

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

# **BASES INTEGRADAS**

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MPL/CS PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE  
FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE  
DOCUMENTOS (EN TODOS LOS FORMATOS), PARA LAS  
DIFERENTES OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<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

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



68 del Reglamento, de ser el caso.

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 accesorias, 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

<b>Advertencia</b>
--------------------

<i>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.</i>
---

### 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 : Municipalidad Provincial de Lambayeque  
RUC N° : 20175975234  
Domicilio legal : Calle Bolívar N° 400 - Lambayeque.  
Teléfono: : 074-281911  
Correo electrónico: : abastecimientolambayeque@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio integral de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos (en todos los formatos), para las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 074-2025-MPL/GM, de fecha 13 de marzo de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos determinados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veintidós (22) meses, 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/ 10.00 en la Oficina de Tesorería, luego concurrir a la Oficina de Abastecimientos a recabar las bases.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- ✓ Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N°32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Decreto Supremo N°082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante el Reglamento.
- ✓ Decreto Supremo N°004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- ✓ Directivas y Opiniones del OSCE.
- ✓ Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>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**)

<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/>

- 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 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° 11**)

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que

<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.

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

cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- e) 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>7</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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).  
h) Estructura de costos<sup>9</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual*

<sup>7</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>8</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>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

*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>10</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad, sito en la calle Bolívar N°400 – Lambayeque.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos (mensuales), de acuerdo al consumo de la entidad.

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 Funcional de Informática, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Relación del servicio de fotocopiado durante el mes.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad, sito en la calle Bolívar N°400 – Lambayeque.

---

<sup>10</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

#### **TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

##### **I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**Servicio integral de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos (en todos los formatos), para las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.**

##### **II. FINALIDAD PÚBLICA:**

Fortalecer la institucionalidad de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, dotando a las gerencias, sub gerencias, oficinas y áreas, el apoyo logístico necesario para cumplir con el desarrollo normal de las funciones propias que son inherentes, contribuyendo de esta manera a desarrollar adecuadamente el cumplimiento de las metas institucionales y alcanzar los objetivos propuestos.

##### **III. ANTECEDENTES:**

Actualmente las unidades organizacionales de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, utilizan y generan documentación para el normal desarrollo de sus funciones y su operatividad, por lo que se requieren de un sistema integral de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos.

##### **IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

###### **• OBJETIVO GENERAL**

A efecto de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de las áreas operativas de la entidad, se requiere contratar Servicio integral de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos (en todos los formatos), para las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque que cumplan con las necesidades de los usuarios directos de la Municipalidad Provincial de Lambayeque y de esta manera contribuir con un adecuado servicio al ciudadano.

###### **• OBJETIVO ESPECÍFICO**

Atender los requerimientos y/o necesidades de los usuarios directos con el servicio integral de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos (en todos los formatos) para las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y prioridades institucionales, que conlleven al cumplimiento y/o mejora de procesos y/o servicio institucional, de notación, recaudación, entre otros procesos administrativos.

##### **V. DEFINICIONES:**

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



- a) **Administración del Contrato**, la Sub Gerencia de Logística, es el área encargada de administrar el contrato y dar la conformidad para el pago de servicio previa recepción, así como la designación del administrador del servicio y la Gerencia de Administración y Finanzas designará al colaborador de soporte informático.
- b) **Administrador del Servicio**, es la persona designada por la Sub Gerencia de Logística, encargada de supervisar y coordinar con el Contratista el cumplimiento de la finalidad del servicio contratado y de revisar los informes periódicos presentados por el Contratista.
- c) **Colaborador de Soporte Informático**, es la persona designada por la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de coordinar con el Contratista y supervisar la operatividad del servicio contratado, de comunicar al Contratista los reportes de fallas de los equipos que forman parte del servicio, de verificar el stock y reemplazo de los suministros consumibles, de coordinar cada mantenimiento preventivo y correctivo, y de verificar los reportes periódicos presentados por el Contratista.
- d) **Área Usaria del Servicio**, las diferentes Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Áreas que usaran el servicio para el cumplimiento de sus funciones, canalizadas a través de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Lambayeque de ahora en adelante área usuaria.
- e) **La Entidad**, en adelante referido a la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- f) **El Contratista**, postor al cual se le ha adjudicado la buena pro y ha firmado contrato.
- g) **Página fotocopiada**, es la cara fotocopiada en una hoja.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y ALCANCES:

### 1. Definición del Servicio

- 1.1. El servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos deberá incluir, la provisión de equipos multifuncionales nuevos, consumibles (tónor) y los mantenimientos correspondientes durante los 22 (veintidós) meses de la ejecución del contrato Y/O hasta agotar el monto contratado, de tal manera que se garantice un eficiente servicio.

