

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

## **BASES INTEGRADAS**

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA SEDE  
CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA -  
ANA**

**SETIEMBRE 2024**

## **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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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 pago de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
RUC N° : 20520711865  
Domicilio legal : CALLE 17 N° 355, URB EL PALOMAR 365, SAN ISIDRO  
Teléfono: : 224 – 3298  
Correo electrónico: : Especialista.uap19@ana.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento correctivo de equipos de impresión de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua – ANA.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 2: 001-2024-ANA-OA/AS016 el 05.09.2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO 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 45 **60**<sup>3</sup> días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo alguno, las mismas que podrán ser solicitadas al correo electrónico que a continuación se detalla: [especialista.uap19@ana.gob.pe](mailto:especialista.uap19@ana.gob.pe).

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación, de corresponder.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado.

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

<sup>3</sup> Absolución de la consulta N° 1 de la empresa Delta System Plus S.A.C.

## 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>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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>5</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.*

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

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>6</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>7</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

<sup>6</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.

<sup>7</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

N° de Cuenta : 0000-876992

Banco : Banco de la Nación

N° CCI<sup>8</sup> : 01800000000087699209

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>10</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Formato de Autorización para realizar Notificación Electrónica (**Anexo 13**).
- Estructura de costos<sup>11</sup>.

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del*

<sup>8</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>9</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/>

<sup>10</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>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

*Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Autoridad Nacional del Agua, sito en la Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar del distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima. Asimismo, también pueden presentar la documentación, a través de MESA DE PARTES VIRTUAL, que se encuentra en la página web principal de la ANA, [www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe).

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ÚNICO PAGO, luego de presentado el entregable, según el siguiente detalle:

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

- Informe y conformidad emitida por la Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.
- Entregable establecido en el numeral 10 del presente Términos de Referencia.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Autoridad Nacional del Agua, sito en la Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar del distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima. Asimismo, también pueden presentar la documentación, a través de MESA DE PARTES VIRTUAL, que se encuentra en la página web principal de la ANA, [www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe).

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

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.

	<b>FORMATO</b>	Código : SGC-F-006 Versión : 004 Aprobado por : DSNIRH Fecha aprob. : Setiembre 2024 Página : 1 de 18 CUT : 108635-2024
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>	

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA SEDE CENTRAL DE LA ANA”.

1. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente servicio tiene por finalidad desarrollar actividades de soporte técnico, enmarcadas en el servicio de mantenimiento preventivo de los equipos de impresión de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua, que permitirá disminuir el tiempo de inoperatividad de los equipos impresión y por consiguiente no obstaculice la labor diaria de los usuarios, generando un mejor desempeño en la ejecución de las funciones laborales y se reflejará disponibilidad y continuidad de los recursos informáticos, conservando la vida útil de los mismo.

2. ANTECEDENTES:

La Autoridad Nacional de Agua (en adelante ANA) fue creada al amparo de la primera Disposición Complementaria Final de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura aprobada con Decreto Legislativo N° 997, como organismo público adscrito al Ministerio de Agricultura, responsable de dictar las normas y establecer los procedimientos para la gestión integrada sostenible de los recursos hídricos. Tiene personería jurídica de derecho público interno y constituye un pliego presupuestal.

La Autoridad Nacional del Agua (ANA), Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego, creado por la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997 del 13 marzo 2008, es el ente rector del Sistema Nacional de Recursos Hídricos, el cual es parte del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, por lo que se constituye en la máxima autoridad técnico - normativa en materia de recursos hídricos y los bienes asociados a estos.

El literal f) del Artículo N° 5 de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta, entre otros, en la institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado.

El Reglamento de Organización y Funciones de la ANA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, del 13 de diciembre del 2017, establece en su art. 44° diversas funciones a la Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, estableciéndose en el literal e): “Conducir, formular, implementar y realizar el seguimiento de políticas, planes y normas sobre tecnologías de la información, servicios informáticos, licenciamiento, uso de software, correo electrónico e internet; así como brindar atención y asesoría en cuanto a requerimientos, adquisición, soporte y mantenimiento de materiales, equipos computacionales, periféricos y de comunicación de la Autoridad Nacional del Agua.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

El Reglamento de Organización y Funciones de la ANA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, del 13 de diciembre del 2017, establece en su art. 44° diversas funciones a la Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, estableciéndose en el literal e): “Conducir, formular, implementar y realizar el seguimiento de políticas, planes y normas sobre tecnologías de la

 Firmado digitalmente por SALAZAR VILLAVICENCIO  
Pablo Demetrio FAU  
20520711865 hard  
Motivo: V B  
Fecha: 2024/09/17  
17:04:44-0600

Firmado digitalmente por LOZA  
ROMERO Alberto Adrian FAU  
20520711865 hard  
Motivo: V B  
Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0600

Firmado digitalmente por LOZA  
ROMERO Alberto Adrian FAU  
20520711865 hard  
Motivo: V B  
Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0600

información, servicios informáticos, licenciamiento, uso de software, correo electrónico e internet; así como brindar atención y asesoría en cuanto a requerimientos, adquisición, soporte y mantenimiento de materiales, equipos computacionales, periféricos y de comunicación de la Autoridad Nacional del Agua”.

Que, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales resulta necesaria la contratación del “Servicio de mantenimiento correctivo de los equipos de impresión de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua”, cuyo propósito es mantener una adecuada infraestructura tecnológica y de servicios necesarios que permita desarrollar sus funciones en forma óptima.

4. OBJETO DEL SERVICIO:

La Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, requiere contratar el servicio de una empresa especializada para realizar el mantenimiento preventivo de equipos de impresión en la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua, sito en Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro, con el objetivo de reducir los riesgos que inciden sobre la continuidad de las operaciones de la institución y proteger los equipos de impresión (activos informáticos) y salvaguardar la vida útil de los mismos, para brindar un servicio adecuado y prevenir fallas de óptimo funcionamiento que pongan en riesgo la operación de estos.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio por implementar será a todo costo y constará del mantenimiento preventivo para los equipos de impresión descritos en el Cuadro N° 1 “Relación de Equipos de Impresión de la Sede Central de la ANA” y el mantenimiento correctivo (incluye el proveer los repuestos y/o componentes por el contratista) con el reemplazo de repuestos y/o componentes a los equipos del Cuadro N° 2, de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) El Contratista realizará el mantenimiento general de todos los equipos de impresión (ver Cuadro N° 01) durante el plazo de ejecución del servicio, para ello, antes de iniciar el servicio, deberá alcanzar por Mesa de Partes (Virtual o Física) un Plan de Trabajo dirigido a la DSNIRH, que contendrá los siguientes detalles:
- Detalla de las actividades a realizar.
  - N° de personal técnico encargado de la ejecución del servicio, adjuntando el SCTR.
  - Cronograma de actividades, en donde debe considerar el total de equipos de impresión (ver Cuadro N° 1)
  - Deberá tener en cuenta que para los mantenimientos de los equipos de impresión quedarán sin funcionar por un tiempo no mayor a 3 horas, tiempo que durará el mantenimiento del equipo de impresión.
  - Horario de la ejecución del servicio:
    - o Lunes a viernes en horarios de 09:00 a 17:00 horas.

