

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

CONCURSO PÚBLICO N°013-2023-CS- MSS

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO
INTEGRAL DE IMPRESIÓN,
FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE ALTA
PRODUCCION POR DEMANDA PARA
LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE
SURCO**

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)

al

f. 1.

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
RUC N° : 20131367423
Domicilio legal : Jr. Bolognesi N°275 – Santiago de Surco
Teléfono : 411-5560 / Anexo 2307.
Correo electrónico : especialista3.sglp@munisurco.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación "SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE ALTA PRODUCCION POR DEMANDA PARA LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante N.º FORMATO 02 OSCE / 038- 2023-GAF/ CP 013-2023-CS-MSS-1, de fecha 06/07/2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 1,095 días calendarios, contados a partir del día en que se inicia la etapa operativa (con la suscripción del acta de implementación) o hasta consumir la cantidad de impresiones y copias contratadas, lo que suceda primero.

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 en Efectivo (S/ 5.00) Soles, en la Caja de la Municipalidad de Santiago de Surco y recoger un ejemplar de las bases en la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial sito en Jirón Bolognesi 275-Plaza de Armas-Santiago de Surco

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° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado N° 30225: Incluye el Decreto Legislativo N° 1444 y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF y sus modificatorias
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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 – PIDE³ 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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)**⁴
- 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 MONEDA NACIONAL, 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.

- h) Para la admisión de las ofertas, los postores podrán presentar Ficha Técnica, brochure o carta en idioma español, emitido por el fabricante de los equipos propuestos o del distribuidor oficial de la marca en el país, este documento permitirá acreditar el cumplimiento de lo solicitado en el Anexo N° 02 Especificaciones Técnicas Mínimas de Equipos Multifuncionales
- i) el postor deberá presentar carta del fabricante o certificado o constancia emitida por el representante o distribuidor oficial de la marca en el país, a fin de acreditar la antigüedad de los equipos que se usaran en la ejecución del servicio

Absolución de la Consulta N° 9 – del participante REPRODATA S.A.C., La Subgerencia de Logística y Patrimonio mediante carta N° 629-2023-SGLP-GAF-MSS, De acuerdo a lo señalado por el participante, se acoge lo señalado referente donde se reestructurará lo mencionado y se suprimirá lo siguiente: (...) ~~u otro documento que acredite fehacientemente~~, quedando de la siguiente manera:

- ✓ Asimismo, el postor deberá presentar carta del fabricante o certificado o constancia emitida por el representante o distribuidor oficial de la marca en el país, a fin de acreditar la antigüedad de los equipos que se usaran en la ejecución del servicio.

Cabe indicar que dicho acápite se incluirá en los documentos para la admisión de la oferta de acuerdo al numeral 6.1 de los términos de referencia.

Absolución de la Consulta N° 10 – del participante REPRODATA S.A.C., La Subgerencia de Logística y Patrimonio mediante carta N° 629-2023-SGLP-GAF-MSS, De acuerdo a la consulta señalado por el participante, referente al principio de libertad de concurrencia de postores se aclara que además de la ficha técnica, se podrá adjuntar documentación oficial del fabricante en idioma español de los equipos ofertados, que den la certeza del cumplimiento de las características técnicas, asimismo se podrá presentar brochure, carta u otro documento emitido por el fabricante de los equipos propuestos o del distribuidor oficial de la marca en el país, quedando de la siguiente manera:

- ✓ Para la admisión de las ofertas, los postores podrán presentar Ficha Técnica o brochure y carta en idioma español, emitido por el fabricante de los equipos propuestos o del distribuidor oficial de la marca en el país, este documento permitirá acreditar el cumplimiento de lo solicitado en el Anexo N° 02 Especificaciones Técnicas Mínimas de Equipos Multifuncionales.

Cabe indicar que dicho acápite se incluirá en los documentos para la admisión de la oferta de acuerdo al numeral 6.1 de los términos de referencia.

Importante

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

⁴ 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.

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:

Importante para la Entidad

- En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:
 - a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (**Anexo N° 12**).

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la

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

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

denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.
- 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 la MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO, Sito en Jirón Bolognesi N°275 (Plaza de Armas de Surco) Lima – Santiago de Surco. dirigido a la Sugerencia de Logística Patrimonio en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 13:00pm y de 14:00pm a 16:30pm

Importante

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

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual, después de efectuado el servicio, y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 171° del Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.

El pago se realizará previa presentación de los siguientes de documentos:

- Conformidad firmada por los responsables de verificar el contometro, en cada oficina (Punto 7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad)
- Conformidad del área usuaria (Subgerencia de Logística y Patrimonio).
- Informe mensual del desarrollo del servicio, emitido por el proveedor (Punto 7.1.1 Otras obligaciones del proveedor)

Comprobante de pago autorizado por SUNAT, para el trámite de pago.



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

"SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE ALTA PRODUCCION POR DEMANDA PARA LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO"

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de alta producción por demanda, para la Municipalidad de Santiago de Surco.

2.- FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación contribuirá con la dotación de apoyo logístico a las gerencias, subgerencias y distintas oficinas de la Municipalidad de Santiago de Surco, al desarrollo normal de las actividades administrativas y similares, a fin de cumplir diariamente con los objetivos y metas institucionales derivadas de las actividades administrativas y operativas realizadas, en beneficio de la ciudadanía.

3.- ANTECEDENTES

Las oficinas de las distintas sedes de la Municipalidad de Santiago de Surco, utilizan y generan documentación para el normal desarrollo de sus funciones y operatividad, por lo que requieren un servicio integral de impresión, fotocopiado de documentos, que permita continuar con las actividades administrativas y similares propias de la Entidad.

La Subgerencia de Logística y Patrimonio solicitó formalmente el requerimiento de impresoras para el servicio de impresión y fotocopiado por demanda a las distintas áreas usuarias.

Al respecto, se obtuvo la respuesta de requerimiento de equipos multifuncionales del Tipo I, II y III de las áreas usuarias, asimismo se recibió los requerimientos de un Escáner de alta productividad y Maquina copiadora de planos.

4.- OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

• Objetivo General:

A efecto de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Municipalidad, se requiere contratar el servicio de impresión, fotocopiado y escáner de alta producción por demanda, y de esta manera contribuir con un adecuado servicio al ciudadano.

• Objetivo Específico:

Contratar a una persona natural o jurídica especializada que brinde el servicio de impresión, fotocopiado y escáner de alta producción por demanda a las distintas oficinas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y prioridades institucionales, que conlleven al cumplimiento y/o mejora de procesos en servicios institucionales, recaudación, entre otros procesos administrativos y similares.

5.- CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

DENOMINACIÓN	CARACTERISTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNID. MED.	CANT.
SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO POR DEMANDA	La Municipalidad de Santiago de Surco requiere el servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de alta producción por demanda para las oficinas descritas en el Anexo 01.	SERVICIO	1

Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

5.2 Actividades

- 5.2.1 ~~Antes del inicio del servicio, durante la fase Preparatoria y de Implementación, el proveedor deberá realizar las siguientes actividades:~~
- 5.2.1.1 Trasladar e instalar los equipos multifuncionales dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Surco.
 - 5.2.1.2 Configurar los equipos multifuncionales para que puedan funcionar en red.
 - 5.2.1.3 Capacitar a los usuarios que hará uso del sistema de impresión y fotocopiado por demanda.

- 5.2.2 El proveedor debe suministrar, instalar y poner en marcha un total de noventa (90) equipos multifuncionales nuevos, sin uso y no re-manufacturados, un (1) escáner de alta producción nuevo, sin uso y no re-manufacturado y un (1) copiadora de planos nuevo o usado (con año de fabricación del 2018 en adelante), debe indicar año de fabricación en su propuesta, de los cuales:

- _ Dos (02) son de Tipo I
- _ Catorce son de Tipo II (14)
- _ Sesenta y cuatro son del Tipo III (74)
- _ Un (1) escáner de alta producción
- _ Un (1) copiadora de planos

Las especificaciones técnicas mínimas de cada tipo de equipos multifuncionales se detallan en el Anexo N° 02

- 5.2.3 El Proveedor deberá mantener el servicio de manera ininterrumpida dentro del horario establecido por la Municipalidad de Surco de Lunes a Viernes de 8 am hasta 5 pm.

- 5.2.4 Todas las funcionalidades de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos deben ser centralizadas en los equipos requeridos.

