

# 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**



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-PNADP-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES TERRITORIALES DEL PROGRAMA “JUNTOS”**



## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.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 pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 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 : PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS

RUC N° : 20511268401

Domicilio legal : Calle Schell 310, Miraflores - Lima

Teléfono: : 444 2525 Anexo 3282

Correo electrónico: : [rcardenasn@juntos.gob.pe](mailto:rcardenasn@juntos.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES TERRITORIALES DEL PROGRAMA "JUNTOS"**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 038-2024-MIDIS/PNADP-UA el 17 de setiembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria será hasta cuarenta (40) días calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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



Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.00 en CAJA DE LA ENTIDAD, sito en Calle Schell 310, piso 4 – Miraflores y recabar las bases en la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales en la misma dirección.

**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 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "la Ley".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en adelante "El Reglamento". Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF, Decreto Supremo N° 308-2022-EF y Decreto Supremo N° 051-2024-EF.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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>5</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.

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>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 9)

**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 Trámite Documentario de la Entidad.

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

N° de Cuenta : 00-000-878162

Banco : Banco de la Nación

N° CCI<sup>7</sup> : 018-000-000000878162-07

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

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

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.



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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. **(Anexo N° 10).**
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) 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<sup>12</sup>.
- 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 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.

<sup>8</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>9</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>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<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.

**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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad, sito Calle Schell 310 – Miraflores en el horario de atención de 08:30 a 17:30 horas o a través de la plataforma de mesa de partes <https://intranet.juntos.gob.pe/mesapartes/>.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único, previa conformidad de la Unidad de Tecnologías de Información y con el visto bueno de la Coordinación de Tecnologías de Información del Programa JUNTOS.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información, previo informe de la Coordinación de Tecnologías de la Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Hojas de atención de mantenimiento correctivo realizado por cada equipo multifuncional, firmadas por el Gestor de Información de cada UT (Unidad Territorial) o el Coordinador de Tecnologías de Información de la UTI (Sede Central), según corresponda.
- Informe técnico del contratista detallando del estado de los equipos multifuncionales.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en sito Calle Schell 310 – Miraflores en el horario de atención de 08:30 a 17:30 horas o a través de la plataforma de mesa de partes <https://intranet.juntos.gob.pe/mesapartes/>.



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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

 	<b>Términos de Referencia de Procedimientos de Selección</b> PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	--

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES TERRITORIALES DEL PROGRAMA "JUNTOS"

##### 1.0. UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)

##### 2.0. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mantenimiento Correctivo de los Equipos Multifuncionales de la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – "Juntos".

##### 3.0. OBJETO DEL SERVICIO

###### Objetivo general

Contratar el Servicio de Mantenimiento Correctivo de los Equipos Multifuncionales de la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – "Juntos", correspondientes al presente año, para garantizar su correcta operatividad.

###### Objetivo específico

Realizar las actividades necesarias para revisar y mejorar la operatividad de un grupo de equipos multifuncionales de la Sede Central y Unidades Territoriales de Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - "Juntos", para facilitar la emisión documentaria de las áreas usuarias.

##### 4.0. ANTECEDENTES

El 14 de diciembre de 2017, el MIDIS aprueba el Manual de Operaciones del Programa JUNTOS en donde se señala que la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) es la oficina encargada de brindar soporte tecnológico, mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades del Programa.

Mediante Memorando Múltiple N° 000003-2024-UTI de fecha 21 de febrero de 2024, se pone bajo conocimiento sobre el Plan de Mantenimiento de equipos 2024 a las Unidades Territoriales y a las Jefaturas de Sede Central.

La Coordinación de Tecnologías de la Información ha coordinado con los Gestores de Información de cada Unidad Territorial para realizar la evaluación técnica de los equipos multifuncionales, identificado el actual estado situacional de estos equipos. Y de ello nace la necesidad de contar con un servicio de mantenimiento correctivo para los equipos multifuncionales con la finalidad de prolongar la vida útil de los mismos, esto permitirá a los colaboradores continuar con sus labores diarias, minimizando los inconvenientes ocasionados por atascos de papel, impresiones manchadas o incidentes que dificulten el trabajo continuo de las labores diarias.

Firmado digitalmente por ARCE  
VADILLO Mario Guillermo FAU  
20511208401 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 11/09/2024 13:21:45 -05:00

Versión 1.2

Firmado digitalmente por AVILA  
JARRA Miguel Santiago FAU  
20511208401 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 11/09/2024 14:14:08 -05:00

Página 1 de 17

Firmado digitalmente por SERRIOS  
AVILA Fernando Luis FAU  
20511208401 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 11/09/2024 13:01:19 -05:00



 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social	 <b>Juntos</b>	<b>Términos de Referencia de Procedimientos de Selección</b>  <b>PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4</b>
---	---	---	---

#### 5.0. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad realizar el mantenimiento correctivo del presente año y permitir mantener operativos los recursos informáticos en funcionamiento, además de alargar la vida útil de los equipos multifuncionales del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – Juntos, beneficiando al personal de la entidad en continuidad y cumplimiento de sus labores.