ÍTEM	Servicio	Unidad de Medida (Entregable)	Cantidad proyectada de páginas fotocopiadas	
ÚNICO	Servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos para las Gerencias, Sub gerencias, áreas y oficinas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.	Página (cara) fotocopiada según contómetro del equipo.	Total, de copias en Blanco y Negro	3,706,120
			Total, de copias en Color	849,266

Las cantidades de páginas fotocopiadas, impresas y escaneadas son estimadas, la Entidad solicitará la prestación de los mismos de acuerdo a su demanda.

- 1.2. La entidad ha definido que existen dos etapas en el servicio:

- 1.2.1. **Etapla de Implementación**, inicia en la fecha indicada para la implementación, instalación, configuración del servicio y en un plazo máximo de 10 días calendarios.
- 1.2.2. **Etapla Operativa**, inicia al día siguiente de suscrito el documento de conformidad de la Implementación y configuración del servicio hasta el término del contrato.

## **2. Consideraciones generales del servicio**

- 2.1. El servicio de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos será brindado por el Contratista en un periodo aproximado de ejecución de 22 (veintidós) meses, estimándose que en dicho periodo debería consumirse el volumen de fotocopiado indicado en el presente requerimiento.
- 2.2. El Administrador del servicio y el colaborador de soporte informático, verificaran el correcto funcionamiento de los equipos, emitiendo su conformidad en el desarrollo del servicio.
- 2.3. Los usuarios del servicio solo podrán operar los equipos multifuncionales instalados en las oficinas y/o solicitar y dar la conformidad sobre el servicio utilizado. Para otros temas como la implementación, configuración, soporte y mantenimiento de equipos, el único canal de comunicación entre el contratista y los usuarios del servicio, serán a través del colaborador de soporte informático. El contratista no debe tomar acuerdos ni asumir compromisos directamente con los usuarios.
- 2.4. El contratista deberá contar con personal técnico propio, quienes se encargarán de la administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos multifuncionales, asegurando su optimo servicio. Dicho personal técnico laborará en horario de 07:30 am a 02:30 pm de lunes a viernes en las diferentes oficinas administrativas y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, verificando/supervisando/configurando el correcto funcionamiento de los equipos instalados en coordinación con el colaborador de soporte informático.
- 2.5. Una vez concluido el periodo de servicio contratado, será responsabilidad del contratista realizar la desinstalación y retiro de los equipos debidamente formateados de las instalaciones de la entidad, lo que será requisito para otorgar la conformidad previo al último pago de servicio.

## **3. Cantidad y características técnicas mínimas de los equipos multifuncionales.**

- 3.1. La entidad ha estimado que el contratista para brindar el servicio debe poner a disposición en la entidad un mínimo de diecinueve (19) equipos multifuncionales, pero si la Entidad lo considera necesario, podrá solicitar el incremento o disminución de los equipos.



ITEM	AREA/UNIDAD	CANTIDAD DE EQUIPOS SOLICITADOS	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL COPIAS POR MES	TOTAL COPIAS POR 22 MESES	TIPO DE EQUIPO SOLICITADO
1	LOGISTICA 01	1	UNIDAD	19,015	418,330	TIPO N°01
2	LOGISTICA 02	1	UNIDAD	19,588	430,936	TIPO N°01
3	OBRAS	1	UNIDAD	15,875	349,250	TIPO N°03
4	TRANSITO	1	UNIDAD	9,275	204,050	TIPO N°02
5	ASESORIA JURIDICA	1	UNIDAD	6,345	139,590	TIPO N°02
6	PROCURADURIA	1	UNIDAD	7,755	170,610	TIPO N°02
7	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	1	UNIDAD	6,905	151,910	TIPO N°02
8	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	UNIDAD	11,295	248,490	TIPO N°03
9	CEDIF	1	UNIDAD	5,465	120,230	TIPO N°02
10	IMPRESIONES	1	UNIDAD	19,680	432,960	TIPO N°03
11	AREA DE TRIBUTACION 1	1	UNIDAD	11,670	256,740	TIPO N°02
12	AREA DE TRIBUTACION 2	1	UNIDAD	16,140	355,080	TIPO N°02
13	ASENTAMIENTOS HUMANOS	1	UNIDAD	6,570	144,540	TIPO N°02
14	ORIENTACION TRIBUTARIA	1	UNIDAD	8,550	188,100	TIPO N°02
15	SERVICIOS TRIBUTARIOS	1	UNIDAD	12,260	269,720	TIPO N°03
16	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	1	UNIDAD	8,800	193,600	TIPO N°02
17	TRANSITO 02	1	UNIDAD	4,130	90,860	TIPO N°02
18	ADMINISTRACION	1	UNIDAD	10,500	231,000	TIPO N°02
19	TESORERIA	1	UNIDAD	7,245	159,390	TIPO N°02
TOTAL EQUIPOS		19	TOTAL DE COPIAS BLANCO Y NEGRO	168,460	3,706,120	
			TOTAL DE COPIAS COLOR	386,03	849,266	

3.2. La entidad de acuerdo a sus propias necesidades, podrá disminuir o incrementar la cantidad de equipos incluidos en el servicio. De acuerdo a ello durante la ejecución del servicio se podrá solicitar el incremento de equipos multifuncionales, pudiendo como máximo, solicitar Treinta (30%) los equipos multifuncionales contratados (de volumen medio) para entidad Municipalidad Provincial de Lambayeque.