- 5.2.5 El Proveedor deberá suministrar los bienes consumibles que sean necesarios para la ejecución del servicio tales como:

- a) Papel bond de tamaño A4, de 75 gr/m² como mínimo.
- b) Cartucho de tóner original, deben ser nuevos y de las marcas y características que cuenten con la aprobación del fabricante del equipo multifuncional.
- c) Kit de mantenimiento original, deben ser nuevos y de las marcas que cuenten con la aprobación del fabricante del equipo multifuncional, entre otros.
- d) El Proveedor deberá mantener dentro de las instalaciones de la Municipalidad una cantidad suficiente de los bienes consumibles de tal manera que le permita mantener la continuidad del servicio.
- e) La cantidad referencial de los bienes consumibles pueden ser calculados en función a la cantidad referencial de las impresiones/copias establecidos en el Anexo N° 01.
- f) El tiempo de atención de insumos y papel deberá ser dentro de una hora de plazo una vez recibida la solicitud de atención y esta atención también se aplica en todas las sedes de la Municipalidad.
- g) Deberá haber un técnico exclusivamente para la atención de llamadas por servicio técnico y un personal permanente para la atención en todas las sedes de la Municipalidad de todos los insumos (toner y papel).

- 5.2.6 No deberá existir vínculo laboral entre el personal propuesto por el proveedor para la ejecución del servicio y la Municipalidad.

- 5.2.7 El proveedor deberá asumir los riesgos propios de las actividades que realizará el personal propuesto para la ejecución del servicio.

Absolución de la Consulta N° 1 – del participante REPRODATA S.A.C., La Subgerencia de Logística y Patrimonio El área usuaria, mediante carta N° 629-2023-SGLP-GAF-MSS, Referente a la consulta realizada por el participante se acoge lo señalado, ya que existe un error en la cantidad de equipos backup siendo estos tres (3), quedando de la siguiente manera los totales, lo que se modificara en los numerales respectivos:

TIPO I = 2
TIPO II = 14
TIPO III = 74:

Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

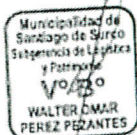
- 5.2.8 El proveedor deberá proporcionar al personal propuesto, los equipos de comunicación móvil que sea necesario para la ejecución del servicio, los mismos que deberán ser compatibles con los equipos que utiliza el personal de la Municipalidad.
- 5.2.9 El proveedor y su personal deberán realizar las acciones necesarias para que los equipos multifuncionales se encuentren operativos, la realización de las pruebas funcionales, la alimentación de papel, el cambio de los cartuchos de tóner, entre otros.
- 5.2.10 Los 90 equipos multifuncionales deberán contar con la función de escaneo, la misma que será usada por la Entidad como parte del servicio de impresión y fotocopiado, pero no genera costo adicional para la Entidad.
- 5.2.11 El servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de alta producción por demanda de documentos será brindado por el proveedor a todo costo en un periodo de ejecución de mil noventa y cinco (1,095) días calendarios, estimándose que en dicho periodo debería consumirse el volumen de impresión indicado en el presente requerimiento.
- 5.2.12 En caso de cambio de dirección de su sede u oficinas, la Municipalidad a través de la Subgerencia de Logística y Patrimonio comunicará mediante correo electrónico al proveedor para que realice el traslado y la instalación de los equipos con una anticipación no menor de un (1) día calendario. El cambio de lugar y/o traslado de los equipos multifuncionales de una oficina a otra, durante la duración de la ejecución contractual no genera costo alguno a la Entidad.
- 5.2.13 Una vez culminado el contrato, el proveedor retirará de las sedes y oficinas de la Municipalidad, todos los equipos de su propiedad. En este sentido, el proveedor deberá contemplar actividades de desinstalación y retiro de los equipos al término del servicio.
- 5.2.14 El proveedor debe contar con el personal técnico suficiente y mínimo un (01) coordinador disponible de lunes a viernes para brindar la capacitación y el soporte necesario del servicio en las sedes y oficinas de la Municipalidad.
- 5.2.15 El personal del proveedor, mencionado en el párrafo precedente estará disponible de lunes a viernes dentro del horario de 8 am a 5 pm y deberá cumplir las labores principales de capacitación y soporte técnico permanente, ante cualquier dificultad que se presente en el desarrollo del servicio. Asimismo, este personal se encargará de controlar, entregar e instalar los suministros correspondientes.

5.3 Procedimiento

Etapas Preparatoria, la duración de esta fase es de máximo cuarenta y cinco (45) días, calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta la conformidad de ingreso de los equipos multifuncionales, otorgada por la Entidad.

Etapas de Implementación, la duración de esta fase es de máximo diez (10) días calendarios, inicia luego de finalizada la etapa Preparatoria. En esta etapa se realiza la configuración del servicio y capacitación para el uso de los equipos, al término de la presente etapa se deberá suscribir un Acta de Implementación.

Etapas Operativa, inicia el día en que se suscriba el Acta de Implementación, hasta el término del contrato y suscripción del Acta de culminación del Servicio.



Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

5.4 Plan de trabajo

5.4.1 En la Fase Preparatoria y de Implementación del servicio, el proveedor deberá presentar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos multifuncionales que proporcione a la Municipalidad durante la vigencia del contrato.

El plan de mantenimiento preventivo y correctivo debe abarcar, como mínimo, lo siguiente:

- a) El procedimiento de atención de averías. Incluir el diagrama de flujo del proceso.
- b) Detalle del funcionamiento de los niveles de escalamiento para atención de averías.
- c) Niveles de servicio (tiempo de respuesta, tiempo de resolución según lo que indique el manual de mantenimiento de cada tipo de equipo).
- d) Detalle de los alcances y procedimientos para el Mantenimiento preventivo.

5.4.2 El proveedor brindará cobertura de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, sin límite de intervenciones ni de repuestos, para cualquier tipo de desperfecto de hardware y/o software, a los equipos suministrados en uso durante la vigencia del contrato.

5.4.3 El proveedor deberá proponer una herramienta nativa y/o software que le permita administrar y monitorear los equipos multifuncionales, permitiendo el acceso del mismo al área usuaria o personal designado. Esta herramienta o software deberá tener, como mínimo, las siguientes funcionalidades:

- a) Deberá administrar los equipos multifuncionales, así como capaz de monitorear todos los equipos conectados a la red indicando cualquier requerimiento de atención.
- b) Emitir notificaciones y/o alertas como: averías, suministros, trabamientos, entre otros a través de correo electrónico.
- c) Administrar, controlar y supervisar las funciones del equipo multifuncional de manera remota.
- d) El proveedor deberá proporcionar una herramienta o software que permita en tiempo real el control y la contabilización de copiado e impresión por cada dispositivo instalado en la Municipalidad.
- e) Método de Autenticación: Código PIN o Usuario y contraseña.
- f) Permitir reportes de copiado e impresión en físico y/o digital emitido por cada equipo multifuncional instalado en la Municipalidad.
- g) Deberá permitir exportar la información de contabilidad en archivo CSV.
- h) Esta herramienta en su defecto que considere el postor no deberá implicar costos adicionales a la Municipalidad.



5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

El proveedor del servicio deberá cumplir las normas referidas a la Gestión de los residuos peligrosos en el Perú aprobada por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) para desechar los cartuchos tóner utilizados, así como los establecido en el D.S. 0057-2004-PCM Reglamento de la Ley 27314 "Ley General de Residuos Sólidos"

5.6 Impacto ambiental

El proveedor deberá tomar las medidas de precaución para el manejo adecuado de materiales contaminantes como los cartuchos de tóner y material obtenido del cambio de

Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

repuestos o mantenimiento preventivo que pudiesen afectar el área de trabajo, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo.

5.7 Seguros

El proveedor deberá tomar las previsiones necesarias, en cuanto a los seguros que considere pertinentes, a fin de garantizar la seguridad de su personal y equipos durante la ejecución del contrato.

El proveedor se compromete a cumplir con todos los alcances y disposiciones establecidos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N.º 29783, su modificatoria Ley N.º 30222, su Reglamento, D.S. N.º 005-2012-TR, y sus modificatorias mediante D.S. 006-2014-TR y R.M. N.º 050-2013-TR, y demás normas vigentes de la SUNAFIL, que regulen la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como cumplir y adecuarse con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Superintendencia de Banca Seguros, y AFP, y demás normas aplicables.

Asimismo, el proveedor y su personal deberán cumplir obligatoriamente con los protocolos sanitarios dispuestos por el Ministerio de Salud y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes relacionadas a la prevención del COVID- 19, durante la vigencia del Estado de Emergencia Sanitaria declarada por el Gobierno Central.