#### 6.0. SISTEMA DE CONTRATACION:

Suma Alzada.

#### 7.0. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No Aplica.

#### 8.0. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El Servicio de Mantenimiento Correctivo de los veintiún (21) equipos multifuncional debe realizarse a los equipos indicados en el ANEXO A.

##### 8.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR PARA CADA EQUIPO

- Al inicio del servicio verificar el estado físico del equipo (tapas externas e internas, micas, pantallas).
- Encendido del equipo, test e impresión de reporte de prueba inicial.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y sus componentes.
- Revisión y Mantenimiento parte externa
  - ✓ Reparación o cambio de ganchos de compuerta lateral y ADF
  - ✓ Reparación o cambio de los rieles de todas las bandejas
  - ✓ Reparación o cambio de los sensores de las bandejas y ADF
  - ✓ Reparación o cambio de bandejas
  - ✓ Revisión y limpieza de puertos USB
- Revisión y Mantenimiento de Fuente de Poder
  - ✓ Revisión de los conectores.
  - ✓ Revisión de los voltajes de salida.
  - ✓ Limpieza de los componentes electrónicos.
- Revisión y Mantenimiento de la Tarjeta Principal
  - ✓ Revisión de los dispositivos electrónicos de potencia.
  - ✓ Limpieza de los componentes electrónicos.
- Revisión y Mantenimiento del Láser Scanner
  - ✓ Revisión y limpieza del Láser Scanner.
  - ✓ Revisión y limpieza del sistema de espejos.
- Revisión y Mantenimiento del Sistema Mecánico de Impresión
  - ✓ Ajuste o reparación de guía de entrada y salida de papel
  - ✓ Revisión del sistema de carga de papel.
  - ✓ Revisión del sistema de paso de papel.
  - ✓ Limpieza y lubricación del Sistema Mecánico de Impresión.
  - ✓ Limpieza de rodillos, rodillo de transferencia, rodillo de presión
- Revisión y Mantenimiento de los sensores
  - ✓ Revisión y limpieza de los sensores mecánicos.
  - ✓ Revisión y limpieza de los sensores ópticos.
  - ✓ Revisión y limpieza de sensores de paso de papel de las bandejas



Firmado digitalmente por ARCE  
JADILLO Rene Guillermo FAU  
20511208401.pdf  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 11.06.2024 13:21:51 -05:00

Versión 1.2

Página 2 de 17



Firmado digitalmente por BERRIOS  
AVALOS Fernando Luis FAU  
20511208401.pdf  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 11.06.2024 13:31:31 -05:00

Firmado digitalmente por AVILA  
JARA Miguel Santiago FAU  
20511208401.pdf  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 11.06.2024 14:14:27 -05:00



	<b>Términos de Referencia de Procedimientos de Selección</b> <b>PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4</b>
---	---

- ✓ Limpieza de toma de papel de todas las bandejas y ruedas de ADF, bypass.
- ✓ Limpieza y verificación de las separadoras de hoja.
- Limpieza
  - ✓ Limpieza interna y externa del equipo, ajustes, calibración de impresión y lubricación de las partes mecánicas y componentes internos.
  - ✓ Limpieza del fusor.
  - ✓ Lubricación de partes mecánicas.
  - ✓ Pruebas de calidad de impresión.
- Actualizaciones:
  - Actualización de firmware a la última versión, según recomendación del fabricante.
- A considerar:
  - ✓ Todos los equipos multifuncional indicados en el **ANEXO A** tienen prediagnóstico, en el cual se informa los errores que se presentan en cada equipo, los cuales deben ser reparados.
  - ✓ El servicio de mantenimiento correctivo incluye cambio de **kit ADF** de todas las impresoras, cambio de ruedas a todas las bandejas incluyendo bypass de todos los equipos multifuncional indicados en el **ANEXO A**, panel frontal de navegación de los equipos multifuncional indicados en el **ANEXO A** y **Kit de Mantenimiento** (fusor, revelador, filtros, tambor y demás conjunto de partes necesarias), los repuestos del equipo multifuncional deben ser nuevos y originales del fabricante en sus respectivas cajas o empaques estrictamente sellados para todos los equipos, los cuales serán verificados por el Coordinador de Tecnologías de la Información para el caso de la sede Central y por los Gestores de Información (GI) para cada Unidad Territorial.
  - ✓ Si el contratista estima conveniente realizar diagnóstico o verificación del estado de los equipos de multifuncionales, deberá coordinar con el Coordinador de Tecnologías de la Información para el caso en la Sede Central y con el Gestor de información (GI) para el caso de las Unidades Territoriales.
  - ✓ Si el contratista considera conveniente llevar el/los equipo/s a su taller, el servicio deberá cubrir todos los gastos de movilidad de ida y vuelta, para lo cual se deberán realizar las coordinaciones previas con el Coordinador de Tecnologías de la Información para el caso de la Sede Central y con el área de Administración y el Gestor de Información (GI) para el caso de las Unidades Territoriales.
  - ✓ Impresión de reporte de prueba final.