**Cuadro N° 1**  
**Inventario de equipos de impresión de la Sede Central**

ITEM	AREA / DIRECCION	CODIGO DEL BIEN	SERIE	MARCA	MODELO	TECNOLOGIA	FUNCIONALIDAD
1	Dirección de Administración de Recursos Hídricos	740841000597	JPDCH8D068	HP	COLOR LASERJET ENT. M750DN	LASER A COLOR	IMPRESORA
2	Dirección de Administración de Recursos Hídricos	742223580872	RM9100004	KYOCERA	TASKALFA 5053ci	LASER A COLOR	MULTIFUNCIONAL

Firmado digitalmente por LOZA ROMERO Alberto Adrian FAU 20520711865 hard Motivo: V.B Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0500

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA - PRIMERA CONVOCATORIA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA  
SEDE CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA

ITEM	AREA / DIRECCION	CODIGO DEL BIEN	SERIE	MARCA	MODELO	TECNOLOGIA	FUNCIONALIDAD
3	Dirección de Administración de Recursos Hídricos	742223580695	VFT8801400	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
4	Dirección de Administración de Recursos Hídricos	742223580597	VFT7X00329	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
5	Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos H.	740850000055	CN45M7H032	HP	DESIGNJET T2500	LASER A COLOR	PLOTTER
6	Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos H.	742223581105	H552609190	KYOCERA	TASKALFA 3554ci	LASER A COLOR	MULTIFUNCIONAL
7	Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos H.	742223580626	VFT7X00407	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
8	Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos H.	742223580906	RU99900003	KYOCERA	TASKALFA 7003i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
9	Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua	740841000632	JPBCJ9M13Z	HP	COLOR LASERJET ENT. M553DN	LASER A COLOR	IMPRESORA
10	Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua	742223580526	LAK6302452	KYOCERA	TASKALFA 5501i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
11	Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua	742223580736	V9E8661303	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
12	Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos H.	740850000056	CN45M7H048	HP	DESIGNJET T2500	INYECCION A TINTA	PLOTTER
13	Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos H.	740841000013	JPBCDIT00Q	HP	LASERJET COLOR ENT. M500	LASER A COLOR	IMPRESORA
14	Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos H.	742223581096	H552609254	KYOCERA	TASKALFA 3554ci	LASER A COLOR	MULTIFUNCIONAL
15	Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos H.	742223581104	H552609292	KYOCERA	TASKALFA 3554ci	LASER A COLOR	MULTIFUNCIONAL
16	Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos H.	742223580608	VFT7X00358	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
17	Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos H.	742223581075	RU92901101	KYOCERA	TASKALFA 7003i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
18	Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos H.	740850000156	CN03J5H024	HP	DESIGNJET T2600DR	INYECCION A TINTA	PLOTTER
19	Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos H.	742223580871	RMV9100003	KYOCERA	TASKALFA 5053ci	LASER A COLOR	MULTIFUNCIONAL
20	Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos H.	742223580616	VFT7X00383	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
21	Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos H.	742223580615	VFT7X00381	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL



Firmado digitalmente por SALAZAR VILLAVECINO, Daniel Edwin FAU 20520711865 hard Motivo: V.B Fecha: 2024/09/17 17:04:44-0500

Firmado digitalmente por CAMARON MENDEZ, Pablo Demetrio FAU 20520711865 hard Motivo: V.B Fecha: 2024/09/17 11:50:28-0500

Firmado digitalmente por LOZA ROMERO, Alberto Adrian FAU 20520711865 hard Motivo: V.B Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0500



## AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

## ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA - PRIMERA CONVOCATORIA

## CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA SEDE CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA

ITEM	AREA / DIRECCION	CODIGO DEL BIEN	SERIE	MARCA	MODELO	TECNOLOGIA	FUNCIONALIDAD
22	Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos H.	742223580947	RU99900194	KYOCERA	TASKALFA 7003i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
23	Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos H.	742223580992	H6P140088	KYOCERA	TASKALFA 3554ci	LASER A COLOR	MULTIFUNCIONAL
24	Gerencia General	740841000731	JPCCLBT0WG	HP	COLOR LASERJET ENT. M553DN	LASER B/N	IMPRESORA
25	Gerencia General	742223580752	VFT8X01573	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
26	Gerencia General	742223580556	VFQ6Y00018	KYOCERA	TASKALFA 6052ci	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
27	Gerencia General - PRENSA	742223580740	VG98400219	KYOCERA	TASKALFA 5052ci	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
28	Jefatura - UNIDAD DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS	742223580669	VFT8100716	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
29	Jefatura ANA	740841000563	JPDCH3K2ZY	HP	COLOR LASERJET ENT. M551DN	LASER B/N	IMPRESORA
30	Jefatura ANA	740841000665	JPCCK1H0R0	HP	COLOR LASERJET ENT. M651dn	LASER A COLOR	IMPRESORA
31	Jefatura ANA	740841000577	JPDCH8F095	HP	COLOR LASERJET ENT. M750DN	LASER A COLOR	IMPRESORA
32	Jefatura ANA	740841000533	JPCCG8S1WR	HP	COLOR LASERJET ENT. M651dn	LASER A COLOR	IMPRESORA
33	Jefatura ANA	742223580965	RMV0500156	KYOCERA	TASKALFA 5053ci	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
34	Jefatura ANA	740841000743	AK78030470D0	OKI	C711DN	LASER B/N	IMPRESORA
35	OA - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	740841000623	VNC3Z00941	HP	LASERJET PRO M452DW	LASER A COLOR	IMPRESORA
36	OA - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	742223580757	VFT9201832	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
37	OA - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	742223581068	RU92801086	KYOCERA	TASKALFA 7003i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
38	OA - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	742223580798	RU99900053	KYOCERA	TASKALFA 7003i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
39	OA - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	742223580816	RU99900142	KYOCERA	TASKALFA 7003i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
40	OA - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	742223581056	RU92801034	KYOCERA	TASKALFA 7003i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
41	OA - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	742223580634	VFT7X00510	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
42	OA - Unidad de Archivo y Trámite Documenta	740841000668	BRB5K7F37D	HP	LASERJET PRO M402dne	LASER A COLOR	IMPRESORA



Firmado digitalmente por CARRION MENDOZA, Pablo Andres FAU 20520711995 hard Motivo: V.B Fecha: 2024/09/17 14:08:5500

Firmado digitalmente por SALAZAR VILLAVECINO, Immanuel Edwin FAU 20520711995 hard Motivo: V.B Fecha: 2024/09/17 17:04:44-0500

Firmado digitalmente por LOZA ROMERO, Alberto Adrian FAU 20520711995 hard Motivo: V.B Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0500