5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.8.1 Mantenimiento preventivo

El servicio técnico de mantenimiento preventivo tiene por finalidad realizar las actividades que permitan prevenir las fallas que puedan impactar en el normal funcionamiento de los equipos multifuncionales.

El mantenimiento preventivo debe ser realizado, por lo menos cuatro (04) veces por año por cada equipo multifuncional, las fechas del cronograma deberá ser coordinado con la Subgerencia de Logística y Patrimonio. Al término de cada servicio de mantenimiento, el proveedor presentará un informe detallado a la Subgerencia de Logística y Patrimonio, detallando los trabajos realizados.

5.8.2 Soporte Técnico

La empresa proveerá de un servicio técnico disponible de lunes a viernes, el tiempo de respuesta del servicio no podrá exceder los diez (10) minutos vía telefónica y una (01) hora como máximo con presencia del técnico, el técnico asignado a la Municipalidad será a tiempo completo, sin perjuicio de la aplicación de otras penalidades que contempladas en el presente.

El objetivo del soporte técnico y mantenimiento correctivo es brindar atención inmediata a los equipos multifuncionales que presenten fallas, de tal manera que se evite interrupciones prolongadas en el servicio de impresión y fotocopiado por demanda.

El proveedor tiene la obligación de realizar el mantenimiento correctivo a las multifuncionales que integren el sistema de impresión y fotocopiado por demanda, incluyendo actividades de lubricación, ajuste o reemplazo de partes defectuosas para restablecer los equipos a su estado operativo; así como, la mano de obra, los repuestos, los kits de mantenimiento, los traslados de los equipos y todo gasto originado por la reparación de los equipos multifuncionales. La Municipalidad no asumirá ningún costo adicional alguno por dicho concepto.

5.8.3

Capacitación y/o entrenamiento

El personal propuesto deberá capacitar a los usuarios (personal administrativo de la Municipalidad de Santiago de Surco), en forma grupal o individual, las



veces que sean necesarias, para que puedan dominar el uso de todos los equipos multifuncionales que formarán parte del sistema de impresión y fotocopiado por demanda.

Lugar y plazo de ejecución de la prestación

5.8.4 Lugar

El servicio se brindará en las oficinas de la Municipalidad de Santiago de Surco detalladas en el Anexo N° 1 (siendo estas referenciales, sujetas a modificación durante la ejecución del contrato).

5.8.5 Plazo

La prestación del servicio de impresión y fotocopiado por demanda tendrá una duración de mil noventa y cinco (1,095) días calendario, contados a partir del día en que se inicia la etapa operativa (con la suscripción del acta de implementación) o hasta consumir la cantidad de impresiones y copias contratadas, lo que suceda primero.

5.9 Resultados esperados

Se espera mejorar los procedimientos de la gestión, relacionados a las actividades administrativas, optimizando los tiempos de impresión, fotocopiado y escaneo por producción de la documentación, producida por las oficinas de la Municipalidad de Santiago de Surco.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 Requisitos del proveedor para la Admisión de la Oferta

Para la admisión de las ofertas, los postores deberán presentar la Ficha Técnica en idioma español, de los Equipos con los que se ejecutará el objeto de la contratación este documento permitirá acreditar el cumplimiento de lo solicitado en el Anexo N° 02 Especificaciones Técnicas Mínimas de Equipos Multifuncionales.

Para la admisión de las ofertas, los postores podrán presentar Ficha Técnica o brochure y carta en idioma español, emitido por el fabricante de los equipos propuestos o del distribuidor oficial de la marca en el país, este documento permitirá acreditar el cumplimiento de lo solicitado en el Anexo N° 02 Especificaciones Técnicas Mínimas de Equipos Multifuncionales

Asimismo, el postor deberá presentar carta del fabricante u otro documento que acredite fehacientemente o certificado o constancia emitida por el representante o distribuidor oficial de la marca en el país, a fin de acreditar la antigüedad de los equipos que se usaran en la ejecución del servicio.

6.2 Requisitos de Calificación

Equipamiento estratégico

Capacidad Técnica Y Profesional

Requisitos:

El proveedor para brindar el servicio debe poner a disposición de la entidad un mínimo noventa (90) equipos multifuncionales, un (1) escáner de alta producción y un (1) copiadora de planos, con las características técnicas, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.2.2 de los Términos de Referencia y Anexo N° 2. En caso de ser usados (copiadora de planos) con año de fabricación del 2018 en adelante y no tener más de 1,500 mt de uso.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada).

Absolución de la Consulta N° 9 – del participante REPRODATA S.A.C., La Subgerencia de Logística y Patrimonio mediante carta N° 629-2023-SGLP-GAF-MSS, De acuerdo a lo señalado por el participante, se acoge lo señalado referente donde se reestructurará lo mencionado y se suprimirá lo siguiente: (...) u otro documento que acredite fehacientemente, quedando de la siguiente manera:

- ✓ Asimismo, el postor deberá presentar carta del fabricante o certificado o constancia emitida por el representante o distribuidor oficial de la marca en el país, a fin de acreditar la antigüedad de los equipos que se usaran en la ejecución del servicio.

Cabe indicar que dicho acápite se incluirá en los documentos para la admisión de la oferta de acuerdo al numeral 6.1 de los términos de referencia.

Absolución de la Consulta N° 10 – del participante REPRODATA S.A.C., La Subgerencia de Logística y Patrimonio mediante carta N° 629-2023-SGLP-GAF-MSS, De acuerdo a la consulta señalado por el participante, referente al principio de libertad de concurrencia de postores se aclara que además de la ficha técnica, se podrá adjuntar documentación oficial del fabricante en idioma español de los equipos ofertados, que den la certeza del cumplimiento de las características técnicas, asimismo se podrá presentar brochure, carta u otro documento emitido por el fabricante de los equipos propuestos o del distribuidor oficial de la marca en el país, quedando de la siguiente manera:

- ✓ Para la admisión de las ofertas, los postores podrán presentar Ficha Técnica o brochure y carta en idioma español, emitido por el fabricante de los equipos propuestos o del distribuidor oficial de la marca en el país, este documento permitirá acreditar el cumplimiento de lo solicitado en el Anexo N° 02 Especificaciones Técnicas Mínimas de Equipos Multifuncionales.

Cabe indicar que dicho acápite se incluirá en los documentos para la admisión de la oferta de acuerdo al numeral 6.1 de los términos de referencia.

Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Experiencia en la especialidad

Incluir en los Requisitos de Calificación: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (Tres Millones 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- _ Servicios de alquiler de equipos multifuncionales
- _ Servicio de Impresión y Fotocopiado
- _ Alquiler de Equipos Multifuncionales
- _ Servicio Integral de Impresión Y Fotocopiado
- _ Servicio de Arrendamiento De Equipos Multifuncionales.
- _ Servicio de alquiler de copiadora (s) de planos
- _ Servicio de alquiler de escáner de producción o alta productividad

La acreditación se detalla en las Bases Estándar aprobadas.

6.3 Recursos a ser provistos por el proveedor

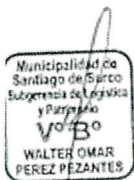
6.3.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

Ver anexo 2: Especificaciones Técnicas Mínimas de Equipos Multifuncionales

B. Otros recursos

- Papel bond de tamaño A4, de 75 gr/m² como mínimo.
- Cartucho de tóner original, deben ser nuevos y de las marcas y características que cuenten con la aprobación del fabricante del equipo multifuncional.
- Kit de mantenimiento original, deben ser nuevos y de las marcas que cuenten con la aprobación del fabricante del equipo multifuncional, entre otros.



6.3.2 Infraestructura estratégica (solo servicio en general)

No aplica para esta prestación

6.3.3 Personal

A. Personal clave

a. Personal 2: Coordinador del Servicio

a. Actividades

Responsable de permanecerá in situ en las instalaciones de la Municipalidad para realizar las coordinaciones entre los usuarios del servicio y el proveedor, representando al proveedor en todos los aspectos referidos al contrato.

b. Perfil

- Contar con estudios técnicos concluidos en Sistemas o Administración, Electrónica u otros relacionados
- Tener mínimo tres (03) años de experiencia realizando labores relacionadas al rubro.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales, acreditados con los certificados emitidos por las autoridades correspondientes.
- No haber tenido relación o vínculo laboral con la Entidad.