## 8.2. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El contratista coordinará con el Coordinador de Tecnologías de la Información de la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) de la Sede Central y posteriormente se coordinará con los Gestores (as) de Información de cada Unidad Territorial, con la finalidad de programar el horario de trabajo y las actividades a ser ejecutadas por el contratista.



Firmado digitalmente por ARCE  
VACELLO Mario Rubén FAU  
20511269401.ssh  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 11.09.2024 13:21:24 -05:00

### 9.0. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir lo siguiente:

- Deberá contar con RUC y estar inscrito en el Registro Nacional de

Versión 1.2

Página 3 de 17




Firmado digitalmente por BERRIOS  
AVILESOS Fernando Luis FAU  
20511269401.ssh  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 11.09.2024 13:01:43 -05:00

Firmado digitalmente por AVILA  
JALBA Miguel Santiago FAU  
20511269401.ssh  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 11.09.2024 14:14:33 -05:00





	<b>Términos de Referencia de Procedimientos de Selección</b>
	PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

Proveedores (RNP).

- No deberá tener impedimento para contratar con el estado.

## 9.1 PERSONAL CLAVE

### UN (01) ESPECIALISTA EN REPARACIÓN DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

#### Funciones:

- Responsable de realizar la reparación, instalación, cambios y/o reemplazos de las partes y piezas necesarias para realizar el servicio.
- Encargado de realizar el Escalamiento para una reparación en el taller del contratista.
- Pruebas y validación del servicio realizado.

#### Formación Académica:

- Técnico Titulado y/o Bachiller y/o Ingeniero en la carrera de Sistemas y/o Telecomunicaciones y/o Electrónico y/o Industrial y/o Informático y/o Redes y/o Seguridad Informática.
- Acreditación: El TÍTULO TÉCNICO o BACHILLER o TÍTULO PROFESIONAL, será verificado 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/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.
- En caso el TÍTULO TÉCNICO o BACHILLER o TÍTULO PROFESIONAL, 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.

#### Experiencia:

- Dos (02) años de experiencia mínima en labores de soporte y/o reparación y/o mantenimiento de equipos multifuncionales de la marca Kyocera y/o HP.
- Deberá acreditarse con: i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### Capacitación:

- Curso de 20 horas lectivas como mínimo en reparación de impresoras y/o escaner y/o fotocopadoras del personal clave requerido como Especialista en reparación de equipos multifuncionales.
- Deberá acreditarse con copia simple del certificado o constancia o diploma o cualquier otro documento que acredite fehacientemente lo solicitado.



Firmado digitalmente por ARCE  
VADILLO Mario Quielmo FAU  
20511288401 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.09.2024 13:21:12 -05:00

## 10.0. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de mantenimiento correctivo de los equipos multifuncionales será hasta cuarenta (40) días calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Versión 1.2

Página 4 de 17



Firmado digitalmente por BERRIOS  
AVALOS Fernando Luis FAU  
20511288401 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.09.2024 13:01:54 -05:00

Firmado digitalmente por AVILA  
JARA Miguel Santiago FAU  
20511288401 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.09.2024 14:14:40 -05:00



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>Términos de Referencia de Procedimientos de Selección</b>
		<b>PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4</b>

#### 11.0. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en las sedes del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – “Juntos”, cuyas direcciones se indican en el **ANEXO B**.

#### 12.0. PRODUCTO A OBTENER

El contratista debe presentar en Mesa de partes virtual del Programa Juntos <https://intranet.juntos.gob.pe/mesapartes/#!/> los siguientes entregables:

##### Informe Técnico del servicio:

El contratista deberá presentar un informe técnico que indique el servicio prestado, adjuntando lo siguiente:

Informe técnico del servicio realizado por el contratista, el cual deberá contener el estado de los equipos multifuncionales, las hojas de atención de mantenimiento correctivo por cada equipo multifuncional, las mismas que deberán estar firmadas por el Gestor de Información de cada UT (Unidad Territorial) o el Coordinador de Tecnologías de Información de la UTI (Sede Central), según sea el caso, y el personal del contratista que realizó el servicio.

Este informe deberá ser presentado por el contratista hasta los cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el plazo de ejecución del servicio.