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA - PRIMERA CONVOCATORIA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA  
SEDE CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA

ITEM	AREA / DIRECCION	CODIGO DEL BIEN	SERIE	MARCA	MODELO	TECNOLOGIA	FUNCIONALIDAD
43	OA - Unidad de Archivo y Trámite Documenta	742223580523	LUL6500251	KYOCERA	TASKALFA 3510i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
44	OA - Unidad de Archivo y Trámite Documenta	742223580817	RU99900161	KYOCERA	TASKALFA 7003i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
45	OA - Unidad de Cobranza y Retribución Económica	740841000637	BRBSJ7M3FT	HP	LASERJET PRO M402dne	LASER A COLOR	IMPRESORA
46	OA - Unidad de Cobranza y Retribución Económica	742223580768	VFT9201906	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
47	OA - Unidad de Contabilidad y Tesorería	742223581069	RU92801082	KYOCERA	TASKALFA 7003i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
48	OA - Unidad de Contabilidad y Tesorería	740841000661	BRBSJBF37F	HP	LASERJET PRO M402dne	LASER B/N	IMPRESORA
49	OA - Unidad de Contabilidad y Tesorería	740841000561	BRFSH1V04M	HP	LASERJET PRO 400 M401dne	LASER B/N	IMPRESORA
50	OA - Unidad de Contabilidad y Tesorería	742223580607	VFT7X00356	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
51	OA - Unidad de Contabilidad y Tesorería	742223580927	RU99900078	KYOCERA	TASKALFA 7003i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
52	OA - Unidad de Ejecución Coactiva	740841000638	JPBCJCH1KY	HP	COLOR LASERJET ENT. M553DN	LASER A COLOR	IMPRESORA
53	OA - Unidad de Ejecución Coactiva	742223580712	VFT8801431	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
54	OA - Unidad de Ejecución Coactiva	742223581052	RU92801026	KYOCERA	TASKALFA 7003i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
55	OA - Unidad De Recursos Humanos	740841000662	BRBSJBF37J	HP	LASERJET PRO M402dne	LASER B/N	IMPRESORA
56	OA - Unidad De Recursos Humanos	742223580682	VFT8801377	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
57	OA - Unidad De Recursos Humanos	742223581038	RU92801001	KYOCERA	TASKALFA 7003i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
58	OA - Unidad De Recursos Humanos (Topico 2)	742223581085	H552609202	KYOCERA	TASKALFA 3554ci	LASER A COLOR	MULTIFUNCIONAL
59	Oficina de Administración	742223580687	VFT8801389	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
60	Oficina de Asesoría Jurídica	742223580745	VG97Y00131	KYOCERA	TASKALFA 5052ci	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
61	Oficina de Asesoría Jurídica	742223580629	VFT7X00418	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
62	Oficina de Asesoría Jurídica	740841000745	AK82002105D0	OKI	C711DN	LASER B/N	IMPRESORA
63	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	740841000359	CNCK784104	HP	LASERJET P2055dn	LASER B/N	IMPRESORA



Firmado digitalmente por CARMEN MENDOZA RIVERA FAU 20520711865 hard Motivo: V.B Fecha: 2024/09/17 11:50:38-0500

Firmado digitalmente por SALAZAR VILLAVENCIO JONEL EDWIN FAU 20520711895 hard Motivo: V.B Fecha: 2024/09/17 17:04:44-0500

Firmado digitalmente por LOZA ROMERO Alberto Adrian FAU 20520711865 hard Motivo: V.B Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0500

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA - PRIMERA CONVOCATORIA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA  
SEDE CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA

ITEM	AREA / DIRECCION	CODIGO DEL BIEN	SERIE	MARCA	MODELO	TECNOLOGIA	FUNCIONALIDAD
64	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	742223581065	H552711547	KYOCERA	TASKALFA 3554ci	LASER A COLOR	MULTIFUNCIONAL
65	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	742223580593	VFT7900271	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
66	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	742223581066	RU92801081	KYOCERA	TASKALFA 7003i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
67	Órgano de Control Institucional	742223581079	CNCRQ361H9	HP	COLOR LASERJET MFP M479fdw	LASER A COLOR	IMPRESORA
68	Órgano de Control Institucional	742223580746	VG97Y00123	KYOCERA	TASKALFA 5052ci	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
69	Órgano de Control Institucional	742223580623	VFT7X00399	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
70	Órgano de Control Institucional	742223580676	VFT8801364	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
71	Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas	740841000725	JPBCK1C0KK	HP	COLOR LASERJET ENT. M553DN	LASER A COLOR	IMPRESORA
72	Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas	740841000724	JPBCXTC0KG	HP	COLOR LASERJET ENT. M553DN	LASER A COLOR	IMPRESORA
73	Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas	740841000719	BRBSKCX2XM	HP	LASERJET PRO M402dne	LASER A COLOR	IMPRESORA
74	Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas	740841000718	BRB5KCO33D	HP	LASERJET PRO M402dne	LASER A COLOR	IMPRESORA
75	Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas	740841000720	BRBSKCX2XR	HP	LASERJET PRO M402dne	LASER A COLOR	IMPRESORA
76	Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas	740841000659	BRBSJ7M3FX	HP	LASERJET PRO M402dne	LASER A COLOR	IMPRESORA
77	Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas	742223580528	LAK6302464	KYOCERA	TASKALFA 5501i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
78	Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas	742223580755	VFT9201922	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
79	Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas	742223580756	VFT9201825	KYOCERA	TASKALFA 6002i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
80	MGRH - UE002			KYOCERA	TASKALFA 7003i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
81	MGRH - UE002			KYOCERA	TASKALFA 7004i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
82	MGRH - UE002			KYOCERA	TASKALFA 7004i	LASER B/N	MULTIFUNCIONAL
83	MGRH - UE002			HP	LASERJET COLOR ENT. M577	LASER A COLOR	MULTIFUNCIONAL



Firmado digitalmente por  
CARLOS MENDEZ  
Rafael Domínguez FAU  
20520711865 hard  
Motivo: V.B.  
Fecha: 2024/09/17  
11:50:58-0500

Firmado digitalmente por  
SALAZAR VILLAVENCIO  
Ismael Edwin FAU  
20520711865 hard  
Motivo: V.B.  
Fecha: 2024/09/17  
17:04:44-0500

Firmado digitalmente por LOZA  
ROMERO Alberto Adrian FAU  
20520711865 hard  
Motivo: V.B.  
Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0500

ITEM	AREA / DIRECCION	CODIGO DEL BIEN	SERIE	MARCA	MODELO	TECNOLOGIA	FUNCIONALIDAD
84	MGRH - UE002			BROTHER	HL-L8360CDW	LASER A COLOR	IMPRESORA
85	MGRH - UE002			EPSON	EcoTank L575	TINTA A COLOR	IMPRESORA
86	MGRH - UE002			EPSON	L3160	TINTA A COLOR	IMPRESORA

