ELSE	Kiteni	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
140	ELSE	Mazuco	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
141	ELSE	Paucartambo	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
142	ELSE	Puerto Maldonado	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
143	ELSE	Quillabamba	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
144	ELSE	Quispicanchi	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
145	ELSE	Santo Tomás	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
146	ELSE	Sicuaní	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
147	ELSE	Urubamba	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
148	ELSE	Uripa	Lunes a Viernes 07:30 a.m. - 17:00 p.m
149	EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A.	ADMINISTRATIVA	Lunes a Viernes 08:00 a.m. - 13:00 p.m / 15:00 p.m. - 18:00 p.m
150	EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A.	CHSGII	Lunes a Sábado 08:00 a.m. - 13:00 p.m / 14:30 p.m. - 20:00 p.m

#### **h) ANEXO J – TIEMPO MÁXIMO DE SOLUCIÓN Y/O REEMPLAZO DE EQUIPOS POR SEDES**

<b>N °</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>SEDE</b>	<b>TIEMPO MÁXIMO DE SOLUCIÓN DE EQUIPOS</b>	<b>TIEMPO MÁXIMO DE REEMPLAZO DE EQUIPOS</b>
1	ELUC	Yarinacocha	24 HORAS	48 HORAS
2	SIMA IQUITOS S.R.LTDA	ASTILLERO	08 HORAS	24 HORAS
3	FAME S.A.C.	Principal	08 HORAS	24 HORAS
4	EGASA	Chilina	08 HORAS	16 HORAS
5	EGASA	Mollendo	16 HORAS	32 HORAS
6	SIMA PERU	SIMA CALLAO	06 HORAS	24 HORAS
7	SIMA PERU	SIMA CHIMBOTE	06 HORAS	24 HORAS
8	EGESUR	Administrativa	08 HORAS	08 HORAS
9	EGESUR	Aricota	08 HORAS	24 HORAS
10	EGESUR	Independencia	08 HORAS	24 HORAS
11	BANCO AGROPECUARIO (AGROBANCO)	OF. PRINCIPAL	08 HORAS	24 HORAS
12	BANCO AGROPECUARIO (AGROBANCO)	OF. REGIONALES	12 HORAS	24 HORAS
13	BANCO AGROPECUARIO (AGROBANCO)	CEARS	24 HORAS	48 HORAS
14	ELECTRO PUNO S.A.A.	Jr. Mariano H. Cornejo 160 - Puno	01 HORA	02 HORAS
15	ELECTRO PUNO S.A.A.	Av. El Sol 826 - Puno	01 HORA	02 HORAS
16	ELECTRO PUNO S.A.A.	Centro de Control -Puno	01 HORA	02 HORAS
17	ELECTRO PUNO S.A.A.	Almacén Manto - Puno	01 HORA	02 HORAS
18	ELECTRO PUNO S.A.A.	Oficina de Juliaca	01 HORA	02 HORAS
19	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Ilave	02 HORAS	03 HORAS
20	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Juli	02 HORAS	03 HORAS
21	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Desaguadero	03 HORAS	05 HORAS
22	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Yunguyo	03 HORAS	05 HORAS
23	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Lampa	02 HORAS	03 HORAS

**CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1**

24	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Ayaviri	02 HORAS	03 HORAS
25	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Azangaro	02 HORAS	03 HORAS
26	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Huancane	03 HORAS	05 HORAS
27	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Moho	03 HORAS	06 HORAS
28	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Putina	03 HORAS	05 HORAS
29	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Ananea	04 HORAS	06 HORAS
30	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Sandia	08 HORAS	24 HORAS
31	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Chijisia _ Sandia	08 HORAS	24 HORAS
32	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Antauta	04 HORAS	06 HORAS
33	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. Ollachea	08 HORAS	24 HORAS
34	ELECTRO PUNO S.A.A.	SE. San Gaban	08 HORAS	24 HORAS
35	ELECTROSUR S.A.	28 DE JULIO	04 HORAS	04 HORAS
36	ELECTROSUR S.A.	LEGUIA	04 HORAS	04 HORAS
37	ELECTROSUR S.A.	S.E. TACNA	04 HORAS	04 HORAS
38	ELECTROSUR S.A.	ILO	08 HORAS	08 HORAS
39	ELECTROSUR S.A.	MOQUEGUA	04 HORAS	04 HORAS
40	ELECTRO ORIENTE S.A.	IQUITOS	24 HORAS	72 HORAS
41	ELECTRO ORIENTE S.A.	JAEN	24 HORAS	72 HORAS
42	ELECTRO ORIENTE S.A.	CHACHAPOYAS	24 HORAS	72 HORAS
43	ELECTRO ORIENTE S.A.	TARAPOTO	24 HORAS	72 HORAS
44	ELECTRO ORIENTE S.A.	BELLAVISTA	24 HORAS	72 HORAS
45	ELECTRO ORIENTE S.A.	MOYOBAMBA	24 HORAS	72 HORAS
46	ELECTRO ORIENTE S.A.	YURIMAGUAS	24 HORAS	72 HORAS
47	Electrocentro	Ayacucho - Ayacucho	12 HORAS	48 HORAS
48	Electrocentro	Ayacucho - Cangallo	72 HORAS	72 HORAS
49	Electrocentro	Ayacucho - Churcampa	36 HORAS	48 HORAS
50	Electrocentro	Ayacucho - Huanta	36 HORAS	48 HORAS
51	Electrocentro	Ayacucho - San Francisco	72 HORAS	72 HORAS
52	Electrocentro	Huancavelica - Acobamba	36 HORAS	48 HORAS
53	Electrocentro	Huancavelica - Colcabamba	36 HORAS	48 HORAS
54	Electrocentro	Huancavelica - Huancavelica	12 HORAS	48 HORAS
55	Electrocentro	Huancavelica - Lircay	36 HORAS	48 HORAS
56	Electrocentro	Huancavelica - Pampas	36 HORAS	48 HORAS
57	Electrocentro	Huancavelica - Paucará	36 HORAS	48 HORAS
58	Electrocentro	Huancavelica - Tablachaca	36 HORAS	48 HORAS
59	Electrocentro	Huancayo - Parque Industrial	04 HORAS	24 HORAS
60	Electrocentro	Huancayo - Sede - 2 Torres	04 HORAS	24 HORAS
61	Electrocentro	Huancayo - Sede Principal	04 HORAS	24 HORAS
62	Electrocentro	Huancayo - Tres Esquinas	04 HORAS	24 HORAS
63	Electrocentro	Huánuco - Huánuco	12 HORAS	48 HORAS
64	Electrocentro	Huánuco - Jesús	36 HORAS	48 HORAS
65	Electrocentro	Huánuco - La Unión	36 HORAS	48 HORAS
66	Electrocentro	Pasco - Huariaca	36 HORAS	48 HORAS
67	Electrocentro	Pasco - Pasco	12 HORAS	48 HORAS
68	Electrocentro	Pasco - Paucartambo	36 HORAS	48 HORAS
69	Electrocentro	Pasco - Yanahuanca	36 HORAS	48 HORAS
70	Electrocentro	Selva Central - Chanchamayo	12 HORAS	48 HORAS
71	Electrocentro	Selva Central - Oxapampa	36 HORAS	48 HORAS
72	Electrocentro	Selva Central - Palcazú	72 HORAS	72 HORAS
73	Electrocentro	Selva Central - Pichanaki	36 HORAS	48 HORAS
74	Electrocentro	Selva Central - Pozuzo	72 HORAS	72 HORAS
75	Electrocentro	Selva Central - Satipo	36 HORAS	48 HORAS
76	Electrocentro	Selva Central - Villa Rica	36 HORAS	48 HORAS
77	Electrocentro	Tarma - Carhuamayo	24 HORAS	48 HORAS
78	Electrocentro	Tarma - Junin	24 HORAS	48 HORAS
79	Electrocentro	Tarma - Oroya	24 HORAS	48 HORAS
80	Electrocentro	Tarma - Tarma	12 HORAS	48 HORAS
81	Electrocentro	Tingo María - Tingo Maria	12 HORAS	48 HORAS
82	Electrocentro	Valle Mantaro - Chupaca	08 HORAS	36 HORAS
83	Electrocentro	Valle Mantaro - Concepción	08 HORAS	36 HORAS
84	Electrocentro	Valle Mantaro - Jauja	08 HORAS	36 HORAS
85	HIDRANDINA	Lima - Sede Corporativa Lima	04 HORAS	04 HORAS
86	HIDRANDINA	Trujillo - Sede Regional Trujillo	04 HORAS	04 HORAS
87	HIDRANDINA	Trujillo - Patio Sur Trujillo	04 HORAS	04 HORAS
88	HIDRANDINA	Trujillo - Patio Norte Trujillo	04 HORAS	04 HORAS



**CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1**

89	HIDRANDINA	Trujillo - Moche	04 HORAS	04 HORAS
90	HIDRANDINA	Trujillo - Virú	04 HORAS	04 HORAS
91	HIDRANDINA	Trujillo - Otuzco	04 HORAS	04 HORAS
92	HIDRANDINA	Trujillo - Quiruvilca	08 HORAS	08 HORAS
93	HIDRANDINA	Trujillo - Santiago de Chuco	08 HORAS	08 HORAS
94	HIDRANDINA	Trujillo - Huamachuco	08 HORAS	08 HORAS
95	HIDRANDINA	Trujillo - Tayabamba	16 HORAS	16 HORAS
96	HIDRANDINA	Trujillo - Huacrachuco	16 HORAS	16 HORAS
97	HIDRANDINA	Chepén - Sede U.N. La Libertad Norte	04 HORAS	04 HORAS
98	HIDRANDINA	Chepén - Pacasmayo	04 HORAS	04 HORAS
99	HIDRANDINA	Chepén - Paján	04 HORAS	04 HORAS
100	HIDRANDINA	Chepén - Cascas	08 HORAS	08 HORAS
101	HIDRANDINA	Cajamarca - Sede U.N. Cajamarca	04 HORAS	04 HORAS
102	HIDRANDINA	Cajamarca - Olaya Cajamarca	04 HORAS	04 HORAS
103	HIDRANDINA	Cajamarca - San Marcos	04 HORAS	04 HORAS
104	HIDRANDINA	Cajamarca - Cajabamba	04 HORAS	04 HORAS
105	HIDRANDINA	Cajamarca - Chilete	08 HORAS	08 HORAS
106	HIDRANDINA	Cajamarca - Celendín	08 HORAS	08 HORAS
107	HIDRANDINA	Chimbote - Sede U.N. Chimbote	04 HORAS	04 HORAS
108	HIDRANDINA	Chimbote - Beneficencia Chimbote	04 HORAS	04 HORAS
109	HIDRANDINA	Chimbote - La Caleta Chimbote	04 HORAS	04 HORAS
110	HIDRANDINA	Chimbote - Nepeña	04 HORAS	04 HORAS
111	HIDRANDINA	Chimbote - Casma	08 HORAS	08 HORAS
112	HIDRANDINA	Chimbote - Huarmey	08 HORAS	08 HORAS
113	HIDRANDINA	Chimbote - Pallasca	16 HORAS	16 HORAS
114	HIDRANDINA	Huaraz - Sede U.N. Huaraz	04 HORAS	04 HORAS
115	HIDRANDINA	Huaraz - Recuay	04 HORAS	04 HORAS
116	HIDRANDINA	Huaraz - Carhuaz	08 HORAS	08 HORAS
117	HIDRANDINA	Huaraz - Yungay	08 HORAS	08 HORAS
118	HIDRANDINA	Huaraz - Caraz	08 HORAS	08 HORAS
119	HIDRANDINA	Huaraz - Chiquián	08 HORAS	08 HORAS
120	HIDRANDINA	Huaraz - La Pampa	08 HORAS	08 HORAS
121	HIDRANDINA	Huaraz - Sihuas	08 HORAS	08 HORAS
122	HIDRANDINA	Huaraz - Pomabamba	08 HORAS	08 HORAS
123	HIDRANDINA	Huaraz - Llamellín	08 HORAS	08 HORAS
124	HIDRANDINA	Huaraz - Huari	16 HORAS	16 HORAS
125	ELECTRONORTE S.A.	CHICLAYO	04 HORAS	24 HORAS
126	ELECTRONORTE S.A.	LAMBAYEQUE	04 HORAS	24 HORAS
127	ELECTRONORTE S.A.	CENTRAL TERMICA	04 HORAS	24 HORAS
128	ELECTRONORTE S.A.	BAMBAMARCA	06 HORAS	48 HORAS
129	ELECTRONORTE S.A.	CHOTA	06 HORAS	48 HORAS
130	ELECTRONORTE S.A.	CUTERVO	06 HORAS	48 HORAS
131	ELECTRONORTE S.A.	SANTA CRUZ	06 HORAS	48 HORAS
132	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	PIURA	04 HORAS	24 HORAS
133	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	TUMBES	08 HORAS	48 HORAS
134	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	TALARA	08 HORAS	48 HORAS
135	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	CHULUCANAS	06 HORAS	26 HORAS
136	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	SULLANA	06 HORAS	26 HORAS
137	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	PAITA	06 HORAS	26 HORAS
138	ELECTRONOROESTE S.A. (ENOSA)	SECHURA	06 HORAS	26 HORAS
139	CORPAC S.A.	ANDAHUAYLAS	08 HORAS	24 HORAS
140	CORPAC S.A.	ANTA HUARAZ	08 HORAS	24 HORAS
141	CORPAC S.A.	AREQUIPA	04 HORAS	24 HORAS
142	CORPAC S.A.	ATALAYA	24 HORAS	48 HORAS
143	CORPAC S.A.	AYACUCHO	04 HORAS	24 HORAS
144	CORPAC S.A.	CAJAMARCA	04 HORAS	24 HORAS
145	CORPAC S.A.	CHACHAPOYAS	08 HORAS	24 HORAS
146	CORPAC S.A.	CHICLAYO	04 HORAS	24 HORAS
147	CORPAC S.A.	CHIMBOTE	04 HORAS	24 HORAS
148	CORPAC S.A.	CUSCO	04 HORAS	24 HORAS
149	CORPAC S.A.	HUANUCO	04 HORAS	24 HORAS
150	CORPAC S.A.	ILO	08 HORAS	24 HORAS
151	CORPAC S.A.	IQUITOS	04 HORAS	24 HORAS
152	CORPAC S.A.	JAEN	04 HORAS	24 HORAS
153	CORPAC S.A.	JAUIJA	08 HORAS	24 HORAS



**CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONAFE-1**

154	CORPAC S.A.	JUAJUI	08 HORAS	24 HORAS
155	CORPAC S.A.	JULIACA	04 HORAS	24 HORAS
156	CORPAC S.A.	LIMA	04 HORAS	24 HORAS
157	CORPAC S.A.	MAZAMARI	24 HORAS	48 HORAS
158	CORPAC S.A.	NAZCA	08 HORAS	24 HORAS
159	CORPAC S.A.	PISCO	08 HORAS	24 HORAS
160	CORPAC S.A.	PIURA	04 HORAS	24 HORAS
161	CORPAC S.A.	PUCALLPA	04 HORAS	24 HORAS
162	CORPAC S.A.	PUERTO MALDONADO	04 HORAS	24 HORAS
163	CORPAC S.A.	RIOJA	08 HORAS	24 HORAS
164	CORPAC S.A.	TACNA	04 HORAS	24 HORAS
165	CORPAC S.A.	TALARA	08 HORAS	24 HORAS
166	CORPAC S.A.	TARAPOTO	04 HORAS	24 HORAS
167	CORPAC S.A.	TINGO MARIA	12 HORAS	48 HORAS
168	CORPAC S.A.	TOCACHE	12 HORAS	48 HORAS
169	CORPAC S.A.	TRUJILLO	04 HORAS	24 HORAS
170	CORPAC S.A.	RODRIGUEZ DE MENDOZA	12 HORAS	24 HORAS
171	CORPAC S.A.	MOQUEGUA	10 HORAS	24 HORAS
172	CORPAC S.A.	TUMBES	04 HORAS	24 HORAS
173	CORPAC S.A.	YURIMAGUAS	08 HORAS	24 HORAS
174	SEDAPAL	Agencia Punta Negra	08 HORAS	24 HORAS
175	SEDAPAL	Agencia Zarate	08 HORAS	24 HORAS
176	SEDAPAL	Centro de Servicio Ate	08 HORAS	24 HORAS
177	SEDAPAL	Centro de Servicio Breña	08 HORAS	24 HORAS
178	SEDAPAL	Centro de Servicio Callao	08 HORAS	24 HORAS
179	SEDAPAL	Centro de Servicio Comas	08 HORAS	24 HORAS
180	SEDAPAL	Centro de Servicio San Juan de Lurigancho	08 HORAS	24 HORAS
181	SEDAPAL	Centro de Servicio Surquillo	08 HORAS	24 HORAS
182	SEDAPAL	Centro de Servicio Villa el Salvador	08 HORAS	24 HORAS
183	SEDAPAL	COP Atarjea Alrededores	08 HORAS	24 HORAS
184	SEDAPAL	COP Atarjea Nueva Sede	08 HORAS	24 HORAS
185	SEDAPAL	PTAR Carapongo	08 HORAS	24 HORAS
186	SEDAPAL	PTAR Manchay	08 HORAS	24 HORAS
187	SEDAPAL	PTAR Puente Piedra	08 HORAS	24 HORAS
188	SEDAPAL	PTAR San Bartolo	08 HORAS	24 HORAS
189	SEDAPAL	PTAR San Juan de Miraflores	08 HORAS	24 HORAS
190	SEDAPAL	PTAR Santa Clara	08 HORAS	24 HORAS
191	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Abancay	24 HORAS	72 HORAS
192	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Andahuaylas	24 HORAS	72 HORAS
193	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Anta	24 HORAS	72 HORAS
194	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Larapa	24 HORAS	72 HORAS
195	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Calca	24 HORAS	72 HORAS
196	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Chalhuancho	24 HORAS	72 HORAS
197	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Chalhuanca	24 HORAS	72 HORAS
198	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Cusco	24 HORAS	72 HORAS
199	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Espinar	24 HORAS	72 HORAS
200	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Iberia	24 HORAS	72 HORAS
201	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Kiteni	24 HORAS	72 HORAS
202	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Mazuco	24 HORAS	72 HORAS
203	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Paucartambo	24 HORAS	72 HORAS
204	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Puerto Maldonado	24 HORAS	72 HORAS
205	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Quillabamba	24 HORAS	72 HORAS
206	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Quispicanchi	24 HORAS	72 HORAS
207	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Santo Tomás	24 HORAS	72 HORAS
208	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Sicuani	24 HORAS	72 HORAS
209	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Urubamba	24 HORAS	72 HORAS
210	ELECTRO SUR ESTE S.A.A.	Uripa	24 HORAS	72 HORAS
211	EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A.	ADMINISTRATIVA	48 HORAS	12 HORAS
212	EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A.	CHSGII	96 HORAS	19 HORAS

### i) ANEXO K – FORMATO DE PRECIOS UNITARIOS ASOCIADOS AL SERVICIO

El presente ANEXO se presentará en la etapa de recopilación de documentos para la firma de contrato.  
Los precios deben estar expresados en dólares americanos e incluidos IGV.