B. Otro personal

Personal técnico

c. Actividades

Prestar asistencia técnica inmediata, cuando la Entidad lo

Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

requiera, durante la ejecución del contrato.

d. Perfil

- Tener mínimo tres (03) años de experiencia en el servicio de soporte técnico de equipos multifuncionales y otros relacionados.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales, acreditados con los certificados emitidos por las autoridades correspondientes.
- Tener estudios técnicos concluidos.
- No haber tenido relación o vínculo laboral con la Entidad.

El proveedor deberá comunicar a la Municipalidad en el plazo máximo de un (1) día calendario, cualquier cambio en el personal propuesto para la ejecución del servicio y reemplazarlo por personal de igual o mayor nivel, previo consentimiento expreso de la Municipalidad.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del proveedor (Cumplimiento obligatorio)

El proveedor deberá presentar un informe mensual del desarrollo del servicio el cual deberá incluir: (i) los mantenimientos correctivos y preventivos realizados, (ii) el reemplazo de equipos y consumibles, (iii) el estado de los equipos con los cuales brinda el servicio, y (iv) las estadísticas del servicio por centro de costo, dicho informe detallado deberá ser presentado a la fecha de presentación de la factura por parte del proveedor para el pago del servicio. El administrador del servicio cuando estime conveniente o sea necesario podrá establecer cambios en los reportes del servicio, con los cuales podrá verificar y supervisar el servicio contratado.

7.1.2 Tiempo de atenciones establecidas en el servicio

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

7.1.2.1 Tiempo de respuesta a un reporte de falla: máximo 10 minutos telefónica y 01 hora en la Municipalidad y todas las oficinas que la conforman.

7.1.2.2 Tiempo de reparación in situ: máximo 02 horas

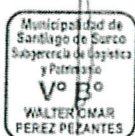
Está considerado como el tiempo total de solución del mantenimiento correctivo (reporte de falla o requerimiento de servicio técnico). Se computa desde la fecha y hora de inicio de atención hasta la fecha y hora de reparación del equipo o instalación y configuración del equipo backup en la sede de la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

7.1.2.3 Tiempo de entrega de insumos o suministros (papel, Tóner o Kit) máximo 01 hora.

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

7.1.2.4 Tiempo de reparación en talleres del proveedor: 07 días calendarios

Se considera el tiempo máximo que tiene el proveedor para reparar un equipo en sus talleres, para ello, el proveedor deberá dejar instalado y operativo un equipo backup o equipo de respaldo de igual o superiores características técnicas (considerar el tiempo de reparación in situ). El tiempo de reparación en talleres del proveedor se calcula a partir del día calendario siguiente de retirado el equipo hasta la fecha que el equipo ingrese nuevamente a la sede



Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

de la entidad y sea instalado y configurado. El colaborador de soporte informático, verificará que el equipo se encuentre en perfectas condiciones para emitir su conformidad del servicio técnico.

Se aclara que en caso se agoten los equipos backup, la instalación de un equipo de respaldo es de entera responsabilidad del proveedor, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que corresponda.

7.1.3 Recursos y facilidades a ser previstos por la Entidad

El área de Informática supervisará que en las diversas oficinas se brinde un espacio apropiado para la instalación de los equipos, el mismo que contará con punto eléctrico y punto de red (el punto de red no es impedimento para realizar la instalación).

7.1.4 Otras obligaciones de la Entidad

La supervisión del servicio estará a cargo de los responsables de cada oficina, los mismos que deberán firmar la conformidad de los contómetros presentado por el proveedor.

La Subgerencia de Logística y Patrimonio consolida la información proporcionada para su posterior Conformidad.

7.2 Adelantos

No se aceptará otorgar adelantos para la siguiente prestación.

7.3 Subcontratación

El proveedor no podrá subcontratar la prestación.

7.4 Confidencialidad

El proveedor, con motivo de la prestación, podría recibir información de carácter estrictamente confidencial de la Municipalidad que debe ser utilizada sólo para los fines de ejecución, por ello, será obligación del proveedor mantener total confidencialidad respecto a los datos e información de cualquier clase, que la Municipalidad le proporcione, o bien, a la que tenga acceso, con motivo de la prestación y desarrollo de su ejecución, no difundiéndola indebidamente ni desautorizadamente a terceros.

Adicionalmente, el proveedor está obligado a instruir a sus funcionarios o personal que será parte conformante del recurso humano que ejecutará la prestación respecto a la obligación de mantener total confidencialidad.

7.5 Propiedad intelectual

No aplica para esta prestación

7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

No aplica para esta prestación

7.7 Conformidad de la prestación

La conformidad será emitida por el área usuaria, Subgerencia de Logística y Patrimonio conforme a lo indicado en el Artículo 168° del Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.

7.8 Forma de pago

El pago se realizará en forma mensual, después de efectuado el servicio, y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 171° del Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el



Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Reglamento de la Ley N° 30225, Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF
y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.

El pago se realizará previa presentación de los siguientes documentos:

- Conformidad firmada por los responsables de verificar el contometro, en cada oficina (Punto 7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad)
- Conformidad del área usuaria (Subgerencia de Logística y Patrimonio).
- Informe mensual del desarrollo del servicio, emitido por el proveedor (Punto 7.1.1 Otras obligaciones del proveedor)
- Comprobante de pago autorizado por SUNAT, para el trámite de pago.

7.9 Formula de reajuste

No aplica para esta prestación

7.10 Otras penalidades aplicables

7.10.1 Penalidad por mora.

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato (etapa preparatoria, de implementación, entrega de gachupos y retiro de equipos), la entidad según corresponda le aplicará al proveedor una penalidad por mora por cada día de atraso, según lo establecido en el Artículo 161° y Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF y modificado mediante D.S. N° 344- 2018-EF. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria: } 0.10 \times \text{monto} \\ F \times \text{Plazo en días}$$

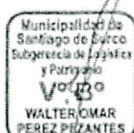
Donde F tendrá los siguientes valores:

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

7.10.2 De conformidad a lo establecido en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF y modificado mediante D.S. N° 344-2018-EF, se considera pertinente la aplicación de otras penalidades por incumplimiento que afectan la correcta ejecución del servicio, los cuales son los siguientes.

Se considera otras penalidades según el siguiente cuadro:

Condición	Cantidad de UIT	Factor de Cálculo	Procedimiento
a) Por el retraso en cumplir con las condiciones para iniciar la fase operativa del servicio.	0.1	Por cada día de retraso	Verificación de no suscripción del Acta de culminación de fase Preparatoria y de Implementación dentro de los plazos establecidos.
b) Por incumplimiento en los niveles de servicio comprometidos en cuanto a tiempo de respuestas de reparación, averías de los equipos multifuncionales, detalladas en el numeral 7.1.2.2	0.1	Por cada hora o fracción adicional	Verificación de reporte o Acta de Incumplimiento, emitido por el personal encargado de supervisar el servicio, asignado por el área usuaria.
c) Por la paralización de un equipo multifuncional por falta de bienes consumibles (tónor y papel), no habiendo cumplido con el plazo detallado en el numeral 7.1.2.3 del presente.	0.1	Por cada hora o fracción	Verificación de reporte Acta de Incumplimiento, emitido por el personal encargado de supervisar el servicio, asignado por el área usuaria.



Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

d) Por cada requerimiento de soporte técnico no atendido dentro del plazo de 10 minutos vía telefónica y 1 hora con presencia física del personal técnico (numeral 7.1.2.1 del presente)	0.1	Por cada ocurrencia	Verificación de reporte o Acta de incumplimiento, emitido por el personal encargado de supervisar el servicio, asignado por el área usuaria.
e) En caso de comprobarse que el proveedor, a través de su personal, ha revelado información de la Municipalidad (Sin perjuicio de que la Municipalidad ejecute las garantías, resuelva el contrato e inicie las acciones civiles y/o penales a las que hubiera lugar)	0.1	Por cada ocurrencia	Verificación del hecho mediante pruebas documentales, y otros medios.
f) Por incumplimiento en la realización de mantenimientos preventivos.	0.1	Por cada ocurrencia	Verificación de reporte o Acta de incumplimiento del hecho, emitido por el personal encargado de supervisar el servicio, asignado por el área usuaria.
g) Por realizar cambios de personal que no hayan sido autorizados por la Municipalidad.	0.1	Por cada ocurrencia	Verificación por medio de revisión de asistencias, Inopinada acta de incumplimiento emitido por el personal encargado de supervisar el servicio, asignado por el área usuaria.
h) Por realizar cambio de equipos sin la autorización correspondiente	0.1	Por cada equipo	Verificación por medio de revisión inopinada o acta de incumplimiento emitido por el personal encargado de supervisar el servicio, asignado por el área usuaria.
i) Por más de cinco ocurrencias como paralización debido a faltas o desperfectos durante el mes	0.1	Por cada ocurrencia (paralización)	Verificación por medio de reportes o actas de incumplimiento emitidos durante el mes, por el personal encargado de supervisar el servicio, asignado por el área usuaria.
j) No presentar el Plan de Trabajo requerido en el presente, dentro del plazo establecido	0.1	Por cada día de retraso	Informe del supervisor del Servicio.
k) Por no cumplir con Tiempo de reparación en talleres del proveedor, detallado en el numeral 7.1.2.4	0.1	Por cada día de retraso	Informe del supervisor del Servicio.