3.3. La variación de la cantidad de equipos se formalizará a través de la carta simple emitida por el administrador del contrato, la cual surtirá efecto a partir del día hábil siguiente de su recepción, el plazo máximo de entrega de los equipos adicionales es de tres (3) días calendarios, al no cumplir con la entrega de los equipos solicitados se aplicará la penalidad correspondiente.

3.4. El contratista deberá entregar todas las **FOTOCOPIADORAS NUEVAS**, sin uso, no se aceptarán propuestas con equipos remanufacturados. Los equipos deben ser **NUEVOS** con año de fabricación 2022 y/o **AÑO DE LANZAMIENTO NO MAYOR A 7 AÑOS**. Los equipos no deben estar descontinuados por el fabricante, se corroborará lo señalado con documentación requerida del fabricante de los equipos y esta deberá presentarse en la propuesta técnica – económica y en la firma de contrato, los mismos que deberán cumplir con las características técnicas mínimas indicadas en el presente términos de referencia.

3.5. El contratista brindara el servicio de fotocopiado con equipos multifuncionales tipo 1, tipo 2 y tipo 3, los cuales deben cumplir con las siguientes características técnicas mínimas.

**EQUIPO MULTIFUNCIONAL - TIPO N°01 (COLOR)**

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO MINIMO
MEMORIA INSTALADA	2 GB
DISCO DURO	320 GB
TIEMPO DE CALENTAMIENTO	21 segundos
TAMAÑO DE PAPEL RECOMENDADO	A4, SRA3, A3 - A6, B4 - B6, sobres
CAPACIDAD DEL SPDF	220 hojas
CAPACIDAD DE BANDEJA	550 hojas
<b>CARACTERISTICAS DE COPIADORA</b>	
VELOCIDAD DE COPIADO	45 CPM
RESOLUCION	600 dpi
COPIADO MULTIPLE	Hasta 999 copias
ZOOM	Desde 25 % a 400 % en pasos de 1 %
<b>CARACTERISTICAS DE IMPRESIÓN</b>	
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	45 IPM
RESOLUCION DE IMPRESIÓN	1.200 x 1.200 dpi
LENGUAJE DE IMPRESORA	PCL5c, PCL6, PostScript 3 (emulación), PDF direct (emulación)
INTERFACES ESTÁNDAR	Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Host USB I/F Tipo A, Dispositivo USB I/F tipo B
<b>CARACTERISTICAS DE ESCANER</b>	
VELOCIDAD DE ESCANEEO	120 ipm (simplex) / 240 ipm (duplex)
RESOLUCION	Hasta 1.200 dpi
MODOS DE ESCANEEO	Correo electrónico, carpeta, USB, tarjeta SD
FORMATOS DE ARCHIVOS	Única página: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, PDF de alta compresión, PDF de encriptado, OCR* Múltiples páginas: TIFF, PDF (predeterminado), PDF/A, PDF de alta compresión, PDF de encriptado, OCR*

**EQUIPOS MULTIFUNCIONALES – TIPO N° 02**

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO MINIMO
MEMORIA INSTALADA	2 GB
DISCO DURO	320 GB
TIEMPO DE CALENTAMIENTO	Modo estándar: 60 segundos; Modo rápido: 25,4 segundos
TAMAÑO DE PAPEL RECOMENDADO	A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Carta, HLT, Ejecutivo
CAPACIDAD DEL SPDF	100 hojas
CAPACIDAD DE BANDEJA	500 hojas
<b>CARACTERISTICAS DE COPIADORA</b>	
VELOCIDAD DE COPIADO	55 CPM
RESOLUCION	600 x 600 dpi
COPIADO MULTIPLE	Hasta 999 copias
ZOOM	Del 25% al 400% en incrementos del 1%
<b>CARACTERISTICAS DE IMPRESIÓN</b>	
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	55 IPM
RESOLUCION DE IMPRESIÓN	1.200 x 1.200 dpi
LENGUAJE DE IMPRESORA	PCL5e, PCL6 (XL), PostScript 3 (emulación), PDF directo (emulación)
INTERFACES ESTÁNDAR	Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T, host USB Tipo miniB, host USB I / F, Dispositivo USB 2.0, Ranura para Tarjeta SD, etiqueta NFC, Bluetooth
<b>CARACTERISTICAS DE ESCANER</b>	
VELOCIDAD DE ESCANEEO	Blanco y Negro: 60 ipm A4, 62 ipm Carta (300 dpi) Simplex; 100 ipm A4, 102 ipm Carta (300 dpi) Dúplex Color: 40 ipm A4, 42 ipm Carta (300 dpi) Simplex; 62 ipm A4, 64 ipm Carta (300 dpi) Dúplex
RESOLUCION	600 dpi
MODOS DE ESCANEEO	Correo electrónico, Carpeta, USB, Tarjeta SD
FORMATOS DE ARCHIVOS	- Una página TIFF, JPEG, PDF, PDF de Alta compresión, PDF/A. - Multi página: TIFF, PDF, PDF de Alta compresión, PDF/A