#### Valor de equipos frente a un siniestro o incidente

Corresponde al valor de reposición de un equipo frente a un siniestro o incidente, para las empresas que no cuenten con un seguro multirisgo:

Tipo de Equipo	Valor del Equipo US\$			
	Al 1 año del servicio	Al 2 año del servicio	Al 3 año del servicio	Al 4 año del servicio
A3 Color - Tipo 1 (Multifuncional)				
A3 B/N - Tipo 2 (Multifuncional)				
A3 B/N - Tipo 3 (Multifuncional)				
A4 Color - Tipo 4 (Multifuncional)				
A4 B/N – Tipo 5 (Multifuncional)				
A4 B/N - Tipo 6 (Multifuncional)				
A4 B/N - Tipo 7 (Multifuncional)				
A4 B/N - Tipo 8 (Gama Baja)				

#### Precios unitarios para adicionales y reducciones

Estos precios unitarios son efectivos para alcance fuera de la línea base original del servicio.

Tipo de Equipo	Vigencia de contrato de adicional			
	A 12 meses	A 24 meses	A 36 meses	A 48 meses
A3 Color - Tipo 1 (Multifuncional)				
A3 B/N - Tipo 2 (Multifuncional)				
A3 B/N - Tipo 3 (Multifuncional)				
A4 Color - Tipo 4 (Multifuncional)				
A4 B/N – Tipo 5 (Multifuncional)				
A4 B/N - Tipo 6 (Multifuncional)				
A4 B/N - Tipo 7 (Multifuncional)				
A4 B/N - Tipo 8 (Gama Baja)				

Tipo de Equipo	Vigencia de contrato de reducción			
	A 12 meses	A 24 meses	A 36 meses	A 48 meses
A3 Color - Tipo 1 (Multifuncional)				
A3 B/N - Tipo 2 (Multifuncional)				
A3 B/N - Tipo 3 (Multifuncional)				

A4 Color - Tipo 4 (Multifuncional)				
A4 B/N – Tipo 5 (Multifuncional)				
A4 B/N - Tipo 6 (Multifuncional)				
A4 B/N - Tipo 7 (Multifuncional)				
A4 B/N - Tipo 8 (Gama Baja)				

.....  
Firma y sello del representante  
Nombre / Razón social del postor

### j) ANEXO L – FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO - INCREMENTO Y DECREMENTO DE SERVICIOS

#### SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LAS EMPRESAS DEL ESTADO BAJO EL ÁMBITO DE FONAFE

Solicitud de cambio No.	EMPRESA-AEI-SC 001
-------------------------	--------------------

Tipo de Cambio:	Incremento de Servicios:	<input type="checkbox"/>	Decremento de Servicios:	<input type="checkbox"/>
-----------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Descripción del cambio	
Objetivos del cambio	
Fecha solicitada del cambio (DD/MM/AAAA)	Hora solicitada (HH:MM:AM/PM):

Datos del Solicitante del Cambio			
Entidad		Nombre	
E-mail		Celular	
Tel. Oficina		Extensión	

Componentes a modificar (solo aplica para impresoras multifuncionales)		
Volumen de Impresión Mensual	Antes del cambio	Después del cambio

ITEM	VOLUMEN ESTIMADO TOTAL MENSUAL	PRECIO UNITARIO USD INCLUIDO IG	PRECIO MENSUAL USD INCLUIDO IG	PRECIO TOTAL USD INCLUIDO IG
Hoja Impresa A3 – COLOR (Multifuncional)				
Hoja Impresa A3 - B/N (Multifuncional)				
Hoja Impresa A4 – COLOR (Multifuncional)				
Hoja Impresa A4 - B/N (Multifuncional)				

Hoja Impresa A4 - B/N (Gama Baja)				
			<b>TOTAL</b>	

AEI: Arrendamiento de Equipos de Impresión.

SC: Solicitud de Cambio.

**Protocolo Sanitarios de salud para el desarrollo de la prestación**

**1. OBJETIVO:**

El presente anexo, tiene como finalidad definir las acciones a realizarse, para la atención en las instalaciones dentro de las empresas, con la finalidad de minimizar la exposición al riesgo de contagio del virus COVID-19, por parte del personal del Proveedor y personal de las Empresas; durante el desarrollo de las actividades donde involucre interacción con personas.

**2. ALCANCE**

El alcance del presente anexo es de aplicación a todas las actividades relacionadas interacción con el personal de la empresa, dentro de almacenes, oficinas, sala de servidores o comunicaciones u otras donde involucra la instalación, despliegue, habilitación o configuración u otras actividades necesarias para el correcto funcionamiento de equipo involucrado en el servicio.

**3. BASE LEGAL**

- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ley N° 29783 y modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto Supremo N° 005-2012 TR y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 111-2013 MEM DM.
- Resolución Ministerial N° 040-2020 / Minsa: Aprueban "Protocolo para la Atención de Personas con Sospecha o Infección Confirmada por Coronavirus (COVID-19).
- Resolución Ministerial N° 255-2016 / Minsa: Aprobar la "Guía Técnica para la Implementación del Proceso de Higiene de Manos en los Establecimientos de Salud".
- Resolución Ministerial N° 055-2020 TR: "Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID – 19) en el ámbito laboral".
- Resolución Viceministerial N° 001-2020/MINEM-VME de fecha 19.03.2020.
- Resolución Directoral N° 0026-2020/MINEM-DGE de fecha 19.03.2020.
- Decreto de Urgencia N° 029-2020 de fecha 19.03.2020.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM: Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 128-2020-MINEM/DM: aprueba el documento denominado "Protocolo sanitario para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID-19 en las actividades del Subsector Minería, Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad"
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, Resolución que aprueba la DA 321 - MINSA/ DGIESP - 2021
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM: Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID19 y establece otras disposiciones

**4. VIGENCIA**

El presente protocolo entrará en vigencia al día siguiente de iniciada la prestación, pudiendo las áreas competentes de la Empresa solicitar normas complementarias para adecuar su implementación.

**5. DISPOSICIONES GENERALES DE PREVENCIÓN PARA LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS**

- El presente lineamiento complementa todos los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo que ya existen en la empresa, y que por el estado de emergencia el personal del Proveedor debe tomar en cuenta.
- Cumplimiento obligatorio del presente lineamiento "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el Fonafe".
- De acuerdo con la actividad a desarrollar, el personal del Proveedor debe cumplir con disposiciones dadas respecto a las medidas preventivas de limpieza e higiene; así como también, debe contar con todos los equipos de protección personal, asegurando el correcto uso de los mismos.