- b) En caso de que uno o más equipos sean sustituidos por ANA, por razones de renovación tecnológica, y dejen de utilizarse, el Contratista ya no brindará el servicio de mantenimiento a dicho equipo.
- c) Para realizar el servicio se deberán tener en cuenta las siguientes actividades:

**Para los equipos multifuncionales láser, monocromáticos y a color:**

- Inicio e impresión del autotest para obtener la configuración de la impresora.
- Desensamblaje del sistema mecánico.
- Revisión de ruta de papel.
- Limpieza del mecanismo de entrada y salida de papel.
- Limpieza de todos los consumibles (tóner, tambor de impresión, transfer kit, rodillo de transferencia).
- Limpieza de sensores.
- Limpieza del sistema de engranajes.
- Limpieza de los rodillos de alimentación de papel.
- Limpieza de todos los motores.
- Limpieza de los ventiladores.
- Limpieza del high y low voltage power supply.
- Limpieza de contactos de tarjetas controladoras.
- Limpieza del chasis en general.
- Lubricación y calibración.
- Al finalizar se realizará la impresión de autotest y una página de prueba desde su computadora conectada al equipo o punto de red para la verificación de su correcto funcionamiento.
- En el caso que el equipo de impresión posea más de una bandeja de entrada, se probará que jale el papel de cada una de sus bandejas.
- Verificar funcionamiento de la opción dúplex si lo presentara.
- Realizar verificación de correcto funcionamiento de los comandos del panel de control (botón de encendido y demás funciones).

**Para las impresoras de inyección - plotter:**

- Inicio e impresión del autotest para obtener la configuración de la impresora.
- Retiro de los cartuchos de tinta, verificación del estado y almacenaje adecuado para que no se sequen. De ser necesario recomendará el cambio del cartucho de tinta.
- Desensamblaje del sistema mecánico.
- Revisión de ruta de papel
- Limpieza del tanque de tintas.
- Limpieza del mecanismo de entrada y salida de papel.
- Limpieza de todos los consumibles.
- Limpieza de sensores.
- Limpieza de encoder strip.
- Limpieza del sistema de engranajes.
- Limpieza de los rodillos de alimentación de papel.



Firmado digitalmente por  
CARRION MENDEZ  
Pablo Demetrio FAU  
20520711865 hard  
Motivo: Joy V B  
Fecha: 2024/09/17  
11:50:38-0500

Firmado digitalmente por  
SALAZAR VILLAVICENCIO  
Ismael Edwin FAU  
20520711865 hard  
Motivo: V B  
Fecha: 2024/09/17  
17:04:44-0500

Firmado digitalmente por LOZA  
ROMERO Alberto Adrian FAU  
20520711865 hard  
Motivo: V B  
Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0500



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA - PRIMERA CONVOCATORIA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA  
SEDE CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA

- Limpieza del eje del carruaje.
  - Limpieza del PAD de separación del papel.
  - Limpieza de todos los motores.
  - Limpieza del chasis en general.
  - Lubricación y calibración.
  - Pruebas generales.
  - De ser necesario recomendará el cambio de partes y piezas desgastadas.
- d) A continuación, se brinda la relación de equipos de impresión en donde el contratista deberá **proveer y reemplazar** repuestos y/o componentes, siendo los siguientes, detallando el repuesto requerido:

**Cuadro N° 2**  
**Lista de equipos que se deberán reemplazar sus repuestos y/o componentes.**

ITEM	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	CODIGO DEL BIEN	UBICACIÓN DIRECCION / OFICINA	REPUESTO Y/O COMPONENTE	
							DESCRIPCIÓN	N° DE PARTE
1	KYOCERA	TASKALFA 6002i	VFT7X00383	LASER B/N	742223580616	Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos H.	Repuesto a reemplazar: Kit de mantenimiento.	MK-6335
2	KYOCERA	TASKALFA 6002i	VFT7X00418	LASER B/N	742223580629	Oficina de Asesoría Jurídica	Repuesto a reemplazar: Kit de mantenimiento.	MK-6335
3	KYOCERA	TASKALFA 5052ci	VG97Y00131	LASER MULTIF. COLOR	742223580745	Oficina de Asesoría Jurídica	Mantenimiento correctivo. Cambio de kit's de mantenimiento MK-8515A y MK-8515B	MK-8515A MK-8515B
4	KYOCERA	TASKALFA 6002i	1102NK4US0 VFT7900271	LASER B/N	742223580593	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Repuesto a reemplazar: Kit de mantenimiento.	MK-6335
5	KYOCERA	TASKALFA 6002i	VFT8801377	LASER B/N	742223580682	OA - Unidad De Recursos Humanos	Repuesto a reemplazar: Kit de mantenimiento.	MK-6335
6	KYOCERA	TASKALFA 6002i	VFT8801389	LASER B/N	742223580687	Oficina de Administración	Repuesto a reemplazar: Kit de mantenimiento.	MK-6335
7	KYOCERA	TASKALFA 6002i	VFT7X00399	LASER B/N	742223580623	Órgano de Control Institucional	Repuesto a reemplazar: Kit de mantenimiento.	MK-6335
8	KYOCERA	TASKALFA 6002i	VFT7X00407	LASER B/N	742223580626	Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos H.	Repuesto a reemplazar: Kit de mantenimiento.	MK-6335
9	KYOCERA	TASKALFA 6002i	VFT7X00381	LASER B/N	742223580615	Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos H.	Repuesto a reemplazar: Kit de mantenimiento.	MK-6335
10	KYOCERA	TASKALFA 6002i	VFT9201832	LASER B/N	742223580757	OA - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	Repuesto a reemplazar: Kit de mantenimiento.	MK-6335
11	KYOCERA	TASKALFA 7003i	RU99900078	LASER B/N	742223580927	OA - Unidad de Contabilidad y Tesorería	Repuesto a reemplazar: Kit de mantenimiento.	MK-6725G
12	KYOCERA	TASKALFA 6002i	VFT8801431	LASER B/N	742223580712	OA - Unidad de Ejecución Coactiva	Repuesto a reemplazar: Kit de mantenimiento.	MK-6335



Firmado digitalmente por SALAZAR VILLALBA JENICO  
por: SALAZAR VILLALBA JENICO  
20520711865 hard  
Motivo: V.B  
Fecha: 2024/09/17  
11:50:38-0500

Firmado digitalmente por LOZA  
ROMERO Alberto Adrian FAU  
20520711865 hard  
Motivo: V.B  
Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0500

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA - PRIMERA CONVOCATORIA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA  
SEDE CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA

ITEM	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	CODIGO DEL BIEN	UBICACIÓN DIRECCION / OFICINA	REPUESTO Y/O COMPONENTE	
							DESCRIPCIÓN	N° DE PARTE
13	KYOCERA	TASKALFA 5053ci	RMY0500156	LASER MULTIF. COLOR	742223580965	Jefatura ANA	Repuesto a reemplazar: Rodillo alimentador de papel Rodillo de recogida Rodillo de recogida	-Rodillo alimentador de papel. -Rodillo de recogida. -Rodillo de recogida
14	KYOCERA	TASKALFA 6002i	VFT7X00329	LASER B/N	742223580597	Dirección de Administración de Recursos Hídricos	Repuesto a reemplazar: Kit de mantenimiento.	MK-6335
15	KYOCERA	TASKALFA 6002i	VFT8801400	LASER B/N	742223580695	Dirección de Administración de Recursos Hídricos	Repuesto a reemplazar: Kit de mantenimiento.	MK-6336
16	HP	LASERJET PRO M452DW	VNC3Z00941	LASER COLOR	740841000623	OA - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	Repuesto a reemplazar: Faja de transferencia	RM2-6454-000CN
17	KYOCERA	TASKALFA 7003i	RU92801026	LASER B/N	742223581052	OA - Unidad de Ejecución Coactiva	Repuesto a reemplazar: Cambio de ADF	ADF N° Parte: 302NH93161
18	KYOCERA	TASKALFA 7003i	RU99900003	LASER B/N	742223580906	Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos H.	Repuesto a reemplazar: Kit de mantenimiento.	MK-6725G
19	HP	LASERJET 500 COLOR ENT. M551	JPBCD1T00 Q	LASER A COLOR	740841000013	Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos H.	Repuesto a reemplazar: Faja de transferencia Unidad de fusor	CF081-67904 CF081-67906
20	KYOCERA	TASKALFA 5052ci	VG97Y00123	LASER MULTIF. COLOR	742223580746	Órgano de Control Institucional	Repuestos a reemplazar: Kit MK-8515A Kit MK-8515B	MK-8515A MK-8515B

- e) Como entregables, luego del servicio realizado a los equipos el Contratista deberá entregar:
- Nuevo inventario de equipos de impresión de la Sede Central.
  - Reporte de diagnóstico la misma que será en formato físico y en formato digital según el formato de la empresa, en donde se indique el diagnóstico, las tareas ejecutadas y las recomendaciones con los suministros, partes o componentes necesarias para corregir el problema o la reparación del mismo de presentarse el caso.
  - Reporte en formato digital (archivo excel), de la relación de equipos en donde se brindó el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, según el formato siguiente:

Item	Marca	Modelo	N° de Serie	Tipo	Cod. Inventario	Ubicación - Dirección/Oficina	FECHA	REPORTE	COMPONENTES EN MAL ESTADO	COD. PARTE DE COMPONENTES
------	-------	--------	-------------	------	-----------------	-------------------------------	-------	---------	---------------------------	---------------------------

**6. Facilidades para Visita Técnica:**

El postor si lo cree conveniente podrá realizar una visita técnica a los ambientes donde se ejecutará el servicio ofertado, con la finalidad de garantizar el adecuado diseño del servicio a ejecutar, y una adecuada propuesta técnica al momento de elaborar su cuadro de costos:

- ✓ La solicitud para realizar la visita técnica deberá ser vía correo electrónico. La cual, será recepcionado en horario de oficina por la Dirección del Sistema Nacional del Recursos Hídricos - DSNIRH, a través del correo [sopORTE.tecnico@ana.gob.pe](mailto:sopORTE.tecnico@ana.gob.pe) quienes se encargarán de coordinar la visita técnica.
- ✓ Las visitas se realizarán hasta dos días antes de la presentación de propuestas, en el horario que indique la ANA, en la Sede Central - Calle Diecisiete N° 355,



Firmado digitalmente por CARRION MENDEZ Pablo Demetrio FAU 20520711865 hard Motivo: Joy V B Fecha: 2024/09/17 11:50:38-0500

Firmado digitalmente por SALAZAR VILLAVICENCIO Ismael Edwin FAU 20520711865 hard Motivo: V B Fecha: 2024/09/17 17:04:44-0500

Firmado digitalmente por LOZA ROMERO Alberto Adrian FAU 20520711865 hard Motivo: V B Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0500

Urb. El Palomar San Isidro; en el siguiente horario:

- Turno mañana : 10:00 hrs.
- Turno tarde : 16:00 hrs.

- ✓ Durante la visita técnica, el personal encargado indicará al personal del Postor la ubicación de los equipos de impresión y las condiciones para realizar los trabajos.

## 7. ASPECTOS GENERALES:

### 7.1. Del Contratista:

El Contratista para brindar el servicio, debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos, a efectos de ser contratado por la institución:

- ✓ El Contratista asumirá todos los gastos referidos a los materiales para el mantenimiento, traslado, instalación, componentes y/o repuestos y lo necesario para lo requerido en la presente prestación del servicio.
- ✓ Los repuestos y/o componentes brindados por el contratista deberán ser nuevos de primer uso y no se aceptarán compatibles por los que serán de origen genuinos de la misma marca del equipo.
- ✓ El Contratista deberá presentar un (01) ingeniero responsable (Supervisor) y 02 técnicos, ambos con 03 años de experiencia profesional o técnica, según sea el caso, quienes reunirán los siguientes requisitos mínimos:

- **01 ingeniero Responsable (Supervisor)**

Ingeniero de Sistemas o Eléctrica o Electrónica, el cual debe ser titulado y colegiado con habilitación vigente, quien será el **Supervisor** y la persona quien coordinará la ejecución del servicio con el personal Supervisor de parte de la ANA (personal de la DSNIRH); será el responsable de organizar, planificar, direccionar y supervisar el servicio.

- **02 técnicos (Técnicos responsables ejecutores del servicio).**

Técnico en Electrónica o Computación y/o Informática, quienes serán los responsables de la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo, y de la operatividad de las impresoras después de la instalación y configuración.

### **Acreditación:**

La formación académica será verificada por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe>, según corresponda.

- En caso 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.
- Para el caso de los técnicos deberán acreditar su grado académico presentando una copia simple del título profesional técnico y/o certificado profesional técnico.

- ✓ Para la ejecución del servicio el contratista debe contar con las herramientas y los equipos necesarios para la prestación del servicio; la misma que será supervisado por el personal Supervisor por parte de la ANA (personal de la DSNIRH):
  - Destornilladores de estrella.
  - Destornilladores planos.