Las penalidades contempladas serán cobradas por la Municipalidad, de manera automática, de cualquier pago pendiente incluso al finalizar el contrato.

Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y/o Adicional por el Monto Diferencial, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes.

La Municipalidad de Santiago de Surco podrá resolver el contrato si el proveedor llega 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 de Santiago de Surco comunicará el hecho al Tribunal de Contrataciones del Estado a fin de que este imponga la sanción correspondiente.

Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

7.11 Responsabilidad por vicios ocultos

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de dos (2) años, contado a partir de la conformidad otorgada por la Municipalidad.

Sistema de contratación. - El sistema de contratación es a precios unitarios.¹



¹ Artículo 35. Sistemas de Contratación

Las contrataciones contemplan alguno de los siguientes sistemas de contratación:

a) *A suma alzada, aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en las especificaciones técnicas, en los términos de referencia o, en el caso de obras, en los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra, respectiva. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento. (...)*

b) *Precios unitarios, aplicable en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.*

En el caso de bienes, servicios en general y consultorías, el postor formula su oferta proponiendo precios unitarios, en función de las cantidades referenciales contenidas en los documentos del procedimiento de selección y que se valorizan en relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.

Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Anexo N° 01 - Estimado Mensual de Consumo de las Oficinas de la Municipalidad de Santiago de Surco

GERENCIA O SUB GERENCIA	LUGAR DE INSTALACIÓN	CANTIDAD DE IMPRESORAS	CANTIDAD DE USUARIOS POR IMPRESORA (APROX.)	CANTIDAD PROMEDIO DE IMPRESIONES MENSUAL (APROX.)	TIPO DE EQUIPO
SUBGERENCIA DE SALUD PUBLICA	JR LAS ORQUIDEAS MZ. N1, LT.1, URB. SAN IGNACIO-1ER PISO (LOCAL DE BROMATOLOGIA)	1	7	2400	TIPO III
	ESTEBAN CAMERE 119, URB. SAN ROQUE-2DO PISO (LOCAL DE ZOONOSIS)	1	4	1600	TIPO III
	CAMINOS DEL INCA CDRA. 21 - PARQUE DE LA AMISTAD - AUDITORIO	1	7	3000	TIPO III
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	JIRÓN BOLOGNESI 275, PLAZA DE ARMAS SURCO - PAL 1	1	6	300	TIPO III
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	CAS LOMA AMARILLA - AV MONTE DE LOS OLIVOS 545	7	36	125000	TIPO III
	CAS JOCKEY AV. JAVIER PRADO 4200	1	2	23200	TIPO III
	CAS PALACIO MUNICIPAL JR. BOLOGNESI 275 PLAZA DE ARMAS SURCO	1	2	19000	TIPO III
	CAS VILLA ALEGRE AV GUARDIA CIVIL NORTE MZ J LT 9 URB. LOS PARRALES	1	2	12000	TIPO III
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	OFICINA ADMINISTRATIVA - JR. BOLOGNESI N° 275 - PAL 1	1	13	4,800	TIPO III
	ARCHIVO PERIFERICO	1	5	2,400	TIPO III
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	LOCAL DE LOMA AMARILLA, AV. MONTE DE LOS OLIVOS N°545, URB. PROLONGACIÓN BENAVIDES SURCO	1	25	5800	TIPO III
	AV. MONTE DE LOS OLIVOS N° 545	1	4	100	TIPO III
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	JR. BOLOGNESI N° 275 - PAL 1- 1ER PISO - OFICINA GDU	1	7	5900	TIPO III
	JR. BOLOGNESI N° 275 - PAL 1- 1ER PISO - MÓDULOS CAS - PAL	1	6	13000	TIPO III
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	JR. BOLOGNESI #339 OF 201, SURCO	1	18	5000	TIPO III
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	LOCAL DE LOMA AMARILLA, AV. MONTE DE LOS OLIVOS N° 545, URB. PROLONGACIÓN BENAVIDES SURCO	1	5	12815	TIPO III
	CENTRO DE ATENCIÓN SURCANA MULTIFUNCIONAL - LOCAL DE LOMA AMARILLA, AV. MONTE DE LOS OLIVOS N° 545, URB. PROLONGACIÓN BENAVIDES SURCO	1	5	7387	TIPO III

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Registro y Control Tributario
VºBº
WALTER OMAR PEREZ PEZANTES

Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECAUDACION ORDINARIA Y COACTIVA TRIBUTARIA	LOMA AMARILLA- PAL 2, AV. MONTE DE LOS OLIVOS N° 545-URB. PROLONGACIÓN BENAVIDES - SURCO	2	20	122,600	TIPO I
GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL / SUBGERENCIA DE PRENSA / SUBGERENCIA DE EVENTOS Y PROTOCOLO	3° PISO PALACIO MUNICIPAL (JR. BOLOGNESI N° 275)	1	25	30,000	TIPO III
SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL	OFICINA DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL 1ER PISO PAL 1 (JR. BOLOGNESI 275)	1	8	700	TIPO III
	MESA DE PARTES – CAS PALACIO MUNICIPAL (JR. BOLOGNESI 275) MESA DE PARTES	1	2	1040	TIPO II
	– CAS LOMA AMARILLA (AV. MONTE DE LOS OLIVOS 592)	1	2	800	TIPO III
	ARCHIVO CENTRAL – LOCAL EL TRIÁNGULO (CALLE LAS UVAS 322 – URB. LA TALANA)	1	10	800	TIPO III
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	SGETD -AV. CAMINOS DEL INCA CUADRA 21 S/N° PARQUE DE LA AMISTAD DEPORTES- CALLE LOMA DE	1	22	9,600	TIPO III
	LOS SUSPIROS CUADRA 5 S/N°	1	10	4,000	TIPO III
	CENTRO CULTURAL DE LOS ALAMOS- JR. LOS POETAS N° 180 ALTURA DE LA CUADRA 11 DE LA AV. CENTRAL	1	2	2,400	TIPO III
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DESPACHO - BASE SEGURIDAD CIUDADANA	1	15	10,000	TIPO III
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACIÓN	PAL1-AREA DE LICENCIAS SÓTANO- SGLH	1	20	12,000	TIPO II
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PASAJE SAENZ PEÑA S/N – COSTADO DEL PALACIO MUNICIPAL (JR. BOLOGNESI 275)	1	17	15,000	TIPO II
SUBGERENCIA DE MAESTRANZA Y SERVICIOS GENERALES	SUBGERENCIA – JIRÓN LAS ORQUÍDEAS MZ N1 LT1, URB. SAN IGNACIO (SEGUNDO PISO)	1	8	3000	TIPO III
	TALLER- JR. ARQUÍMEDES 155, CHORRILLOS.	1	5	6000	TIPO III
SUBGERENCIA DE TESORERIA	TESORERÍA (ADMINISTRATIVA) TERCER PISO – JR. BOLOGNESI 275 - PAL 1	1	14	19000	TIPO III
	CAJERO PAGADOR - TERCER PISO – JR. BOLOGNESI 275 - PAL 1	1	1	4000	TIPO III
	CAJA – PRIMER PISO – JR. BOLOGNESI 275 - PAL 1	1	4	4000	TIPO III

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
VºBº
WALTER OMAR PEREZ PEZANTES

Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

	CAS LOMA AMARILLA - AV. MONTE DE OLIVOS 545	1	8	2500	TIPO III
	ARCHIVO - CALLE LAS UVAS 320	1	1	250	TIPO III
SUBGERENCIA DE TRANSITO	OFICINA ADMINISTRATIVA	1	4	10000	TIPO III
	OFICINA OPERATIVA	1	6	24000	TIPO III
SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO	OBRAS - AV. INTIHUATANA S/N CDRA 1 INTERSECCIÓN AV CAMINOS DEL INCA CDRA 1 URB. TAMBO DE MONTEERRICO	1	15	12,000	TIPO II
	ORRNATO - AV. SANTIAGO DE SURCO 5075 (BASE MUNI)	1	5	4,000	TIPO III
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	AV. CAMINOS DEL INCA ALTURA DE LA CDRA. 22 S/N	1	8	1500	TIPO III
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	CALLE INQUISICIÓN 135- SANTIAGO DE SURCO	1	13	30000	TIPO III
SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	PERSONAL - BASE SEGURIDAD CIUDADANA	1	5	75,000	TIPO III
	RECEPCIÓN DESPACHO- BASE SEGURIDAD CIUDADANA	1	10	5,000	TIPO III
	CENTRO DE CONTROL DE OPERACIONES CCO - BASE SEGURIDAD CIUDADANA	1	10	5,000	TIPO III
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	GERENCIA OFICINA ADMINISTRATIVA - AVENIDA INTIHUATANA S/N CUADRA 1 INTERSECCIÓN CUADRA 1 DE AVENIDA CAMINOS DEL INCA URBANIZACIÓN TAMBO DE MONTEERRICO	1	6	3500	TIPO III
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y COACTIVA ADMINISTRATIVA	SUBGERENCIA, ÁREA LEGAL- CONTROL DE SANCIONES Y QUEJAS Y NOTIFICACIONES Y ATENCIÓN DE PERSONAL, ACCESO A LA INFORMACIÓN- CALLE LAS ORQUÍDEAS MZ N1 LT1 - URB.SAN IGNACIO (TERCER PISO)	1	24	25,000	TIPO III
	AREA OPERATIVA Y OBRAS- CALLE LAS ORQUÍDEAS MZ N1 LT1 - URB.SAN IGNACIO (SEGUNDO PISO)	1	180	32,000	TIPO II
	CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y QUEJAS- CENTRO DE CONTROL- CALLE LAS ORQUÍDEAS MZ N1 LT1 - URB.SAN IGNACIO (PRIMER PISO)	1	6	3,000	TIPO III
	COACTIVO- CALLE LAS ORQUÍDEAS MZ N1 LT1 - URB.SAN IGNACIO (PRIMER PISO)	1	12	18,000	TIPO III
GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	OFICINA PARVESUR JR. SÁENZ PEÑA 243 PLAZA DE ARMAS SURCO PUEBLO	2	10	5,000	TIPO III
	CAS JOCKEY PLAZA CENTRO COMERCIAL JOCKEY PLAZA AV. JAVIER PRADO ESTE 4200 LOCAL CF-B5	1	10	5,500	TIPO III

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V/Bº
WALTER OMAR PEREZ PEZANTES

Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

	CAS VILLA ALEGRE AV. GUARDIA CIVIL NORTE MZ.-J. LOTE 9 URB. LOS PARRALES	1	9	4,000	TIPO III
	CAS LOMA AMARILLA AV. MONTE DE LOS OLIVOS 545 URB. PROLOG. BENAVIDES	1	3	4,000	TIPO III
	CAS PALACIO MUNICIPAL JR. BOLOGNESI 275 CERCADO	1	2	1,000	TIPO III
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA DE PARQUES Y JARDINES	SUBGERENCIA - AV. INTIHUATANA CUADRA 1	1	15	13,500	TIPO III
	AREA LIMPIEZA PUBLICA - AV. PUNTA SAL S/N, BASE PUNTA SAL	1	29	7,500	TIPO III
	AREA PARQUES Y JARDINES - LOMA DE CRISANTEMOS CUADRA 2, BASE MUNI	1	15	7,000	TIPO III
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y, SUBGERENCIA DE INICIATIVAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y COOPERACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO: JR. BOLOGNESI N° 275 - PAL 1	1	17 PERSONAS	15000	TIPO II
SECRETARIA GENERAL	DESPACHO DE SECRETARIA GENERAL (PALACIO MUNICIPAL, SEGUNDO PISO)	1	9	20,000	TIPO II
	SALA DE REGIDORES (PALACIO MUNICIPAL, PRIMER PISO)	1	2	1,500	TIPO III
	MATRIMONIOS (PARQUE DE LA AMISTAD)	1	6	10,000	TIPO II
	DIVORCIOS (PARQUE DE LA AMISTAD)	1	4	1,500	TIPO III
GERENCIAL MUNICIPAL	PAL 1 OFICINA COORD.1 - JR. BOLOGNESI 275 - 2DO. PISO (GM)	1	7	4,000	TIPO III
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OFICINA PRINCIPAL SGGTH - JR BOLOGNESI 275 - PAL 1	1	34	50,000	TIPO III
	OFICINA DE LEGAJOS - JR. DIEGO FERRÉ N° 255 URB. COVIETMA	1	30	25000	TIPO II
	OFICIAN DE SECRETARIA TÉCNICA PAD - CALLE CARLOS SÁNCHEZ MÁLAGA (EXCALLE 17) MZ. C S/N URB. LAS MAGNOLIAS	1	8	6,000	TIPO III
	OFICIAN DE SECRETARIA TÉCNICA PAD - CALLE CARLOS SÁNCHEZ MÁLAGA (EXCALLE 17) MZ. C S/N URB. LAS MAGNOLIAS	1	6	8,000	TIPO III
ALCALDÍA	JR BOLOGNESI 275 - PAL 1	1	6	2500	TIPO II
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	PATRIMONIO - AV. SANTIAGO DE SURCO 5075 (BASE MUNI)	1	10	4,000	TIPO II
	ALMACÉN- LOMA DE LOS CRISANTEMOS 234	1	3	3,000	TIPO III
	LOGISTICA - JR BOLOGNESI 275 - PAL 1	1	15	60,000	TIPO II
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	CALLE PUNTA SAL 171 URBANIZACIÓN CANOPUS	1	15	20,000	TIPO II
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JR BOLOGNESI 275 - PAL 1- 3ER PISO	1	10	9,100	TIPO III
	JR BOLOGNESI 275 - PAL 1- 3ER PISO	1	10	9,100	TIPO III

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
Vº/Bº
WALTER DHAR PEREZ PEZANTES

Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	OFICINA SGBS, PVL, PCA, META 4 – AV. CAMINOS DEL INCA CDRA 21- PARQUE DE LA AMISTAD	1	10	12,000	TIPO III
	PROGRAMA DEMUNA, SANEAMIENTO, MUJER, SURCOLABORANDO	1	11	2,000	TIPO III
	CAMILO CARRILLO S/N SURCO PUEBLO	1	5	1,500	TIPO III
BACKUP	BACK	1	-	-	TIPO II
	BACKUP	3	-	-	TIPO III
		90		1,054,592	

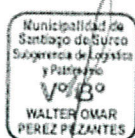
RESUMEN: 90 EQUIPOS MULTIFUNCIONALES REQUERIDOS

TIPO I = 2

TIPO II = 14

TIPO III = 74

GERENCIA O SUB GERENCIA	LUGAR DE INSTALACIÓN	CANTIDAD DE EQUIPO	CANTIDAD DE USUARIOS POR EQUIPO	CANTIDAD PROMEDIO DE COPIAS O ESCANEO MENSUAL (APROX.)	TIPO DE EQUIPO
Subgerencia de Gestión Documental	Archivo Central – Local El Triángulo (Calle Las Uvas 322 – Urb. La Talana)	1	10	900,000	Escáner de Alta Producción
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	JR. BOLOGNESI #339 OF 201, SURCO	1	18	200	Maquina copiadora de planos



Absolución de la Consulta N° 1 – del participante REPRODATA S.A.C., La Subgerencia de Logística y Patrimonio El área usuaria, mediante carta N° 629-2023-SGLP-GAF-MSS, Referente a la consulta realizada por el participante se acoge lo señalado, ya que existe un error en la cantidad de equipos backup siendo estos tres (3), quedando de la siguiente manera los totales, lo que se modificara en los numerales respectivos:

TIPO I = 2

TIPO II = 14

TIPO III = 74:

Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Anexo N° 2

Especificaciones Técnicas Mínimas de los Equipos Multifuncionales, Escáner de alta productividad y Copiadora de planos