#### EQUIPOS MULTIFUNCIONALES – TIPO N°03

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO MINIMO
MEMORIA INSTALADA	2 GB
DISCO DURO	320 GB
TIEMPO DE CALENTAMIENTO	19,1 segundos
TAMAÑO DE PAPEL RECOMENDADO	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, Sobres
CAPACIDAD DEL SPDF	220 hojas
CAPACIDAD DE BANDEJA	550 hojas

CARACTERISTICAS DE COPIADORA	
VELOCIDAD DE COPIADO	50 CPM
RESOLUCION	600 dpi
COPIADO MULTIPLE	Hasta 999 copias
ZOOM	Desde 25 % a 400 % en pasos de 1 %
CARACTERISTICAS DE IMPRESIÓN	
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	50 IPM
RESOLUCION DE IMPRESIÓN	1.200 x 1.200 dpi
LENGUAJE DE IMPRESORA	PCL5c, PCL6, PostScript 3 (emulación), PDF directo (emulación)
INTERFACES ESTÁNDAR	Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T, host USB I / F tipo A, dispositivo USB I / F tipo B
CARACTERISTICAS DE ESCANER	
VELOCIDAD DE ESCANEO	120 ipm (una cara)/240 ipm (doble)
RESOLUCION	600 dpi
MODOS DE ESCANEO	Correo electrónico, USB, tarjeta SD, URL, FTP, SMB
FORMATOS DE ARCHIVOS	TIFF una página (compresión ON, compresión OFF), JPEG una página, PDF una página, PDF alta compresión una página PDF / A de una página, TIFF de varias páginas, PDF de varias páginas, PDF de alta compresión de varias páginas, PDF / A de varias páginas

3.6. Garantizar el suministro adecuado del servicio, con el stock necesario de insumos a todo costo, el mismo que se deberá de considerar equipos de fotocopiado e insumo (tóner), servicio técnico (mantenimiento) y repuestos. El servicio no incluye papel.

#### 4. Características técnicas mínimas adicionales de los equipos multifuncionales

4.1. El contratista deberá entregar todas **FOTOCOPIADORAS NUEVAS**, sin uso, no se aceptarán propuestas con equipos remanufacturados. Los equipos deben ser **NUEVOS** con año de fabricación 2022 y/o **AÑO DE LANZAMIENTO NO MAYOR A 7 AÑOS**. Los equipos no deben estar descontinuados por el fabricante, se corroborará lo señalado con documentación requerida del fabricante de los equipos y esta deberá presentarse en la propuesta técnica – económica y en la firma de contrato, los mismos que deberán cumplir con las características técnicas mínimas indicadas en el presente términos de referencia.

#### 5. Etapa preparatoria del servicio

5.1. Entrega de los equipos que serán utilizados en el servicio.

5.1.1. El contratista deberá entregar todos los equipos con los cuales brindará el servicio incluyendo los equipos multifuncionales, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir de día siguiente de la suscripción del contrato. Los equipos deberán ser entregados en la ubicación de cada uno de las oficinas en el presente numeral punto 3.1.

- 5.1.2.** El contratista al día siguiente de efectuado la entrega de los equipos deberá presentar un inventario detallado de todos los equipos entregados que forman parte del servicio contratado.

## **5.2 Verificación y pruebas de aceptación de los equipos entregados**

**5.2.1** El contratista deberá entregar para la firma del contrato un protocolo de verificaciones y prueba de aceptación de los equipos entregados, dicha prueba permitirá verificar físicamente y constatar que los equipos cumplen en su totalidad a las características técnicas mínimas requeridas en el presente documento y las prestaciones adicionales propuestas por el contratista.

## **6. Etapa de implementación y configuración del servicio**

### **6.1. Instalación y configuración**

**6.1.1** Culminada la etapa de instalación y configuración de los equipos multifuncionales y una vez implementado las funcionalidades de fotocopiado, el Administrador del Contrato remitirá al Contratista la relación de los usuarios se le habilitará la funcionalidad de fotocopiado, dicha funcionalidad podrá ser utilizada de acuerdo al perfil específico de cada usuario.

**6.1.2** Concluida la etapa de implementación, instalación y configuración del servicio y estando todo conforme, la entidad a través del administrador del contrato y el contratista, suscribirán un acta de instalación de los equipos y emitirá el documento de conformidad, implementación, instalación y configuración del servicio.