 Firmado digitalmente por CARRION MENDEZ Pablo Demetrio FAU 20520711865 hard Motivo: day V B Fecha: 2024/09/17 11:50:38-0500

Firmado digitalmente por SALAZAR VILLAVICENCIO Israel Edwin FAU 20520711865 hard Motivo: V B Fecha: 2024/09/17 17:04:44-0500

Firmado digitalmente por LOZA ROMERO Alberto Adrian FAU 20520711865 hard Motivo: V B Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0500



- Pinzas de punta, corte, punta curva, punta fina.
- Juego de llaves hexagonales.
- Cepillos de cerdas duras.
- Brochas antiestáticas de preferencia, para barrer el polvo.
- Un cepillo para limpiar contactos y soldaduras de las tarjetas.
- Pulsera "Antiestática"
- Trapos adecuados para el servicio (no se aceptará que no suelten pelusa).
- Hisopos de algodón.
- Líquido limpiador de Vidrio o Glassex Multiuso, para las carcasas y tapas.
- Limpiador de componentes electrónicos dieléctrico.
- Aceite lubricante para los engranajes y ejes.
- Aire comprimido, o compresora de 200 Watts con manguera de expulsión, o de lo contrario un Soplador de Aire para expulsar el polvo.
- Máscara para polvo.
- ✓ El personal técnico encargado de la ejecución del servicio tendrá todos sus equipos de protección personal apropiados (EPPs), de acuerdo con las normas de seguridad industrial y a las disposiciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- ✓ Por seguridad de la Autoridad Nacional del Agua, todo el personal del contratista deberá acreditar ser empleado de la empresa: estar correctamente vestido, con el logotipo de su empresa, impreso en su ropa de trabajo.
- ✓ El Contratista deberá ejecutar todas aquellas actividades y suministrarán todos los materiales, y accesorios necesarios, que, aunque no estuvieran específicamente indicadas sean necesarias para que lo requerido se desarrolle adecuadamente, sin que esto genere costo para la ANA.
- ✓ El Contratista es responsable de entregar el equipo en las mismas condiciones que se encuentre el equipo antes de su mantenimiento preventivo y/o correctivo (coordinar con el usuario del área y el Supervisor de la ANA); de suceder el hecho el contratista deberá asumir los costos necesario para dejar el equipo en su estado inicial, los cuales serán sin costo alguno para la ANA.
- ✓ En caso de los equipos del Cuadro N° 2, luego del cambio de repuestos de los equipos, deberán ser puestos a pruebas de funcionamiento y deberán quedar todos totalmente operativos.

## 7.2. Limpieza:

El contratista está obligado a mantener una limpieza permanente en todas las áreas de trabajo y eliminar todo el material excedente producto de los trabajos realizados, afín de que las áreas queden limpias libres de residuos, basuras, etc.

## 8. CONDICIONES GENERALES:



Firmado digitalmente por  
CARRION MENDEZ  
Pablo Demetrio FAU  
20520711865 hard  
Motivo: Joy V B  
Fecha: 2024/09/17  
11:50:38-0500

### a) El Postor, mediante Declaración Jurada garantizará:

- Que la totalidad del personal destacado a la Autoridad Nacional del Agua contará con el certificado de antecedentes policiales negativo y su respectivo SCTR.
- Cubrirá con todos los gastos de su personal que sufra algún accidente laboral dentro de los locales de la Autoridad Nacional del Agua.
- Asumirá todo tipo de obligaciones laborales respecto al personal que asignará al servicio de la Autoridad Nacional del Agua.
- Que asumirá todos los daños y perjuicios ocasionados por su personal o

Firmado digitalmente por  
SALAZAR VILLAVICENCIO  
Ismael Edwin FAU  
20520711865 hard  
Motivo: V B  
Fecha: 2024/09/17  
17:04:44-0500

Firmado digitalmente por LOZA  
ROMERO Alberto Adrian FAU  
20520711865 hard  
Motivo: V B  
Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0500



- por trabajos defectuosos realizados por ellos mismos, a los equipos y demás bienes de la Autoridad Nacional del Agua y de terceros.
- El tiempo de garantía mínimo por los trabajos del mantenimiento referidos al presente proceso será de 6 meses.
  - Suministrará mano de obra calificada, de reconocida experiencia y el uso de herramientas y equipos apropiados para la ejecución los trabajos requeridos y garantizará mantener la seguridad adecuada y el orden de los elementos en las áreas de trabajo donde se esté realizando el servicio.
- b) Los equipos electrónicos, extensiones y otros que se necesite para la ejecución de sus trabajos serán por cuenta del Contratista. La Autoridad Nacional del Agua, suministrará la energía eléctrica y mesa de trabajo.
- c) El Contratista como parte de la garantía del servicio, antes de empezar el servicio requerido al equipo, deberá acreditar ante el usuario del área, la calidad de impresión del equipo de tal forma que una vez culminado el servicio al equipo deberá entregar en las mismas condiciones de impresión; caso contrario, el contratista deberá solucionar el desperfecto en un plazo máximo de 6 horas, para lo cual el contratista suministrará y cambiará todos los accesorios o suministros o realizará los trabajos que se requieran los cuales serán sin costo alguno para la Autoridad Nacional del Agua. En caso de ser una incidencia ajena (que se compruebe que por desgaste del suministro cambie las condiciones de impresión por vicios ocultos), esta se deberá facturar por la visita técnica de diagnóstico.
- d) El supervisor del servicio será propuesto por la DSNIRH que representará a la Autoridad Nacional del Agua en la supervisión y coordinación de los trabajos que ejecuta el contratista.
- e) Para el visto bueno del servicio prestado a los equipos se realizarán las pruebas por cada equipo inmediatamente de finalizado el servicio, en presencia del supervisor de la ANA y el personal del área usuaria.

#### 9. REVISIÓN E INSPECCIÓN:

- ✓ Todo el material, mano de obra, repuesto y/o componente realizado por el contratista estarán sujetos a la revisión e inspección por el supervisor designado por la Autoridad Nacional del Agua.
- ✓ El supervisor de la Autoridad Nacional del Agua tiene derecho a rechazar el o los materiales, repuestos a utilizar o los trabajos en ejecución o terminados que no cumplan con lo indicado en el presente términos de referencia. Los trabajos mal ejecutados deberán ser corregidos, sin costo alguno para la Autoridad Nacional del Agua.
- ✓ El contratista efectuará, en presencia del supervisor de la Autoridad Nacional del Agua, todas las pruebas de procedimientos que garanticen la calidad de los trabajos a ejecutar; así mismo facilitará todos los medios necesarios para la adecuada supervisión de los trabajos.