**6. REQUISITOS GENERALES RELACIÓN A LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y**

**CONTROL DEL COVID 19 A CUMPLIR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO**

El Proveedor deberá respetar sus protocolos sanitarios establecidos en sus respectivos Planes de Vigilancia, Prevención y Control del COVID 19 u otros documentos relacionados, entre los que se encuentran las siguientes disposiciones:

- Coordinación previa por correo para programación de fecha y hora de entrega de los equipos. Cumpliendo con el envío oportuno de la documentación requerida por FONAFE para el ingreso a sus instalaciones.
- Asistir de manera virtual a las actividades de capacitaciones programadas por Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Seguir las reglas de prevención al COVID-19 establecidas en el presente documento, sujetándose a las consecuencias administrativas y legales por su omisión.

**a. Ingreso**

El ingreso de los trabajadores y/o personal de terceros a FONAFE se realizará por:

- Acceso a la playa de estacionamiento por Calle Miguel Seminario N° 130 y Calle Germán Schreiber N° 174.
- Acceso entrada principal Av. Paseo de la República N° 3121 – San Isidro (entrada principal).
- La cantidad máxima de personas en la unidad móvil que ingresa a las instalaciones deberán de ser las normadas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

**b. Uso obligatorio de la doble mascarilla o mascarilla KN 95.**

- Toda persona dentro de las instalaciones del Fonafe deberá usar la doble mascarilla (02 mascarillas quirúrgicas, mascarilla quirúrgica bajo mascarilla comunitaria o bien mascarilla KN 95 o equivalentes) con el fin de mantener la barrera de protección de su salud y de la de los demás. Esto será obligatorio desde el momento de su ingreso hasta que se retire del edificio.

**c. Distanciamiento social**

- Respetar el distanciamiento social establecido por FONAFE (1.5 metros) al momento del ingreso a sus instalaciones, la descarga de los bienes y la entrega, entre otras acciones que se deban realizar en virtud de la contratación.

**d. En el ascensor y escaleras**

- La recomendación del AFORO para el ascensor será de 4 personas como máximo, respetando la distancia mínima entre personas en lugares cerrados. El agente de seguridad asignado a la recepción verificará el cumplimiento de esta disposición.
- El uso del ascensor es exclusivo para el personal que se dirige al rango desde el piso 6 al piso 18
- El ascensor contará con señalización en el piso con la ubicación exacta que deberán tener las personas dentro de la cabina de este, a fin de mantener la distancia entre ellas. Cualquier alteración al orden señalado, será reportada a los representantes de la empresa responsable a fin de que se evalúe el inicio de los procedimientos administrativos sancionadores que sean pertinentes.

**7. CUADRO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS AL PROVEEDOR.**

El personal tercero o proveedor que requiera ingresar a las instalaciones del edificio “El Almirante”, para realizar algún servicio deberá coordinar previamente su ingreso con un mínimo de 48 horas con el área de gestión de bienes y servicios generales, debiendo presentar los siguientes documentos:

- Toda la documentación que concierne a la Ley 29783 de Seguridad y salud en el trabajo que aplica a cada empresa donde se ejecutará las actividades, al igual con el cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, Resolución que aprueba la DA 321 - MINSA/ DGIESP - 2021; además del cumplimiento del uso de los EPPs; en caso de no cumplir con lo mencionado, la empresa no podrá aceptar la entrega del equipamiento hasta la subsanación, aplicando los términos contractuales que correspondan.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>Certificaciones médicas</b>	- Certificado de Aptitud Médica (APTO).
<b>EPP</b>	- Listado de EPP (normados) a usar según la actividad a realizar y registro de entrega de EPP
<b>Matriz IPERC</b>	- Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y establecimiento de controles. Considerar los métodos mencionados en la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR Anexo 3, punto 3: "Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales".
<b>Documentos del servicio</b>	- Procedimiento operativo de la actividad a realizar.
<b>Materiales peligrosos</b>	- Listado de productos químicos, hojas MSDS para mayor detalles en caso sea la necesidad de su uso y registro de capacitación en Hojas MSDS
<b>Equipos o materiales</b>	- Listado de equipos y /o materiales a usar en la actividad
<b>Respuesta a emergencias</b>	- Procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo o cualquier evento no deseado
<b>Plan COVID-19</b>	- Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19, alineado a la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA , Resolución que aprueba la DA 321 - MINSA/ DGIESP - 2021
<b>Capacitación para todos los trabajadores</b>	- Capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo (actividad a ejecutar, procedimiento de respuesta a emergencias, uso de EPP, etc)
	- Registro de capacitación en trabajos de alto riesgo (trabajos en caliente, trabajos en altura, trabajos con riesgo eléctrico, trabajos con materiales peligrosos (MATPEL), trabajos en espacios confinados, trabajos de izaje de carga, trabajos en zanjas y excavaciones), uso de EPP.
<b>Competencias del personal a cargo de la seguridad de los trabajadores (en caso el trabajo lo requiera)</b>	- Debe contar como mínimo con: certificados o constancias que acrediten capacitación en IPERC y gestión de SST.
	- El personal a cargo de la seguridad de los trabajadores del contratista, deberá tener conocimiento de cualquier peligro potencial o real a la salud o seguridad de los trabajadores en el desarrollo de sus actividades.

- Una vez notificada la orden de servicio o de compra, el proveedor deberá presentar los siguientes documentos respecto del personal asignado que ingresará a las instalaciones para el inicio de la prestación:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo</b>	- SCTR de los trabajadores y en el caso de un seguro privado copia de la constancia de pago y póliza que prestarán el servicio a contratar.
<b>Prueba de Detección Covid</b>	Prueba COVID NEGATIVA/NO REACTIVA (no mayor a 15 días) y Certificado de Alta Epidemiológica en caso de haber presentado infección previa.
<b>Ficha Sintomatológica<sup>11</sup></b>	Refrendada por (médico ocupacional/ personal de salud/supervisor de SST) 48 horas previas al inicio del servicio. En caso de requerir

<sup>11</sup> La ficha sintomatológica debe estar conforme al formato brindado por la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA.

	ingresar en más de una oportunidad dichas fichas deberán ser actualizadas.
<b>Carnet de vacunación*</b>	Carnet de VACUNACIÓN contra la COVID. Donde se registre la vacunación completa del trabajador (2 o 4 dosis) según el avance de la vacunación a nivel nacional.