**Plan de trabajo:** El cual deberá ser presentado por el contratista dentro de los cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, debiendo contener lo siguiente:

- Cronograma de actividades para la ejecución de actividades a realizar.
- Los números de contacto para coordinaciones, número (s) de teléfono y correo (s) electrónico (s) del especialista encargado.
- El contratista en la presentación del Plan de Trabajo deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por Salud y Pensión o Constancia de vigencia de la póliza, vigentes por todo el periodo contractual, que cubran al personal clave que desarrollará actividades de riesgo.
- La Unidad de Tecnologías de la Información del Programa “JUNTOS” tendrá para su aprobación u observación del Plan de Trabajo, hasta un (01) día calendario contabilizado desde el día siguiente de recibido dicho plan. De aprobarse el Plan de Trabajo será comunicado por la Unidad de Tecnología de la Información al contratista por correo electrónico. Se suscribirá un Acta de aprobación del Plan de Trabajo. Caso contrario, la Unidad de Tecnologías de la Información informará la observación de dicho entregable a la Unidad de Administración quien comunicará al contratista el plazo para subsanar hasta tres (03) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de notificado a dicho contratista. La Unidad de Tecnologías de la Información revisará y aprobará el Plan en el plazo de hasta un (01) día calendario contabilizado desde el día siguiente de recibido dicho plan.



Firmado digitalmente por ARCE  
VADILLO Mario Guillermo FAU  
20511289401 soft  
Motivo: Dep V° B°  
Fecha: 11.09.2024 13:21:03 -05:00

#### 13.0. GARANTÍA MINIMA DEL SERVICIO

La garantía del servicio de mantenimiento correctivo será de seis (06) meses, los cuales se contabilizarán a partir de emitida la conformidad del servicio por parte de la Unidad de Tecnologías de Información.

Versión 1.2

Página 5 de 17



Firmado digitalmente por BERRIOS  
AYALOS Fernando Luis FAU  
20511269401 soft  
Motivo: Dep V° B°  
Fecha: 11.09.2024 13:02:07 -05:00

Firmado digitalmente por AVILA  
JARA Miguel Santiago FAU  
20511284031 soft  
Motivo: Dep V° B°  
Fecha: 11.09.2024 14:14:50 -05:00



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>Términos de Referencia de Procedimientos de Selección</b>
PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4		

#### 14.0. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio, estará a cargo del jefe de la Unidad de Tecnologías de Información, previo informe de la Coordinación de Tecnologías de Información.

#### 15.0. FORMA DE PAGO

La Entidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único, previa conformidad de la Unidad de Tecnologías de Información y con el visto bueno de la Coordinación de Tecnología de Información del Programa JUNTOS.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información, previo informe de la Coordinación de Tecnologías de la Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Hojas de atención de mantenimiento correctivo realizado por cada equipo multifuncional, firmadas por el Gestor de Información de cada UT (Unidad Territorial) o el Coordinador de Tecnologías de Información de la UTI (Sede Central), según corresponda.
- Informe Técnico del contratista detallando del estado de los equipos multifuncionales.
- Comprobante de pago.

#### 16.0. PENALIDAD POR MORA.

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el PROGRAMA JUNTOS aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la fórmula establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### 17.0. OTRAS PENALIDADES

Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
Cuando el contratista supere el plazo máximo para la presentación de los productos establecidos en el numeral 12.0 de los TDR.	Se aplicará penalidad de S/. 50 soles por cada día de retraso.	Informes técnicos elaborado por el/la coordinador/a de la Coordinación de Tecnologías de la Información e informe de conformidad de la Unidad de Tecnologías de la Información, evidenciando la ocurrencia.



Firmado digitalmente por ARCE VADILLO Mario Guillermo FAU 20511268401 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 11.09.2024 13:20:39 -05:00

#### 18.0. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Condición obligatoria)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por el plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el Programa JUNTOS.

Versión 1.2

Página 6 de 17



Firmado digitalmente por BERRIOS AVALOS Fernando Luis FAU 20511268401 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 11.09.2024 13:02:48 -05:00

Firmado digitalmente por AVILA JARA Miguel Santiago FAU 20511268401 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 11.09.2024 14:14:57 -05:00





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>Términos de Referencia de Procedimientos de Selección</b>
		<b>PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4</b>

#### 19.0. NORMAS 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.

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 haga.

Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar.

#### 20.0. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se le proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por el Programa con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, el Programa JUNTOS autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el CONTRATISTA para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente. Una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por JUNTOS debe ser devuelta por el contratista.