## **7. Etapa operativa del servicio**

### **7.1. Características del servicio**

- 7.1.1.** El servicio inicia al día siguiente de suscrito el documento conformidad, implementación, instalación y configuración, considerando para ello el inicio de los contómetros de todos los equipos multifuncionales instalados, los cuales han sido previamente informados por el contratista.
- 7.1.2.** El servicio de fotocopiado será utilizado directamente por el área usuaria del servicio, quienes son los usuarios finales.
- 7.1.3.** El contratista, a través de su personal técnico, será responsable de proveer de manera oportuna los suministros (tóner), consumible o insumos necesarios para el normal y correcto funcionamiento de los equipos brindados. Los suministros (tóner), consumibles o insumos necesarios deberán ser nuevos, no usados, no reutilizados, no remanufacturados o no nuevamente manufacturados., Deberá acreditar en su oferta con la presentación de una declaración jurada.
- 7.1.4.** El contratista deberá mantener dentro de las instalaciones de la entidad un stock mínimo de suministros y consumibles para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos multifuncionales. La cantidad de stock mínimo de suministros será definida previa coordinación con el administrador del servicio, pudiendo ser ajustado de acuerdo al comportamiento del servicio, con la finalidad de evitar en la sustitución de estos cuando se hayan terminado y asegurando la continuidad del servicio. Las áreas usuarias son responsables de comunicar al administrador del contrato con una anticipación quince (15) días los requerimientos



extraordinarios de uso del servicio. El contratista estará a cargo del desecho de los suministros o consumibles utilizados.

- 7.1.5. La instalación del tóner estará a cargo del área usuaria del servicio en coordinación del colaborador de soporte informático y previa capacitación con el instructivo proporcionado por el personal técnico del contratista. Algún otro suministro o insumo será instalado por el personal técnico del contratista.
- 7.1.6. El contratista deberá contar y disponer de manera permanente del personal técnico que laborará dentro de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, dicho personal es el responsable de velar por el normal y correcto funcionamiento de los equipos que brindan el servicio contratado, considerando además el cumplimiento de los plazos previstos para cada requerimiento que se le presente.
- 7.1.7. El personal técnico del contratista se encargará de: Instalar y configurar los equipos para los usuarios finales, proporcionar y reemplazar los suministros y consumibles que se requieran, revisar los equipos reportados con fallas, coordinar con el contratista cualquier atención o reemplazo de equipos, efectuar el desecho de los suministros o consumibles utilizados y administrar el servicio de fotocopiado.
- 7.1.8. Los equipos multifuncionales deberán soportar una continuidad operativa, es decir los equipos multifuncionales no deberán presentar problemas de atasco de papel, recalentamiento del equipo, fotocopiar páginas manchadas, entre otros; en caso presente estas u otros tipos de fallas, el colaborador de soporte informático lo reportara al contratista para que realice la evaluación correspondiente., lo reparen y de considerarlo necesario efectué el reemplazo del equipo, considerando para ello los tiempos de atención establecidos para el servicio.
- 7.1.9. De observar el área usuaria algún defecto de fotocopiado en las páginas, debido a una mala calidad: de copia o ilegible, manchado o con rayas producto de una deficiencia del tóner u otro problema con el equipo, deberá comunicarlo al colaborador de soporte informático, mediante correo electrónico, con copia al administrador del contrato e informará la cantidad de fotocopias defectuosas a desechar, las mismas no serán pagadas por la entidad. El área usuaria deberá mantener las hojas defectuosas y luego entregárselas al administrador de servicio.
- 7.1.10. El contratista podrá realizar el reemplazo de un equipo por otro de iguales o superiores características, previa autorización de la entidad, para ello deberá informar al administrador del servicio, precisando, el motivo, los datos del equipo que se retira y del equipo que se instala y configura, elaborándose un acta del reemplazo de equipo, la cual deberá estar suscrita por el representante del contratista y el administrador del servicio.
- 7.1.11. El contratista adicionalmente, a solicitudes del administrador del contrato, deberá emitir informes específicos respecto a la ejecución del servicio contratado los cuales los deberá remitir vía correo electrónico o de forma impresa.
- 7.1.12. Culminado el servicio, el contratista deberá formatear los discos duros de los equipos multifuncionales y de los servidores de forma física y a bajo nivel y deberá de entrega un informe al administrador del servicio incluyendo la relación de todos los equipos proporcionados por el contratista para el servicio, dicho

informe deberá ser verificado por el colaborador de soporte informático y se suscribirá un acta antes que el contratista proceda con el retiro.

- 7.1.13.** La contratación del servicio de alquiler de Equipos Multifuncionales, contará con un **SOFTWARE DE GESTION DE IMPRESION**, dicho software debe permitir ser instalado en un servidor / pc / laptop y/o cualquier otro dispositivo con el que cuente la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE.