TIPO I: Equipos Multifuncionales de Alta Performance

DESCRIPCION	CARACTERISTICAS TECNICAS
Tecnología de Impresión	Tecnología de procesamiento transferencia Laser Electroestática y/o Led, Monocromática.
Funciones	Impresión, copia y escaneo
Procesador	Mínimo 1.8 GHz.
Memoria instalada	Mínimo Memoria de 4 GB y Disco Duro de 500 GB (mínimo)
Conectividad	Mínimo USB 2.0, 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T
Interface de Usuario	Pantalla Táctil a Color Mínimo 10.1"
Capacidad Alimentador Automático	Mínimo 200 hojas
Tamaño de Papel Soportado	A3, A4, A5 y Carta
Capacidad de Bandeja Multiuso	Mínimo 100 hojas MTP
Capacidad de Bandeja de Entrada	Mínimo 3,000 hojas de capacidad en su conjunto
Capacidad de Bandeja de Salida	Mínimo 3,000 hojas
CARACTERISTICAS DE IMPRESIÓN	
Volumen Máximo de Impresión mensual (Duty Cycle)	Mínimo 1,000,000 paginas
Velocidad de Impresión en simplex A4	Mínimo 90 ppm
Resolución de Impresión	Mínimo 1200x1200 dpi
Impresión en Dúplex	Si
Lenguaje de la Impresora	PCL 6, Adobe® PostScript® 3™
CARACTERISTICAS DE ESCANER (SERVICIO INCLUIDO SIN COBRO ADICIONAL)	
Velocidad de Escaneo en simplex	Mínimo 100 ipm monocromático y 100 ipm Color
Resolución	Mínimo 600x600 dpi (blanco negro y color)
Simultaneidad	Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red.
Tipo de Archivos escaneados	PDF, PDF/a, TIFF, XPS (opcional) & JPEG
Escaneo Dúplex	Si. A una sola pasada con alimentador automático de documentos
Escaneo a	Correo electrónico (SMTP), SMB (Carpeta Red), FTP & Memoria USB estándar (JPEG, TIFF, PDF)[1]
CARACTERISTICAS DE COPIA	
Velocidad de Copia en simplex	Mínimo 90 ppm
Resolución	Mínimo 600x600 dpi
Tiempo primera copia	Mínimo 7 seg. o menos
Indicador de Cantidad	Mínimo 1 – 9,999
Copia Dúplex	Si. A una sola pasada con alimentador automático de documentos
Reducción y Ampliación	Mínimo 25 – 400% mediante la bandeja de documentos/ 1% en incrementos.
OTROS	
Compatibilidad con sistemas operativos	Windows Server® 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016, Windows Vista®, Windows® 7, Windows® 8.1, Windows® 10, Mac OS X 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11



Absolución de la Consulta N° 7 – del participante REPRODATA S.A.C., La Subgerencia de Logística y Patrimonio mediante carta N° 629-2023-SGLP-GAF-MSS, De acuerdo con la consulta realiza por el participante referente al anexo 02 tipo I y tipo II del Tipo de archivos escaneados, el área usuaria determina que, a fin de contar con pluralidad de postores para el presente procedimiento de selección, se acoge la consulta la misma que quedara de la siguiente manera en el tipo I y tipo II:

- ✓ Tipo I equipos multifuncionales de alta performance
(...)
Tipo de archivos escaneados: PDF, PDF/a, TIFF, XPS (opcional) & JPEG
- ✓ Tipo II equipos multifuncionales de Mediana - Alta performance
(...)
Tipo de archivos escaneados: PDF, PDF/a, TIFF, XPS (opcional) & JPEG

Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Características eléctricas	AC 220-240 voltios, 50/60 Hz de fábrica.
Equipo Auto soportado	Sí.
Función Seguridad de Datos	Sí. Borrado automático de la información contenido en el disco duro de la impresora. El equipo multifuncional deberá emitir un reporte donde indique que toda la información del disco ha sido borrada al momento de la desinstalación de los equipos. Seguridad de nivel de encriptación de datos de 256 bits como mínimo.
Año de fabricación	2021 en adelante (Nuevos, sin uso, no remanufacturados)

TIPO II: Equipos Multifuncionales de Mediana-Alta Performance

DESCRIPCION	CARACTERISTICAS TECNICAS
Tecnología de Impresión	Tecnología de procesamiento transferencia Laser Electroestática y/o Led, Monocromática.
Funciones	Impresión, copia y escaneo
Procesador	Mínimo 1.4 GHz.
Memoria instalada	Mínimo Memoria de 4 GB y Disco Duro de 320 GB (mínimo)
Conectividad	Mínimo USB 2.0, 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T
Interface de Usuario	Pantalla Táctil a Color Mínimo 9"
Capacidad Alimentador Automático	Mínimo 150 hojas
Tamaño de Papel Soportado	A3, A4, A5 y Carta
Capacidad de Bandeja Multiuso	Mínimo 100 hojas MTP
Capacidad de Bandeja de Entrada	Mínimo 1,100 hojas de capacidad en su conjunto
Capacidad de Bandeja de Salida	Mínimo 200 hojas
CARACTERÍSTICAS DE IMPRESIÓN	
Volumen Máximo de Impresión mensual (Duty Cycle)	Mínimo 250,000 paginas
Velocidad de Impresión en simplex A4	Mínimo 60 ppm
Resolución de Impresión	Mínimo 1,200 x 1,200 dpi
Impresión en Dúplex	Sí.
Lenguaje de la Impresora	PCL 6 , PostScript 3
CARACTERÍSTICAS DE ESCANER (SERVICIO INCLUIDO SIN COBRO ADICIONAL)	
Velocidad de Escaneo en simplex	Mínimo 100 lpm monocromático y 100 lpm Color
Resolución	Mínimo 600x600 dpi (blanco negro y color)
Simultaneidad	Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red.
Tipo de Archivos escaneados	PDF, PDF/a, TIFF, XPS (opcional) & JPEG
Escaneo Dúplex	Sí.
Escaneo a	Correo electrónico (SMTP), SMB (Carpeta Red), FTP & Memoria USB estándar (JPEG, TIFF, PDF)[6]
CARACTERÍSTICAS DE COPIA	
Velocidad de Copia en simplex	Mínimo 60 ppm
Resolución	Mínimo 600x600 dpi
Tiempo primera copia	Mínimo 4.0 seg. o menos
Indicador de Cantidad	Mínimo 1 – 9,999

Absolución de la Consulta N° 7 – del participante REPRODATA S.A.C., La Subgerencia de Logística y Patrimonio mediante carta N° 629-2023-SGLP-GAF-MSS, De acuerdo con la consulta realiza por el participante referente al anexo 02 tipo I y tipo II del Tipo de archivos escaneados, el área usuaria determina que, a fin de contar con pluralidad de postores para el presente procedimiento de selección, se acoge la consulta la misma que quedara de la siguiente manera en el tipo I y tipo II:

- ✓ Tipo I equipos multifuncionales de alta performance
(...)
Tipo de archivos escaneados: PDF, PDF/a, TIFF, XPS (opcional) & JPEG
- ✓ Tipo II equipos multifuncionales de Mediana - Alta performance
(...)
Tipo de archivos escaneados: PDF, PDF/a, TIFF, XPS (opcional) & JPEG

Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Copia Dúplex	Si.
Reducción y Ampliación	Mínimo 25 – 400% mediante la bandeja de documentos/ 1% en incrementos.
OTROS	
Compatibilidad con sistemas operativos	Windows Server® 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016, Windows Vista®, Windows® 7, Windows® 8.1, Windows® 10, Mac OS X 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11
Características eléctricas	AC 220-240 voltios, 50/60 Hz de fábrica.
Equipo Auto soportado	Si.
Función Seguridad de Datos	Si. Borrado automático de la información contenido en el disco duro de la impresora. El equipo multifuncional deberá emitir un reporte donde indique que toda la información del disco ha sido borrada al momento de la desinstalación de los equipos. Seguridad de nivel de encriptación de datos de 256 bits como mínimo.
Año de fabricación	2021 en adelante nuevas, sin uso, no remanufacturadas

TIPO III: Equipos Multifuncionales de Mediana Performance

DESCRIPCION	CARACTERISTICAS TECNICAS
Tecnología de Impresión	Tecnología de procesamiento transferencia Laser Electroestática y/o Led, Monocromática.
Funciones	Impresión, copia y escaneo
Procesador	Mínimo 1.0 GHz.
Memoria Instalada	Mínimo Memoria de 2 GB y Disco Duro de 320 GB
Conectividad	Mínimo USB 2.0, 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T
Interface de Usuario	Pantalla Táctil a Color Mínimo 7"
Capacidad Alimentador Automático	Mínimo 100 hojas
Tamaño de Papel Soportado	A4, A5, carta como mínimo.
Capacidad de Bandeja Multiuso	Mínimo 100 hojas MTP
Capacidad de Bandeja de Entrada	Mínimo 1,100 hojas de capacidad en su conjunto
Capacidad de Bandeja de Salida	Mínimo 200 hojas
CARACTERISTICAS DE IMPRESION	
Volumen Máximo de Impresión mensual (Duty Cycle)	Mínimo 150,000
Velocidad de Impresión en simplex A4	Mínimo 50 ppm
Resolución de Impresión	Mínimo 600x600 dpi
Impresión en Dúplex	Si.
Lenguaje de la Impresora	PCL 6.
CARACTERISTICAS DE ESCANER (SERVICIO INCLUIDO SIN COBRO ADICIONAL)	
Velocidad de Escaneo en simplex	Mínimo 80 ipm monocromático y 80 ipm Color
Resolución	Mínimo 600x600 dpi (blanco negro y color)
Simultaneidad	Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red.
Formatos de Archivos escaneados	PDF, PDF/a, TIFF, XPS & JPEG
Escaneo Dúplex	Si.