#### 21.0. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Versión 1.2

Página 7 de 17

  
Firmado digitalmente por ARCE  
VADILLO Mario Guillermo FAU  
20511268401.sct  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 11.09.2024 13:20:27 -05:00

  
Firmado digitalmente por BERRIOS  
AVALOS Fernando Luis FAU  
20511268401.sct  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 11.09.2024 13:03:19 -05:00

Firmado digitalmente por AVILA  
JACIA Miguel Santiago FAU  
20511268401.sct  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 11.09.2024 14:18:09 -05:00



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>Términos de Referencia de Procedimientos de Selección</b>
		<b>PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4</b>

El proveedor deberá contar con SCTR para el personal que realice labores dentro de las instalaciones de todas las Sedes del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>Términos de Referencia de Procedimientos de Selección</b>
		<b>PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4</b>

ANEXO A

ITEM	SEDE	MARCA	MODELO	CODIGO PATRIMONIAL	ESTADO	SOLUCION	PRE DIAGNOSTICO	REPUERTO	OBSERVACION
1	AMAZONAS BAGUA	KYOCERA	ECOSYS M3655idn	742223580210	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Alascos de papel en impresión y escaneo	CAMBIO DE KIT DE ADF. KIT DE MANTENIMIENTO	Mantenimiento general, cambio de ruedas de bandeja 1, bypass. Las ruedas deben ser nuevas y actualizaciones de firmware de ser necesario.
2	AMAZONAS CONDOCANQUI	KYOCERA	ECOSYS M3655idn	740841000052	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	En escaneos en bloque, el bypass borge más de una hoja y luego se atasca.	CAMBIO KIT DE MANTENIMIENTO	Mantenimiento general, cambio de ruedas de bandeja 1, bypass. Las ruedas deben ser nuevas y actualizaciones de firmware de ser necesario.
3	ANCASH	HP	LASERJET ENTERPRISE FLOW MFP M830Z	742223580138	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Presenta desgaste de la nuevas de bandejas (pickup roller) kit de mantenimiento muy bajo.	CAMBIO KIT DE MANTENIMIENTO	Mantenimiento general, cambio de ruedas de bandeja 1, bypass. Las ruedas deben ser nuevas y actualizaciones de firmware de ser necesario.
4	APURIMAC	HP	LASERJET ENTERPRISE FLOW MFP M830Z	742223580138	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	ATASCO DF PAPPI FN BANDEJA ENTRADA PARA ESCANEO Y/O COPIA	MANTENIMIENTO GENERAL	Mantenimiento general, cambio de gomas de arrastre y actualizaciones de firmware de ser necesario.
5	AREQUIPA	HP	LASERJET ENTERPRISE FLOW MFP M830H	742223580132	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Presenta problemas al encender y demora aproximadamente 1 hora para cargar el sistema en la pantalla y a veces se reinicia automáticamente	CAMBIO KIT ADF	Mantenimiento general, cambio de ruedas de bandeja gomas de rodillo, bypass, ADF. Las ruedas deberán ser nuevas. Actualización de firmware, si el problema persiste o de ser necesario cambiar disco duro.

Versión 1.2

Página 12 de 17






  
Ejecución y monitoreo por el PROEJEC  
ANALISTA SEN  
20511284017 ext.  
11-58-2024 13:14:44  
Perú 11-58-2024 13:05:19 -05:00

  
Ejecución y monitoreo por el PROEJEC  
ANALISTA SEN  
20511284017 ext.  
11-58-2024 13:14:44  
Perú 11-58-2024 13:05:19 -05:00

  
Creado digitalmente por AYLIA  
ANALISTA SEN  
20511284017 ext.  
11-58-2024 13:14:44  
Perú 11-58-2024 13:05:19 -05:00



  				Términos de Referencia de Procedimientos de Selección					PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4	
6	AYACUCHO	HP	LASERJET ENTERPRISE MFP M631	742223580164	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Desgaste en la unidad de fusor, desgaste de ruedas caseteras y desgaste de kit ADF			
7	CAJAMARCA	KYOCERA	TASKALFA 8003i	7408990000048	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Sin tarjeta ADF no escanea			
8	CUSCO	KYOCERA	ECOSYS M3655idn	742223580220	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Atasco de papel continuo			
9	HUANCAVELICA	KYOCERA	ECOSYS M2035DN	742223580121	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Lineas negras en las impresiones, atasco de hojas			
10	HUANUCO	HP	LASERJET ENTERPRISE FLOW MFP M830Z	742223580143	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Atasco de Papel por la parte del toner - Demora imprimir y bandeja de escaner no jala el papel			
11	JUNIN	HP	LASERJET ENTERPRISE MFP M631	742223580150	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Problemas de atasco de papel, ruedas gastadas y Bandejas de escáner			
12	LA LIBERTAD	HP	LASERJET ENTERPRISE MFP M630H	RGG2523450	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	ATASCO DE PAPEL EN BANDEJAS 1 Y 2 IMPRESIONES			

Versión 1.2




Página 13 de 17

Procedimiento de Selección por BERRIOS  
JARA MIGUEL BARRERA PAU  
20251208-001 v.04  
Fecha: 11.06.2024 13:02:40-00