\* Puede validarse enviando la foto de ambas caras del carnet físico o en su defecto el carnet virtual con la especificación de donde y cuando se recibieron las dosis.

En caso se trate de algún contratista que únicamente requiera entregar alguna documentación o bien sin requerir ingreso a las instalaciones de FONAFE más allá del estacionamiento y por tanto no precise tener contacto con trabajadores u otros proveedores de FONAFE deberán presentar.

<b>Ficha Sintomatológica<sup>12</sup></b>	Refrendada por (médico ocupacional/ personal de salud/supervisor de SST) 48 horas previas al inicio del servicio. En caso de requerir ingresar en más de una oportunidad dichas fichas deberán ser actualizadas.
<b>Carnet de vacunación*</b>	Carnet de VACUNACIÓN contra la COVID. Donde se registre la vacunación completa del trabajador (2 o 4 dosis) según el avance de la vacunación a nivel nacional.

## 8. ACCIONES A REALIZAR EN LOS OFICINAS O ALMACENES U OTRAS INSTALACIONES

Con la finalidad de prevenir el contagio de COVID-19 dentro de las nuestras instalaciones, se realizarán los siguientes pasos:

N°	Responsables	Actividades
1	Personal del Proveedor	Coordinación previa al ingreso Envío de la documentación completa 48h previas al ingreso a FONAFE Subsanación en caso de omisión u error en la documentación presentada
2	Personal del Proveedor	Mostrar su carnet de vacunación con la vacunación completa al encargado de seguridad
3	Personal quien haga sus veces de toma de temperatura	Toma de la temperatura con termómetro infrarrojo (únicamente al personal que permanecerá realizando trabajos en las instalaciones de FONAFE). - Informar al colaborador que se procederá a tomar su temperatura. - Explicar que dicha medida se realiza con el fin de proteger su seguridad y la del personal interno de la empresa.
4	Personal de la Empresa quien haga sus veces de toma de temperatura	- Si el resultado de la toma de temperatura es mayor o igual a 37.5 °C, informar al Proveedor que su temperatura es mayor o igual a 37.5 °C, y que NO podrá ingresar a las instalaciones de la empresa. - Si el resultado de la toma de temperatura es menor a 37.5°C, informar al supervisor o personal de la Empresa que se autoriza el ingreso, y registrar lo datos incluyendo la temperatura.
5	Personal del Proveedor	Durante todo el periodo de permanencia deberá hacer uso correcto de la doble mascarilla (doble mascarilla quirúrgica, mascarilla comunitaria sobre mascarilla quirúrgica) o bien mascarilla KN 95. En todo momento, mantener una distancia mínima de 1.5 metros de distancia entre los colaboradores o proveedores.
6	Personal del Proveedor	Al inicio y término de las labores a realizar y antes de su retiro de las instalaciones, deberá - Desinfectar sus manos con alcohol en Gel o alcohol de 70°(provisto por el Proveedor). - Desinfectar la planta del calzado con spray desinfectante provisto por el Proveedor Posteriormente deberá de secar las plantas del calzado sobre el trapo secador o similar para evitar el riesgo de caídas.

Todos los equipos que se utilizarán para el desarrollo de la prestación (al momento de ingresar) deberán

<sup>12</sup> La ficha sintomatológica debe estar conforme al formato brindado por la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA.



dejarse en una zona de tránsito para la correspondiente desinfección por parte del Proveedor. Concluido esto último los materiales serán trasladados a sus lugares asignados según la naturaleza de la prestación.

Se precisa que el Proveedor deberá cumplir estrictamente con el Protocolo de Seguridad frente al COVID-19 que haya establecido la Empresa.

## **9. ATENCIÓN DE ALMACEN**

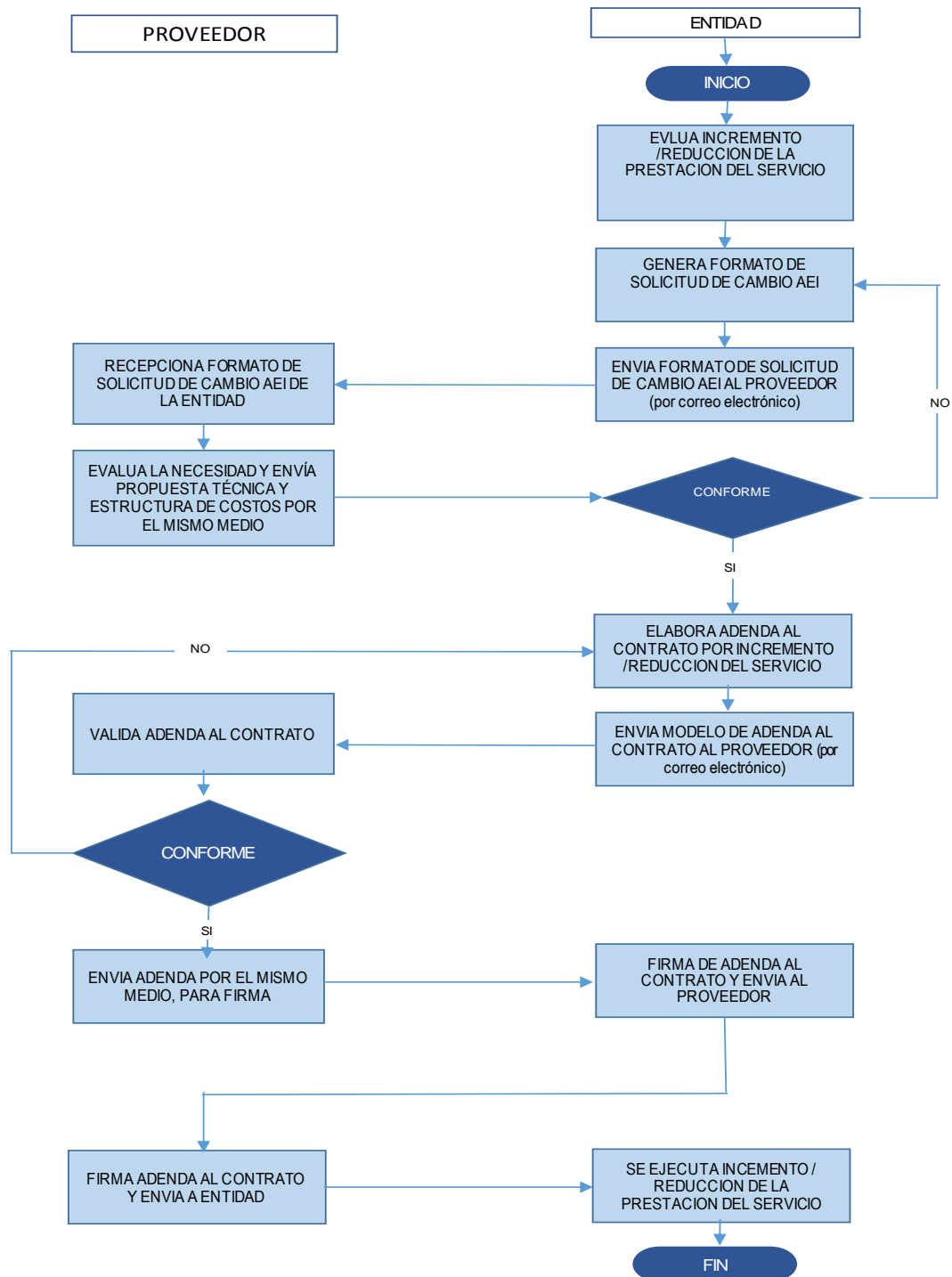
El Proveedor debe cumplir los siguientes lineamientos durante la atención en el almacén:

- El horario de atención para la entrega de útiles de oficina y/u otros bienes será entre las 09:00 am y 16:00 pm horas de lunes a sábado.
- Cuando el conductor del vehículo (que transporta los equipos) llegue a la zona de carga o descarga, no deberá bajar de su unidad hasta que le indiquen en qué lugar deberá estacionarse para hacer la operación de carga o descarga de la unidad previa espera en la zona de tránsito para la desinfección correspondiente.
- Tanto el chofer, así como los ayudantes, sólo deberán descender de sus unidades para realizar actividades propias de sus operaciones de carga o descarga. En todo momento deberán utilizar sus EPP, los cuales incluyen el uso de doble mascarilla. Todo ingreso de personas a las instalaciones deberá realizarse siguiendo los protocolos de seguridad descritos.
- En todo momento, se deberán mantener los protocolos de distanciamiento social, para lo cual algunas actividades de revisión y control deberán ser modificadas, validando en todo momento que los niveles de seguridad y control sigan siendo los adecuados.
- Cuando se termine la operación de carga o descarga, el chofer y sus ayudantes deberán subir a su unidad y no volverán a bajar salvo autorización expresa.
- La recepción de paquetes, cajas y bienes en general se realizará en la zona física ubicada en el hall del edificio, siguiendo las recomendaciones sanitarias (distanciamiento social, uso de alcohol en gel o alcohol en manos). así como las indicaciones del personal de seguridad. El paquete, caja o bien a entregar, deberá presentarse revestido en papel film, al cual se le rociará una solución de alcohol al 70%, mediante atomizador, solo externamente y de modo ligero, para luego trasladarlo a un ambiente ventilado por 24 horas para su posterior ingreso al almacén.
- La interacción debe ser mínima e indispensable con los usuarios externos, así como la conversación mínima.
- Se establecerá un cronograma de desinfección mediante pulverización de agua con hipoclorito de sodio (lejía) en proporción de 20 ml por cada litro de agua, en la zona física (mesa, banca) de atención a los terceros y en la zona donde se hará el almacén temporal de los bienes

## **10. GESTION DOCUMENTARIA RELACIONADA A LA INSTALACION DE EQUIPOS**

Todos los documentos que se emitan y gestionen para la recepción, despacho o transferencia de equipos, se podrán realizar y guardar de manera virtual acorde a las instrucciones, directivas internas o procedimientos de cada empresa a fin que permita su fácil identificación y trazabilidad.

## ANEXO N – FLUJOGRAMA DE INCREMENTO Y DECREMENTO DE SERVICIO



### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) <b>Gestor del Servicio</b> Bachiller en: ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería industrial, ingeniería informática, ingeniería de computación y sistemas y/o Ingenierías relacionadas a Tecnología de Información (ver sección de Precisiones, literal d)</p> <p>b) <b>Administrador de Plataforma de Monitoreo y Gestión</b> Bachiller en: ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería industrial, ingeniería informática, ingeniería de computación y sistemas y/o Ingenierías relacionadas a Tecnología de Información (ver sección de Precisiones, literal d)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado académico requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el grado académico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) <b>Gestor del Servicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso o taller en ITIL Foundations realizado a partir del 2007 (24 horas lectivas).</li> <li>Curso o taller en Gestión de Proyectos basado en la Guía del PMBOK® (30 horas lectivas) o Certificación Project Management Professional (PMP).</li> </ul> <p>Nota: En el supuesto de contar con la certificación PMP, ya no es necesario el curso o taller de gestión de proyectos.</p> <p>b) <b>Administrador de Plataforma de Monitoreo y Gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso o taller en ITIL Foundations realizado a partir del 2007 (24 horas lectivas).</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia o certificado según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) <b>Gestor del Servicio</b> Tres (03) años en la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Gerente o Jefe) y/o Gestión de Servicios de TI (Gerente o Jefe).</p> <p>b) <b>Administrador de Plataforma de Monitoreo y Gestión</b> Dos (02) años en la Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Gestión</p>

	<p>de Servicios de Tecnologías de Información.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a USD 6'700,000.00 (Seis millones setecientos mil con 00/100 dólares americanos), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Servicios o prestaciones de alquiler de impresoras o multifuncionales y/o</li> <li>– Arrendamiento de impresoras o multifuncionales, y/o</li> <li>– Outsourcing de Impresión y/o fotocopiado, y/o</li> <li>– Servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, y/o</li> <li>– Contratación de la tercerización del servicio de impresión y fotocopiado, que incluya el servicio de impresión mensual y fotocopiada, suministro de consumibles y/o soporte técnico relacionado a servicios de impresión.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un</p>

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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° 7** 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° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que*

*"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".*

*acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i> <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio  <p style="text-align: right;"><b>97 puntos</b></p>
<b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>		<b>[Hasta 50] puntos</b>
<b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		<p style="text-align: right;"><b>(1 punto)</b></p> Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad  <p style="text-align: right;"><b>01 puntos</b></p> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad  <p style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></p>
<b>B.1 Práctica:</b>		
Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere <b>SERVICIO DE SOPORTE Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN GENERAL</b> <sup>14 15</sup>  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>16</sup>		