El software debe permitir llevar un control, exhaustivo del N° de copias, impresiones y escaneos de cada uno de los equipos instalados, así también, debe generar cuotas de producción, es decir, asignar a cada usuario un límite de copias que debe definir el Área de Informática.

Generando un control por formato de impresión (A4, A3, A5, A6) el cual debe ser administrado desde un servidor y solo puede ser reinstalado por el área usuaria (jefe de área de informática) que se realice desde cualquiera de los equipos multifuncionales.

## **7.2. Mantenimiento preventivo de los equipos.**

- 7.2.1.** Para prevenir daños y/o desperfectos y/a efectos de mantener la operatividad, el buen funcionamiento y calidad de los equipos, el contratista deberá programar a cada uno de los equipos multifuncionales brindados para el servicio. El contratista de considerarlo necesario podrá programar mantenimientos preventivos adicionales.
- 7.2.2.** Al finalizar el mantenimiento preventivo correspondiente el contratista entregara al administrador del servicio un informe detallado del mantenimiento preventivo realizado incluyendo la relación de los equipos y apuntando todos los reportes de servicio técnico.

## **7.3. Mantenimiento Correctivo de los equipos.**

- 7.3.1.** El contratista a fin de garantizar la continuidad del servicio deberá efectuar todos los mantenimientos correctivos reportados por la entidad través del colaborador de soporte informático, quien será la única persona responsable y autorizada en reportar al contratista el mantenimiento correctivo (reporte de fallas).
- 7.3.2.** El mantenimiento correctivo será a todo costo, y se realizará en los lugares donde se encuentren ubicados los equipos según correspondan. Todas las tareas realizadas por el contratista en el mantenimiento correctivo y cualquier otro gasto que implique mantener operativos los equipos será asumido por el contratista y se realizaran sin costo alguno para la entidad.
- 7.3.3.** Por cada mantenimiento correctivo o reporte de falla requerido, el contratista deberá elaborar y presentar a la entidad un reporte de servicio técnico que contendrá la solución de la falla.
- 7.3.4.** Al finalizar cada mes el contratista remitirá al administrador del contrato un informe detallado de los mantenimientos correctivos realizados incluyendo la relación de los equipos y adjuntando todos los reportes de servicio técnico.

## **7.4. Tiempo de atención establecidos en el servicio**

Los tiempos máximos de atención por cada requerimiento, son los siguientes:

**7.4.1.** Tiempo de respuesta a un reporte de falla: máximo 20 minutos, considerando que se ha asignado un personal técnico que laborará dentro de las oficinas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

**7.4.2.** Tiempo de reparación in situ: máximo 02 horas

Está considerado como el tiempo total de solución del mantenimiento correctivo (reporte de falla o requerimiento de servicio técnico). Se computa desde la fecha y hora de inicio de atención hasta la fecha y hora de reparación del equipo o instalación y configuración del equipo backup en la sede de la entidad que correspondan. El tiempo será computado dentro del horario de oficina.

**7.4.3.** Tiempo de entrega de insumos o suministros (Tóner o repuestos) máximo 01 hora.

Se calculará desde la fecha y hora de que el administrador del servicio solicita al contratista el pedido del suministro, insumo (tóner) o repuestos hasta la fecha y hora de entrega e instalación del suministro, insumo (tóner) o repuestos en el equipo ubicado en la sede de la entidad. El contratista debe considerar que el consumo de tóner por equipo estará en función del volumen mensual; soportado como máximo por cada equipo.

**7.4.4.** Tiempo de reparación en talleres del contratista: 01 día calendario.

Se considera el tiempo máximo que tiene el contratista para reparar un equipo en sus talleres, para ello el contratista deberá dejar instalado y operativo un equipo de respaldo (backup) de igual o superiores características técnicas, se calcula a partir del día calendario siguiente de retirado el equipo hasta la fecha que el equipo ingrese nuevamente a la sede de la entidad y sea instalado y configurado. El colaborador de soporte informático, verificara que el equipo se encuentre en perfectas condiciones para emitir su conformidad del servicio técnico.

## **8. Plazo de ejecución**

- 8.1. El plazo de prestación del servicio es hasta agotar el total del monto contratado, estimándose un periodo de ejecución de veintidós **(22) meses**, dentro de las cuales debería comunicarse el volumen de fotocopiado indicado en el presente requerimiento.
- 8.2. La fecha de inicio de servicio será notificada por la entidad a través de la orden de servicio dentro de los diez (10) días calendarios como máximo contados a partir del día siguiente de suscrito el documento de conformidad implementación, instalación y configuración del servicio. El contratista deberá de responder la carta con el informe considerando del inicio del contómetro de todos los equipos multifuncionales que forman parte del servicio.