Firmado digitalmente por ARCE  
VACASQUEZ GUILLERMO PAU  
Activar Day V. 8°  
Fecha: 11.06.2024 13:16:08 -05:00

Procedimiento de Selección por BERRIOS  
JARA MIGUEL BARRERA PAU  
20251208-001 v.04  
Fecha: 11.06.2024 13:02:40-00



Términos de Referencia de Procedimientos de Selección				PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4					
									
13	LAMBAYEQUE	HP	LASERJET ENTERPRISE MFP M830H	742223580131	MALO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Desgaste en la unidad de fuser, desgaste de ruedas y manchas.	CAMBIO KIT DE MANTENIMIENTO	Mantenimiento general, cambio de ruedas de bandeja 1, bypass. Las ruedas deben ser nuevas y actualizaciones de firmware de ser necesario.
14	LIMA	HP	LASERJET ENTERPRISE MFP 725	742223580124	MALO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Presenta manchas en la impresiones y atascos de papel	CAMBIO KIT DE MANTENIMIENTO	Mantenimiento general, reparación unidad de cilindro, fuser, cambio de ruedas de bandeja 1, bypass, ADF. Las ruedas deberán ser nuevas.
15	LORETO IQUITOS	HP	LASERJET ENTERPRISE FLOW MFP M830Z	742223580140	MALO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Problemas de atasco de papel, ruedas gastadas y Bandejas de escáner	CAMBIO KIT DE MANTENIMIENTO	Mantenimiento general, cambio de ruedas de bandeja 1, bypass. Las ruedas deben ser nuevas y actualizaciones de firmware de ser necesario.
16	LORETO YURIMAGUAS	HP	LASERJET ENTERPRISE FLOW MFP M830Z	742223580147	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Problemas de atasco de papel, ruedas gastadas	CAMBIO KIT ADF	Mantenimiento general, cambio o reparación de panel de control, cambio de ruedas de bandeja 1, bypass, ADF. Las ruedas deberán ser nuevas.
17	PASCO	HP	LASERJET ENTERPRISE MFP M631	742223580187	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Pantalla táctil no responde a las acciones y también se atasca constantemente en las bandejas y ADF	CAMBIO KIT ADF	Mantenimiento general, cambio o reparación de panel de control, cambio de ruedas de bandeja 1, bypass, ADF. Las ruedas deberán ser nuevas.
18	PIURA	HP	LASERJET ENTERPRISE FLOW MFP M830Z	742223580146	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Sólo reconoce una de las bandejas de papel	CAMBIO KIT DE MANTENIMIENTO	Mantenimiento general, cambio o reparación de panel de control, cambio de ruedas de bandeja 1, bypass, ADF. Las ruedas deberán ser nuevas.
19	PUNO	KYOCERA	ECOSYS M3655idn	740841000055	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Atasco en la bandeja, ruedas del ADF en mal estado	CAMBIO KIT ADF	Mantenimiento general, cambio de ruedas de bandeja 1, bypass. Las ruedas deben ser nuevas y actualizaciones de firmware de ser necesario.

Versión 1.2

Página 14 de 17



Firmado digitalmente por AVALOS  
20512064011501  
Fecha: 11.09.2024 13:05:01 -05:00



Firmado digitalmente por ARCE  
20512064011501  
Fecha: 11.09.2024 13:18:50 -05:00

Firmado digitalmente por AVILA  
20512064011501  
Fecha: 11.09.2024 14:16:01 -05:00

Términos de Referencia de Procedimientos de Selección	
PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4	

20	UCAYALI	HP	LASERJET ENTERPRISE MFP M30H	740841000042	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Pantalla táctil no responde a las acciones y también se atasca constantemente en las bandejas y ADF	CAMBIO KIT ADF	Mantenimiento general, cambio o reparación de panel de control, cambio de ruedas de bandeja 1, bypass, ADF. Las ruedas deberán ser nuevas.
21	SEDE CENTRAL	KYOCERA	FS-1035 MFP/L	742223580084	REGULAR	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	IMPRIMIR CANTIDAD SE ATORA	MANTENIMIENTO GENERAL	Mantenimiento general, cambio de ruedas de bandeja 1, bypass. Las ruedas deben ser nuevas y actualizaciones de firmware de ser necesario. Cambio de sensor de casetera, reparación de rueda.