Firmado digitalmente por CARRIÓN MENDEZ Pablo Demetrio FAU 20520711865 hard Motivo: Joy V 34 Fecha: 2024/09/17 11:50:38-0500

#### 10.

#### ENTREGABLES:

Dentro del plazo de ejecución del servicio, el Contratista deberá entregar lo siguiente:

- ✓ Un Informe final de actividades realizadas, en donde consolidará:
  - Inventario reformulado producto del servicio de los equipos de impresión a nivel de la Sede Central (A partir del Cuadro N°01)
  - Reporte físico y digital del diagnóstico por equipo (según el formato de la empresa), donde deberá indicar como mínimo:
    - o Marca del Equipo:
    - o Modelo de Equipo:

Firmado digitalmente por SALAZAR VILLAVICENCIO Ismael Edwin FAU 20520711865 hard Motivo: VB Fecha: 2024/09/17 17:04:44-0500

Firmado digitalmente por LOZA ROMERO Alberto Adrian FAU 20520711865 hard Motivo: V B Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0500

- o N° de Serie del Equipo:
- o N° de Inventario de la ANA:
- o Ubicación de la oficina, dirección, unidad u área del equipo en la ANA.
- o Diagnóstico / Estado del Equipo:
- o Actividades Realizadas:
- o Recomendaciones: De ser el caso para el buen funcionamiento de los equipos, deberá describir el suministro de partes o componentes necesarias para corregir el problema o la reparación del mismo, indicando el código o número de parte en el mercado.
- Reporte en formato digital (formato Excel), donde se refleje el consolidado de los diagnósticos ejecutados; indicando como mínimo:

Item	Marca	Modelo	N° de Serie	Tipo	Cod. Inventario	Ubicación - Dirección/Oficina	FECHA	REPORTE	COMPONENTES EN MAL ESTADO	COD. PARTE DE COMPONENTES
------	-------	--------	-------------	------	-----------------	-------------------------------	-------	---------	---------------------------	---------------------------

- Reporte de los equipos para reparación por área y donde se detalle las partes y su código o componentes necesarias para corregir el problema o la reparación del mismo, en formato físico y en formato digital (MS-Excel).
- Reporte de los equipos que fueron cambiados los repuestos que se indica en el numeral 5 inciso “e”.

**11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo para la ejecución del servicio no deberá exceder los 45 días **60 días<sup>1</sup>** calendario, cuyo horario será de lunes a viernes a horas 9:00 hrs a 17:00 hrs., teniendo en cuenta que el plazo de entrega será contabilizado desde que la DSNIRH haya coordinado con las áreas para la ejecución del servicio, para lo cual se emitirá un “Acta de apertura de servicio” entre la ANA y el contratista, para lo cual una vez firmado el contrato y/o orden de servicio, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio deberá notificar a la DSNIRH, sobre los datos del contratista, para la coordinación e inicio de la ejecución del servicio; culminado el servicio, se firmará un “Acta de Finalización del servicio”.

**12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

Deberá llevarse a cabo en la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua, sito en Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar, Av. Bamechea 375 y Av. Pablo Carriquiry 362, la tres direcciones en el distrito de San Isidro.

**13. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La **supervisión** estará a cargo estará designado por el director de la DSNIRH de la Autoridad Nacional del Agua y la **conformidad** será otorgada por el director de la DSNIRH.

En señal de conformidad se elaborará un acta, dentro del plazo de 5 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de haber presentado el contratista su entregable.



Firmado digitalmente por  
CARRION MENDEZ  
Pablo Demetrio FAU  
20520711865 hard  
Motivo: day V B  
Fecha: 2024/09/17  
11:50:38-0500

**14. GARANTÍA DEL SERVICIO:**

El servicio será por el periodo de seis (06) meses, para las garantías del servicio se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Tiempo de resolución de problemas como máximo requerido es de 06 horas.

**15. FORMA DE PAGO:**

El pago se efectuará en una única armada luego de presentado el entregable señalado en el punto 11, previa conformidad del servicio prestado.

Firmado digitalmente por  
SALAZAR VILLAVICENCIO  
Ismael Edwin FAU  
20520711865 hard  
Motivo: V B  
Fecha: 2024/09/17  
17:04:44-0500

<sup>1</sup> Modificado según Consulta N° 1 de la empresa DELTA SYSTEM PLUS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - DSP S.A.C.

Firmado digitalmente por LOZA  
ROMERO Alberto Adrian FAU  
20520711865 hard  
Motivo: V B  
Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0500

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los siete (07) días calendario siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.

**16. PENALIDAD POR MORA:**

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 retraso.  
La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Plazos menores o iguales a (60) días : F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.  
Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo

**17. OTRAS PENALIDADES:**

Penalidad:	Monto:	Procedimiento:
Por incumplimiento de resolución de problemas (máximo requerido 06 horas) por equipo.	S/. 100.00 (Cien y 00/100 Soles). por día de retraso por equipo.	El área usuaria remitirá un informe indicando el evento ocurrido a la Oficina de Administración – Unidad de Abastecimiento y Patrimonio a fin de ejecutar la penalidad correspondiente.
Por no presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) al ingresar a realizar los servicios.	S/. 100.00 (Cien y 00/100 Soles). por día por operario.	
Cambio de personal clave sin solicitud previa	S/. 100.00 (Cien y 00/100 Soles). por día por personal clave.	
Por no presentar su personal con los EPP y/o no estar correctamente uniformado según los TDR.	S/. 100.00 (Cien y 00/100 Soles). por día por operario.	

**18. CONFIDENCIALIDAD:**

El Contratista está obligado a mantener la confidencialidad de la información recibida a raíz de la presente relación contractual y/o toda la información, análisis y conclusiones contenidas en sus informes u otros documentos, durante el plazo de ejecución contractual y hasta dentro del plazo de dos (02) años desde la recepción de la conformidad final del servicio, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito de la ANA en sentido contrario.



Firmado digitalmente por  
CARRION MENDEZ  
Pablo Demetrio FAU  
20520711865 hard  
Motivo: Joy V B  
Fecha: 2024/09/17  
11:50:38-0500

**19. PROPIEDAD INTELECTUAL:**

El Contratista cede a favor del ANA, cualquier tipo de derechos generados como consecuencia de la elaboración de los informes, opiniones, documentos generados, que son materia del presente servicio, en el marco de la Ley N° 822, Ley sobre derecho de autor. Asimismo, se compromete a no utilizarlos para fines distintos a los del servicio realizado, ni durante su ejecución ni después de la recepción del mismo, sin que medie autorización escrita otorgada por ANA.

Firmado digitalmente por  
SALAZAR VILLAVICENCIO  
Imael Edwin FAU  
20520711865 hard  
Motivo: V B  
Fecha: 2024/09/17  
17:04:44-0500

Firmado digitalmente por LOZA  
ROMERO Alberto Adrian FAU  
20520711865 hard  
Motivo: V B  
Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0500



**20. CESIÓN DE DERECHOS:**

Por medio de la presente clausula, el Contratista cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre el programa de ordenador o software producido o desarrollo en ejecución del presente contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor de la Autoridad Nacional del Agua -ANA. Esta cesión de derechos comprende, mas no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general. Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el Contratista deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software no se aplicará cuando la entidad pública sea solo licenciataria del software."

**21. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:**

Se le informa por medio del presente que la Autoridad Nacional del Agua en cumplimiento con la norma NTP-ISO 37001:2017 ha implementado y mantiene un Sistema de Gestión Antisoborno, que prohíbe el soborno mediante el establecimiento de procedimientos y directivas que guían el comportamiento de todos colaboradores y Contratista es que tengan relación contractual con la ANA.