<sup>14</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>15</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>16</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación <sup>17</sup> , y estar vigente <sup>18</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	
<p><b>B.2 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>19</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>20</sup>, y estar vigente<sup>21</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.3 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere <b>[PROGRAMA DE RECICLAJE DE CARTUCHOS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES]</b><sup>22 23</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>24</sup>.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>25</sup>, y estar vigente<sup>26</sup></p>	

for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>17</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>18</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>19</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>20</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>21</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>22</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

<sup>23</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>24</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>25</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>26</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
a la fecha de presentación de ofertas.	
<p><b>B.4</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>	
<p><b>B.5</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que le sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere <b>LA FABRICACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN</b><sup>27 28</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>29</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>30</sup>, y estar vigente<sup>31</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<b>C. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><b>[Mejora 1: Mesa de Ayuda 24 x 7</b></p> <p>Poseer la certificación ISO 20000 para la Mesa de Ayuda y extender la atención del servicio en mención a una modalidad de 24x7, con el fin de alinearse a las mejores prácticas de gestión de servicios y asegurar la atención de asistencia, incidentes y problemas que pudieran darse en horarios fuera de trabajo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada (Anexo N° 10) y copia del Certificado ISO 20000.</p> <div data-bbox="312 1429 1015 1615" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su</li> </ul> </div>	<p><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1 : <b>01 punto</b></p>

<sup>27</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

<sup>28</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>29</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>30</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>31</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><i>calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i></li> </ul>	
<b>D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>32</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>33</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere a procesos relacionados a<sup>34</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fabricación de los equipos ofertados, y/o</li> <li>b) Gestión de Calidad, para el Servicio de Outsourcing de Impresión.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>35</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>36</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>37</sup>, y estar vigente<sup>38</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	<p><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>01 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>

<sup>32</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>33</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>34</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>35</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>36</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>37</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>38</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>39</sup></b>

#### Importante

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

<sup>39</sup> 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **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 PAGO<sup>40</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

<sup>40</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar 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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

**Importante**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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



El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 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.*

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.

a.

#### **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.

#### **b. CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>41</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

<sup>41</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>42</sup>.*

<sup>42</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONAFE**  
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 <sup>43</sup>		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 servicios<sup>44</sup>

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.*

<sup>43</sup> 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.

<sup>44</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONAFE**  
 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 <sup>45</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>46</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>47</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

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

<sup>45</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>46</sup> Ibídem.

<sup>47</sup> Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>48</sup>

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.*

<sup>48</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONAFE**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONAFE**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONAFE**  
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:

ETAPA	INICIO	DURACION	FINALIZA
<b>PLANIFICACIÓN</b>	Al día siguiente calendario, de haberse suscrito el contrato.	Máximo 30 días calendarios	Con la aprobación del plan de trabajo por Ejecutivo de Servicio de cada ENTIDAD.
<b>IMPLEMENTACIÓN</b>	Al día siguiente calendario de finalizado la etapa anterior.	Máximo 40 días calendarios, salvo se haya definido grupos o etapas de implementación en la entidad de acuerdo a lo indicado en el anexo I (cronograma general)	Con la aprobación del Acta definitiva de equipos por parte del Ejecutivo del servicio de cada ENTIDAD.
<b>OPERACIÓN</b>	Al día siguiente calendario de suscrito el Acta de Conformidad de la transición; en el caso de retraso del plazo para otorgar la conformidad descrita en el párrafo anterior, se dará por iniciada la Operación del servicio.	48 meses	Cumplida la duración de la etapa.
<b>TRANSICION DE SALIDA</b>	Al día siguiente calendario de finalizado la etapa anterior.	60 días calendarios	Suscrita el Acta de Cierre de El Contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONAFE**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONAFE**.

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] [ % ]<sup>49</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>50</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>51</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>49</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>50</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>51</sup> 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONAFE**  
 Presente.-

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

EMPRESAS	CONCEPTO										PRECIO TOTAL
	FORMATO A3 - COLOR	PRECIO UNITARIO	FORMATO A3 - B/N	PRECIO UNITARIO	FORMATO A4 - COLOR	PRECIO UNITARIO	FORMATO A4 - B/N	PRECIO UNITARIO	FORMATO A4 - B/N	PRECIO UNITARIO	
ELECTRO UCAYALI	0		195		0		153,915		0		
SIMA IQUITOS	0		1,000		0		40,100		0		
FAME	0		0		0		9,000		0		
EGASA	800		10,200		1,000		10,300		200		
SIMA PERU	0		5,000		0		109,000		0		
EGESUR	0		400		500		65,040		0		
AGROBANCO	0		0		0		397,400		0		
ELECTRO PUNO	23		38		1,125		98,775		0		
ELECTROSUR	20		88		1,303		0		50,235		
ELECTRO ORIENTE	320		79,956		24,303		1,132,450		7,526		
ELECTROCENTRO	0		1,574		0		154,366		10,693		
HIDRANDINA	0		2,000		0		248,200		0		
ELECTRONORTE	0		900		0		298,100		4,000		
ELECTRONOROESTE	0		2,000		8,140		147,098		0		
CORPAC	0		500		500		42,700		0		
SEDAPAL	5,280		0		135,656		320,000		0		
ELECTRO SUR ESTE	0		0		18,000		180,900		0		
SAN GABAN	0		100		1,000		36,000		1,600		
<b>TOTAL</b>											

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.

**NOTA IMPORTANTE:** *Tratándose de una compra corporativa, en virtud de lo establecido en el literal f) del artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los postores deberán formular su oferta considerando el monto por cada una de las empresas participantes, en función a su demanda de los equipos requeridos. (Anexo 06)*

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONAFE**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>52</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>53</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>54</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>55</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>56</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>57</sup>
1										
2										
3										

<sup>52</sup> 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.

<sup>53</sup> 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.

<sup>54</sup> 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".

<sup>55</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>56</sup> 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.

<sup>57</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>52</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>53</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>54</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>55</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>56</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>57</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONAFE**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 9**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONAFE**  
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.*

**MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 010-2020-FONAFE**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento otorgar las siguientes mejoras durante la ejecución del servicio:

**Mejora 1: Mesa de Ayuda 24 x 7**

Poseer la certificación ISO 20000 para la Mesa de Ayuda y extender la atención del servicio en mención a una modalidad de 24x7, con el fin de alinearse a las mejores prácticas de gestión de servicios y asegurar la atención de asistencia, incidentes y problemas que pudieran darse en horarios fuera de trabajo.

Otorga la siguiente mejora (Marcar con un aspa (x)):

- SI (   )
- NO (   )

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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