Firmado digitalmente por ANILA  
JARA ALVARO Santiago FAU  
2024.12.28 14:01:50  
Fecha: 11.05.2024 14:18:08 -05:00

Firmado digitalmente por ARCE  
VADILLO SARA GUILLERMO FAU  
2024.12.28 14:01:50  
Fecha: 11.05.2024 13:18:51 -05:00

Firmado digitalmente por BERRIOS  
VILLALBA SARA GUILLERMO FAU  
2024.12.28 14:01:50  
Fecha: 11.05.2024 13:41:47 -05:00





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Términos de Referencia de Procedimientos de Selección

PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

ANEXO B

N°	UNIDAD TERRITORIAL /SEDE CENTRAL	DIRECCIÓN
1	UT AMAZONAS BAGUA	Jr. Miraflores N° 590, Mz. 267 lote 10 Distrito y Provincia de Bagua, departamento de Amazonas
2	UT AMAZONAS CONDORCANQUI	Jr. Madre de Dios s/n Mz. "K" Lte. "08" - AA.HH. Juan Velasco Alvarado - Santa María de Nieva - Amazonas - Condorcanqui - Nieva - Perú - 01830
3	UT ANCASH	Jr. Huascarán 323 - Áncash - Huaraz - Perú - 02001
4	UT APURIMAC	Av. Abancay 146 - Apurímac - Abancay - Perú - 03001
5	UT AREQUIPA	Calle Benito Bonifaz 319 - Urb. María Isabel - Cercado - Arequipa - Arequipa - Perú - 04001
6	UT AYACUCHO	Asociación Aprovisa Mz. "F" Lote 13 - Distrito San Juan Bautista - Ayacucho - Huamanga - San Juan Bautista - Perú - 05002.
7	UT CAJAMARCA	Jr. Eduardo Rodríguez Urrunaga N° 261 Distrito, provincia y departamento de Cajamarca.
8	UT CUSCO	Av. De la Cultura 1507, San Sebastián, referencia (al costado de la Clínica Opera Visión) - Cusco
9	UT HUANCAMELICA	Av. Andrés Bello Cáceres 1045 - C.P. Yananaco - Huancavelica - Huancavelica - Perú - 08830 (Referencia a media cuadra de Electrocentro)
10	UT HUANÚCO	Jr. Hermito Valdiván 653 - A una cuadra de la Plaza de Armas - Huánuco - Huánuco - Perú - 10000
11	UT JUNÍN	Pasaje Navarro 145 - El Tambo (A media cuadra de Calle Real, entre Jr. Manzanos y Aguirre Morales) - Junín - Huancayo - El Tambo - Perú - 12001

Versión 1.2



Firmado digitalmente por BERNARDINO  
AYALOS RAMIREZ LUIS FAU  
20211208-01 508  
Perú - 11.09.2024 13:04:56 -0500  
Fecha: 11.09.2024 13:04:56 -0500



Firmado digitalmente por APCE  
VADILLO MARA GUILLERMO FAU  
20211208-01 508  
Perú - 11.09.2024 13:18:44 -0500  
Fecha: 11.09.2024 13:18:44 -0500

Firmado digitalmente por AVILA  
JARA LUGER SANTIAGO FAU  
20211208-01 508  
Perú - 11.09.2024 14:18:14 -0500  
Fecha: 11.09.2024 14:18:14 -0500



	<b>Términos de Referencia de Procedimientos de Selección</b>
<b>PERÚ</b>	<b>PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4</b>

N°	UNIDAD TERRITORIAL /SEDE CENTRAL	DIRECCIÓN
12	UT LA LIBERTAD	Calle Federico Chopin N°540 Mz. G-1 Lote 04 Urb. Las Quintanas, Trujillo, La Libertad.
13	UT LAMBAYEQUE	Calle Ancón 186-A - Urb. Santa Victoria - Lambayeque - Chiclayo - Chiclayo - Perú - 14000
14	UT LIMA	Calle Las Dalias 262, distrito de Chacabayo - Chacabayo - Lima - Lima - Perú
15	UT LORETO IQUITOS	Jr. Calvo de Araujo 985 - Loreto - Maynas - Iquitos - Perú (Referencia: Cruce con Jirón Echenique)
16	UT LORETO YURIMAGUAS	Jr. Ucayali 207 - Loreto - Alto Amazonas - Yurimaguas - Perú - 16501
17	UT PASCO	Jr. Hilario Cabrera N° 316 - Urbanización San Juan Pampa, Yanacancha, provincia y departamento de Pasco
18	UT PIURA	Urbanización Club Grau. Mz D Lote 1 (Avenida Los Cocos 300) - Piura - Piura - Perú - 20000
19	UT PUNO	Av. Floral 920 - Puno - Puno - Puno - Perú - 21001
20	UT UCAYALI	Calle Los Helechos Mz. F Lote 13 - Esquina con Jr. Alfredo Eglinton. - Ucayali - Coronel Portillo - Yarinacocha - Perú - 16000
21	SEDE CENTRAL	Calle Schell 310 Miraflores



Versión 1.2

Página 17 de 17

Formado Electrónico por AUIA  
JURADO DE SELECCIÓN  
20241126-10:11:01  
Fecha: 11/06/2024 14:16:21 -05:00



Formado Electrónico por AUIA  
VADILLO María Guadalupe FAU  
20241126-01:15:01  
Fecha: 11/06/2024 13:16:23 -05:00