Por lo expuesto y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, el Contratista del servicio se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Antisoborno de ANA y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de los socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

La ANA dispone de un canal de denuncias que permite al Contratista reportar el intento, sospecha o comisión de un acto de soborno o cualquier incumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, asimismo se garantiza la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones recibidas, así como la protección de cualquier tipo de amenaza o coacciones mediante la aplicación de la normativa vigente sobre defensa al denunciante, todo ello con respecto a los derechos de legítima defensa.

 Firmado digitalmente por CARRION MENDEZ Pablo Demetrio FAU 20520711865 hard Motivo: Joy V B Fecha: 2024/09/17 11:50:38-0500

Firmado digitalmente por SALAZAR VILLAVICENCIO Israel Edwin FAU 20520711865 hard Motivo: V B Fecha: 2024/09/17 17:04:44-0500

Firmado digitalmente por LOZA ROMERO Alberto Adrian FAU 20520711865 hard Motivo: V B Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0500

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN


A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Ingeniero responsable (Supervisor).</b>  Deberá sustentar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años de experiencia mínima profesional como jefe o gerente, líder o coordinador, responsable del proyecto, similares al objeto de la contratación.</li></ul></li><li>▪ <b>02 técnicos (Técnicos responsables ejecutores del servicio).</b>  Deberá sustentar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años de experiencia técnica mínima, como técnicos en mantenimiento de equipos de impresión o computo o informática.</li></ul></li></ul> <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><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La formación académica será verificada por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe">https://enlinea.sunedu.gob.pe</a>, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso 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.</li><li>- Para el caso de los técnicos deberán acreditar su grado académico presentando una copia simple del título profesional técnico y/o certificado profesional técnico.</li></ul> <p><b><u>Importante</u></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</i></li></ul>



Firmado digitalmente por  
CARRION MENDOZA  
Pablo Demetrio FAU  
20520711865 hard  
Motivo: Joy V B  
Fecha: 2024/09/17  
11:50:38-0500

Firmado digitalmente por  
SALAZAR VILLAVICENCIO  
Ismael Edwin FAU  
20520711865 hard  
Motivo: VB  
Fecha: 2024/09/17  
17:04:44-0500

Firmado digitalmente por LOZA  
ROMERO Alberto Adrian FAU  
20520711865 hard  
Motivo: VB  
Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0500

	<i>corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (trescientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de instalación y configuración de equipos informáticos, servicio de reparación de equipos de impresión, servicio de mantenimiento de equipos de impresión.</p> <p><b>Acreditación:</b></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 pago2, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda</p>
 <div>Firmado digitalmente por CARRION MENDEZ Pablo Demetrio FAU 20520711865 hard Motivo: Joy V B Fecha: 2024/09/17 11:50:36-0500</div>	<p><sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la <b>Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:</b></p> <p><i>“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”</i></p> <p>(...)</p> <p><i>“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”.</i></p>
<div>Firmado digitalmente por SALAZAR VILLAVICENCIO Ismael Edwin FAU 20520711865 hard Motivo: VB Fecha: 2024/09/17 17:04:44-0500</div>	
<div>Firmado digitalmente por LOZA ROMERO Alberto Adrian FAU 20520711865 hard Motivo: V B Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0500</div>	



fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

**Importante**

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

 Firmado digitalmente por CARRION MENDEZ Pablo Demetrio FAU 20520711865 hard Motivo: Joy V B Fecha: 2024/09/17 11:50:38-0500

Firmado digitalmente por SALAZAR VILLAVICENCIO Israel Edwin FAU 20520711865 hard Motivo: V B Fecha: 2024/09/17 17:04:44-0500

Firmado digitalmente por LOZA ROMERO Alberto Adrian FAU 20520711865 hard Motivo: V B Fecha: 2024/09/17 12:02:44-0500

**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>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p><b>[100] puntos</b></p>

**Importante para la Entidad**

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de mantenimiento correctivo de equipos de impresión de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua - ANA que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA – Primera convocatoria** para la contratación del servicio de mantenimiento correctivo de equipos de impresión de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento correctivo de equipos de impresión de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua - ANA.

### **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>13</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 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.

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

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 cuarenta y cinco (45) días calendario, el mismo que se computa desde que la DSNIRH haya coordinado con las áreas para la ejecución del servicio, para lo cual se emitirá un “Acta de apertura de servicio” entre la ANA y el contratista, para lo cual una vez firmado el contrato y/o orden de servicio, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio deberá notificar a la DSNIRH, sobre los datos del contratista, para la coordinación e inicio de la ejecución del servicio; culminado el servicio, se firmará un “Acta de Finalización del servicio”.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

#### **Importante**

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

#### **Otras penalidades**

Si el contratista incurriera en las faltas vinculadas al objeto del servicio que a continuación se detallan; la Entidad le aplicará una penalidad de acuerdo al siguiente cuadro:

Penalidad:	Monto:	Procedimiento:
Por incumplimiento de resolución de problemas (máximo requerido 06 horas) por equipo.	S/. 100.00 (Cien y 00/100 Soles). por día de retraso por equipo.	El área usuaria remitirá un informe indicando el evento ocurrido a la Oficina de Administración – Unidad de Abastecimiento y Patrimonio a fin de ejecutar la penalidad correspondiente.
Por no presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) al ingresar a realizar los servicios.	S/. 100.00 (Cien y 00/100 Soles). por día por operario.	
Cambio de personal clave sin solicitud previa	S/. 100.00 (Cien y 00/100 Soles). por día por personal clave.	
Por no presentar su personal con los EPP y/o no estar correctamente uniformado según los TDR.	S/. 100.00 (Cien y 00/100 Soles). por día por operario.	

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</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 arbitraje será resuelto a través de por un Tribunal Arbitral<sup>15</sup> conformado por tres (3) árbitros, proponiéndose a los efectos las siguientes instituciones arbitrales<sup>16</sup> y respetándose el orden de prelación que se establece a continuación.

1. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú
2. Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú-Consejo Departamental de Lima.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

CORREO ELECTRONICO DEL CONTRATISTA:

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.

<sup>14</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).

<sup>15</sup> Podrá establecerse también que la controversia sea resuelta por un Árbitro Único, para ello deberá tenerse en consideración el objeto del contrato (bienes o servicios), la complejidad o especialidad del bien o servicio materia de contrato, así como el monto contractual, entre otros.

<sup>16</sup> Se recomienda estas tres instituciones arbitrales por ser las más prestigiosas y serias del mercado nacional y debido a que se encuentran en la ciudad de Lima, donde también tiene su sede la Procuraduría Pública del MIDAGRI.

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>17</sup>.*

---

<sup>17</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**



**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</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>19</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>18</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</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:

<sup>20</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA - PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA SEDE CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA

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>23</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>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

---

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>26</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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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.

[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]".*

## NO LLENAR, NO CORRESPONDE

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>27</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

---

<sup>27</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

<sup>28</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>29</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>30</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>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</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>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA - PRIMERA CONVOCATORIA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA SEDE CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## NO LLENAR, NO CORRESPONDE

### ANEXO N° 10

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-ANA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Presente.-

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