## **9. Responsabilidades del contratista durante la ejecución del servicio**

- 9.1. El contratista deberá entregar mensualmente al administrador del servicio una relación detallada de la cantidad, ubicación y estado de los equipos con los cuales brinda el servicio, en la relación se debe incluir serie, número de copias emitidas por cada equipo instalado.
- 9.2. El contratista debe garantizar calidad en fotocopiado de documentos. El administrador del servicio y el colaborador del soporte informático evaluarán la calidad del servicio brindado por el contratista, en caso de no estar conforme la calidad del servicio, podrá exigir la subsanación de los problemas existentes. De comprobarse que la prestación del servicio no satisface los requerimientos de calidad de la entidad, esta podrá resolver



el contrato y aplicar las penalidades del caso y solicitar la aplicación de las sanciones correspondientes.

9.3. La entidad no será responsable por la falla de los equipos debido a una insuficiente o inadecuada capacitación brindada por el contratista al momento de efectuar la respectiva instalación de los equipos destinados para cada área.

9.4. El contratista deberá instruir a su personal a fin de que las coordinaciones sobre las atenciones del servicio, solo se realicen directamente con el administrador del contrato y con el colaborador del soporte informático.

9.5. El contratista deberá cumplir con lo que establece la ley de seguridad y salud en el trabajo – Ley N° 29783, respecto a su personal.

#### **10. Requisitos del contratista y su personal**

10.1. El postor deberá contar con experiencia en la prestación de servicio de fotocopiado de documentos o alquiler de equipos multifuncionales siempre que implique fotocopias de documentos, lo cual será evaluado durante el procedimiento de selección en caso el postor resulte admitido.

10.2. El personal contratista deberá contar con los siguientes requisitos mínimos:

- ✓ **Un (01) personal técnico:** El servicio será brindado por un **PERSONAL TECNICO CERTIFICADO POR LA MARCA Y EL MODELO QUE SE OFERTA**, estará altamente capacitado para la reparación, mejoramiento y mantenimiento de **EQUIPOS MULTIFUNCIONALES**, de la marca que el postor propone. Se acreditará con copia simple de certificado o constancia de capacitación que el postor propone, la experiencia adjunto a su propuesta. Asimismo, deberá permanecer y radicar en el departamento de Lambayeque, debido a que laborará en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Lambayeque durante todo el periodo que dure el servicio, como parte de su oferta mediante la presentación de una declaración jurada. Deberá contar con grados de instrucción superior (título o bachiller o técnico), en ingeniero Informático y/o Computación y/o Informática y/o carreras afines, la cual deberá ser acreditado como parte de su oferta mediante la presentación de una copia simple del título profesional o título técnico o diploma de bachiller o egresado.

#### **Capacidad Técnica y Profesional:**

- El personal deberá tener conocimientos básicos en informática y conectividad de redes de preferencia.
- Administrará, supervisará, y controlará los recursos asignados al servicio.
- Deberá contar con una cuenta de correo y un número de teléfono celular para su fácil ubicación, lo cual deberá ser comunicado como requisito para la firma del contrato

- ✓ **Un (01) gestor de contrato o coordinador del servicio**, deberá permanecer de forma presencial en la Municipalidad Provincial de Lambayeque, durante todo el periodo de la etapa de implementación, instalación y configuración del servicio, en el cual se realizará la instalación y configuración del servidor y de los equipos multifuncionales. Después de dicho periodo será responsable de gestionar el servicio contratado. Deberá contar con grados de instrucción superior (título o bachiller), en ingeniero de sistemas, ingeniero electrónico o ingeniero industrial, la cual deberá ser acreditado como parte de su oferta mediante la presentación de una copia simple del título profesional o diploma de bachiller.

10.3. El gestor del contrato, representara al contratista en todos los aspectos referidos al contrato, como los siguientes:

- ✓ Administrará, supervisará y controlará los recursos, asignados al servicio.
- ✓ Propondrá cambios y/o mejoras al servicio brindado.
- ✓ Supervisará el cumplimiento de los planes requeridos para la ejecución del servicio.
- ✓ Elaborará y presentará el informe de ejecución del servicio, adjuntando los reportes de atención, cuyo contenido será previamente coordinado con la división de gestión de la infraestructura tecnológica, con quien, además, coordinará las tareas de mantenimiento.

10.4. El reemplazo del personal, ya sea por razones atribuibles al contratista o a la entidad, a partir de la comunicación de la aprobación efectuada para su reemplazo, debe efectuarse en el plazo de un (01) día hábil.

10.5. El contratista debe garantizar que su personal cuente con las herramientas, indumentaria y mecanismos de seguridad adecuados. El contratista es responsable de los daños y/o accidentes ocasionados a terceros, durante la ejecución del servicio.