Importante

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



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>UN (01) ESPECIALISTA EN REPARACIÓN DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Técnico Titulado y/o Bachiller y/o Ingeniero en la carrera de Sistemas y/o Telecomunicaciones y/o Electrónico y/o Industrial y/o informático y/o Redes y/o Seguridad Informática, del personal clave requerido como Especialista en Reparación de Equipos Multifuncionales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO DE TÉCNICO O BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL será verificado 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> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO DE TÉCNICO O BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>UN (01) ESPECIALISTA EN REPARACIÓN DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Curso de 20 horas lectivas como mínimo en reparación de impresoras y/o escáner y/o fotocopadoras del personal clave requerido como Especialista en reparación de equipos multifuncionales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificado o constancia o diploma o cualquier otro documento que acredite fehacientemente lo solicitado.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p> </div>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>UN (01) ESPECIALISTA EN REPARACIÓN DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) años de experiencia mínima en labores de soporte y/o reparación y/o mantenimiento de equipos multifuncionales de la marca Kyocera y/o HP, del personal clave requerido como Especialista en Reparación de Equipos Multifuncionales.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 70,000.00 (SETENTA MIL con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 13,500.00 (TRECE MIL QUINIENTOS con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de mantenimiento y/o reparación de impresoras láser y/o impresoras matriciales, mantenimiento y/o reparación de escáner y/o fotocopadoras.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, 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° 7 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</p>

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

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

(...)

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



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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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





#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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



## 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 LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES TERRITORIALES DEL PROGRAMA "JUNTOS"**, 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° 006-2024-PNADP-1** para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES TERRITORIALES DEL PROGRAMA "JUNTOS"**, 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 LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES TERRITORIALES DEL PROGRAMA "JUNTOS"**.

### **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>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pago único, previa conformidad de la Unidad de Tecnologías de Información y con el visto bueno de la Coordinación de Tecnologías de Información del Programa JUNTOS, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información, previo informe de la Coordinación de Tecnologías de la Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Hojas de atención de mantenimiento correctivo realizado por cada equipo multifuncional, firmadas por el Gestor de Información de cada UT (Unidad Territorial) o el Coordinador de Tecnologías de Información de la UTI (Sede Central), según corresponda.

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Informe técnico del contratista detallando del estado de los equipos multifuncionales.
- Comprobante de pago.

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta cuarenta (40) días calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información.

#### **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 el jefe de la Unidad de Tecnologías de Información, previo informe de la Coordinación de Tecnologías de Información, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA 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 = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **OTRAS PENALIDADES**



N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Cuando el contratista supere el plazo máximo para la presentación de los productos establecidos en el numeral 12.0 de los TDR.	Se aplicará penalidad de S/. 50 soles por cada día de retraso.	Informes técnicos elaborado por el/la coordinador/a de la Coordinación de Tecnologías de la Información e informe de conformidad de la Unidad de Tecnologías de la Información, evidenciando la ocurrencia.

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>15</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 institucional y resuelto por árbitro único nombrado por el Centro que administre el arbitraje cuando la cuantía de la controversia sea igual o menor a las 10 UIT. Si la cuantía supera las 10 UIT o la controversia involucra alguna pretensión indeterminada las partes acuerdan que se resolverá por un tribunal arbitral conformado por tres (03) integrantes.

LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA en virtud a lo señalado en el numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, encomiendan la organización y administración del arbitraje al Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

Las partes acuerdan que los plazos aplicables dentro de las reglas del arbitraje serán los siguientes:

- Plazo para demandar, contestar o reconvenir: 20 días hábiles. (El mismo plazo operaría para interponer y absolver excepciones, objeciones y cuestiones probatorias).
- Plazo para reconsiderar resoluciones distintas al laudo y absolver la misma: 10 días hábiles.
- Plazo para solicitar y absolver la interpretación, exclusión, integración o rectificación del laudo: 15 días hábiles.

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.

La entidad no está obligada a constituir una fianza bancaria como requisito para suspender la obligación de cumplimiento del laudo y su ejecución arbitral o judicial; siendo este acuerdo oponible a cualquier reglamento del Centro de Arbitraje que administre el procedo arbitral.

**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: [REDACTED]

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

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*



<sup>16</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° 006-2024-PNADP-1**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</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>18</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>17</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>18</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° 006-2024-PNADP-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

<sup>19</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>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</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>22</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° 006-2024-PNADP-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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





### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-PNADP-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR 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° 006-2024-PNADP-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-PNADP-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-PNADP-1**.

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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

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

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

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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





## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-PNADP-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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

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

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



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-PNADP-1  
Presente. -

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

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

<sup>26</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>27</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>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-PNADP-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
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° 8**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-PNADP-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-PNADP-1**  
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° 10**

**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° 006-2024-PNADP-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