## 11. Penalidades:

### 11.1. Penalidad por mora.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato (instalación y retiro de equipos), la entidad según corresponda le aplicará al contratista una penalidad por mora por cada día de atraso, según lo establecido en el **Artículo 133°** del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria:  $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{Plazo en días}$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) **Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días  $F= 0.40$**
- b) **Para plazos mayores a sesenta (60) días  $F= 0.25$**

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al contrato o Ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

11.2. **Otras penalidades.** - De conformidad a lo establecido en el **Artículo 134°** del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se considera pertinente la

aplicación de otras penalidades por incumplimiento que afectan la correcta ejecución del servicio, los cuales son los siguientes.

a) Se considera otras penalidades según el siguiente cuadro:

DEFINICION	TIEMPO DE DEMORA	PENALIDAD
Por la demora en la atención del reporte de ocurrencia.	Demora mayor a tres (03) horas.	S/. 50.00 por cada hora de fracción
Por la demora en el reemplazar los equipos solicitados	Mayor de dos (02) días	S/.400.00
Por no efectuar el cierre contómetros el último día de cada mes	Por cada día de atraso	S/.50.00
Por realizar cambio de equipos sin la autorización correspondiente	Por equipo	S/.200.00
Por realizar el mantenimiento de equipos sin la autorización del responsable del área de abastecimientos	Por equipo o por cada servicio realizado por equipo	S/.200.00
Por omitir la presentación del informe técnico detallado cada vez que realice el mantenimiento y/o reparación de los equipos		S/. 200.00
Por falta de abastecimiento de tóner	Por falta de abastecimiento de tóner	1% de UIT por hora o fracción

La Municipalidad Provincial de Lambayeque podrá resolver el contrato si el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades. En caso que se resuelva el contrato, la Municipalidad Provincial de Lambayeque comunicará el hecho al tribunal de contrataciones del estado a fin de que este imponga la sanción correspondiente.

Sistema de contratación. - El sistema de contratación es a precios unitarios.

## 12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará con conformidad del área de Informática y la Sub gerencia de Logística previa verificación de contómetros de inicio y final del servicio en forma mensual.

## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con grado de instrucción superior (título o bachiller o título de técnico), como ingeniero informático y/o computación y/o informática y/o carreras afines.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el grado 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>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>120 horas lectivas, en ofimática y/o programación y/o mantenimiento y/o reparación de impresoras de acuerdo a los equipos requeridos en los términos de referencia del personal clave requerido como técnico del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se requiere una experiencia mínima de dos (02) años en operación y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo, en equipos de fotocopiado de las similares o iguales características a las requeridas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el</i></li> </ul> </div>

	<p><i>documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (novecientos 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/ 90,000.00 (noventa mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de fotocopiado y/o impresión y/o alquiler y/o arrendamiento de equipos de fotocopiado y/o impresoras digitales y/o multifuncionales.</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>11</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 <b>Anexo N° 8</b> 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>

<sup>11</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”.*

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	<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 Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS (EN TODOS LOS FORMATOS), PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, que celebra de una parte la Municipalidad Provincial de Lambayeque, 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° 03-2025-MPL/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**, para la contratación de **SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS (EN TODOS LOS FORMATOS), PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS (EN TODOS LOS FORMATOS), PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**”

### **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>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos periódicos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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



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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de **veintidós (22) meses**, el mismo que se computa desde la suscripción del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

**Importante**

*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: ADELANTO DIRECTO**

No se otorgarán adelantos.

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

**Importante**

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

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

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

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

**OTRAS PENALIDADES:**

DEFINICION	TIEMPO DE DEMORA	PENALIDAD
Por la demora en la atención del reporte de ocurrencia.	Demora mayor a tres (03) horas.	S/. 50.00 por cada hora de fracción
Por la demora en el reemplazar los equipos solicitados	Mayor de dos (02) días	S/.400.00
Por no efectuar el cierre contómetros el último día de cada mes	Por cada día de atraso	S/.50.00
Por realizar cambio de equipos sin la autorización correspondiente	Por equipo	S/.200.00
Por realizar el mantenimiento de equipos sin la autorización del responsable del área de abastecimientos	Por equipo o por cada servicio realizado por equipo	S/.200.00
Por omitir la presentación del informe técnico detallado cada vez que realice el mantenimiento y/o reparación de los equipos		S/. 200.00
Por falta de abastecimiento de tóner	Por falta de abastecimiento de tóner	1% de UIT por hora o fracción

La Municipalidad Provincial de Lambayeque podrá resolver el contrato si el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades. En caso que se resuelva el contrato, la Municipalidad Provincial de Lambayeque comunicará el hecho al tribunal de contrataciones del estado a fin de que este imponga la sanción correspondiente.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</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.

---

<sup>13</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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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>14</sup>.*

<sup>14</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° 03-2025-MPL/CS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</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>16</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>15</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>16</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° 03-2025-MPL/CS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</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>17</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>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

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>20</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>20</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° 03-2025-MPL/CS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MPL/CS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MPL/CS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MPL/CS- PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

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

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

<sup>23</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° 03-2025-MPL/CS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MPL/CS- PRIMERA CONVOCATORIA.**  
Presente.-

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

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

<sup>24</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>25</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>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MPL-2025/CS

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MPL/CS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MPL/CS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-MPL/CS- PRIMERA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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