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
Gerencia de Administración y Finanzas
WALTER GONZALEZ
PEREZ PEZARIN

Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Escaneo a	Correo electrónico (SMTP), SMB (Carpeta Red), FTP & Memoria USB estándar (JPEG, TIFF, PDF)
CARACTERISTICAS DE COPIA	
Velocidad de Copia en simplex	Mínimo 35 ppm
Resolución	Mínimo 600x600 dpi
Tiempo primera copia	6 seg. o menos
Indicador de Cantidad	Mínimo 1 – 999
Copia Dúplex	Si.
Reducción y Ampliación	Mínimo 25 – 400% mediante la bandeja de documentos/ 1% en incrementos.
OTROS	
Compatibilidad con sistemas operativos	Windows Server® 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016, Windows Vista®, Windows® 7, Windows® 8.1, Windows® 10, Mac OS X 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11
Características eléctricas	AC 220-240 voltios, 50/60 Hz de fábrica.
Equipo Auto soportado	Si (incluye pedestal original)
Función Seguridad de Datos	Si. Borrado automático de la información contenido en el disco duro de la impresora. El equipo multifuncional deberá emitir un reporte donde indique que toda la información del disco ha sido borrada al momento de la desinstalación de los equipos. Seguridad de nivel de encriptación de datos de 256 bits como mínimo.
Año de fabricación	2021 en adelante, nuevas, sin uso, no remanufacturadas.

Municipalidad de
Santiago de Surco
Subgerencia de Logística
y Patrimonio
V.B.
WALTER OWAR
PEREZ PEZANTES

Escáner de Alta Productividad.

Tipo	Escáner A4, A3 de sobremesa con alimentador
Resolución óptica	600 ppp
Fuente de iluminación	LED RGB
Lado de escaneado	Simplex, Duplex, Saltar páginas en blanco
Interfaz	USB 3.1 / Ethernet TX/1000Base-T 10Base-T/100Base-
Dimensiones (An. x Pr. x Al.)	Bandeja cerrada: 480 (An) x 569 (Pr) x 315 (Al) mm Bandeja abierta: 480 (An) x 723 (Pr) x 390 (Al) mm
Peso	Aprox. 25.0kg
Consumo de energía	En escaneo: 66.5 W, Modo ahorro de energía: 3.5 W o menos
Entorno de funcionamiento	10 - 35 ° C (50 - 95 ° F), humedad: 20 - 80% RH
Ruido	54 dB
Especificaciones de Escaneo	
Blanco y negro	110 ppm / 220 ipm - Velocidad horizontal
Color	110 ppm / 220 ipm - Velocidad horizontal
Resolución de salida	150 x 150 ppp, 200 x 200 ppp, 240 x 240 ppp, 300 x 300 ppp, 400 x 400 ppp, 600 x 600 ppp
Modo de salida	Detección automática, blanco y negro, difusión de errores, mejora de texto avanzada, mejora de texto avanzada II, escala de grises de 256 niveles, color de 24 bits

Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Ciclo de trabajo diario sugerido	18,000 escaneos por día
Especificaciones de los documentos	
Ancho	50.8 - 305 mm
Largo	69 - 432 mm
Espesor	Alimentación continua: 20 - 209g / m2, 0.04 - 0.25 mm
	Modo de no separación: 20 - 255g / m2, 0.04 -
	0.03 mm
Modo de documento largo	5,588mm Max
Separación de papel	Rodillo de retardo y método de pre-separación.
Capacidad del ADF	500 hojas
Características Especiales	
Otros	Reconocimiento de código de barras, código 2D, código de parche, detección ultrasónica de doble alimentación, detección de grapas, detección automática del tamaño de página, corrección de color 3-D, rotación de imagen, omitir página en blanco, énfasis de bordes, remover efecto muaré, prevenir el sangrado / eliminar el fondo, el ajuste de contraste, la corrección de sombreado, el ajuste de brillo, la distorsión de bordes, la eliminación de bordes, la selección del lado de escaneado, la configuración del área de escaneo, la configuración de complementos, el reconocimiento de la orientación del texto, la eliminación de agujeros de perforación, la exploración de folios, la eliminación de puntos innecesarios, eliminación de dobles, suavizado de fondo, énfasis en los caracteres, sistema de recuperación rápida, MultiStream™
Software compatible	Windows® 7/8/8.1/10 (32 bits/64 bits) o posterior, Windows® Server 2008 R2/ 2012 R2/2016
Software incluido	CaptureOnTouch, Kofax VRS
Año de fabricación	2018 en adelante (usadas en buen funcionamiento o nuevas)

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V.O.B.
WALTER CHAVEZ
PEREZ PEZANTES

La información consignada en valores es la mínima a considerar, pudiendo ofrecer equipos con características superiores

Maquina copiadora de planos

Sistema de color de impresión	Digital / blanco y negro
Velocidad de copiado mínimo por minuto	4 copias
Alimentación eléctrica	110V - 240V Para lo cual cada máquina deberá contar con estabilizador Frec. 50 Hz 15.A. p 1800 w
Resolución	600 x 600 dpi
Impresión	90 cm. Ancho
Longitud	10 m
Visor de mensajes	Si
Tipo de papel	Bond, cansón (opcional).
Gabinete metálico	Si
Almacenamiento de Trabajo de impresión	Si
Impresión - Escáner	Si
Tarjeta de impresión y de Red	Si

Absolución de la Consulta N° 4 – del participante REPRODATA S.A.C., La Subgerencia de Logística y Patrimonio mediante carta N° 629-2023-SGLP-GAF-MSS, De acuerdo con la consulta realiza por el participante referente al tipo de papel para la maquina copiadora de planos y a fin de contar con mayor pluralidad de postores se acoge en parte lo solicitado quedando de la siguiente manera:

- ✓ Tipo de Papel: Bond, Canson opcional

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO			
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El proveedor para brindar el servicio debe poner a disposición de la entidad un mínimo noventa (90) equipos multifuncionales, un (1) escáner de alta producción y un (1) copiadora de planos, con las características técnicas, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.2.2 de los Términos de Referencia y Anexo N° 2.].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada).</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></td></tr><tr><td></td></tr></table>	Importante	<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>	
Importante				
<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>				
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE			
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA			
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Coordinador del Servicio: Grado Bachiller y/o Título Profesional Universitario y/o Profesional Técnico en las carreras de Ingeniería Electrónica y/o sistemas y/o telecomunicaciones y/o cómputo y/o informática y/o computación y/o ingeniería software.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional Universitario y/o Técnico, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso Título Profesional Técnico 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE			

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Coordinador del Servicio: Tener mínimo tres (03) años de experiencia realizando labores relacionadas al rubro y similares a las descritas en el presente. <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> 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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. 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. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. 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. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 4,000,000.00 (Cuatro Millones 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>Se consideran servicios similares a los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> _ Servicios de alquiler de equipos multifuncionales _ Servicio de Impresión y Fotocopiado _ Alquiler de Equipos Multifuncionales _ Servicio Integral de Impresión Y Fotocopiado _ Servicio de Arrendamiento De Equipos Multifuncionales. _ Servicio de alquiler de copiadora (s) de planos _ Servicio de alquiler de escáner de producción o alta productividad <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 pago⁸, 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</p>

⁸ 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"
(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

"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".

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<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 (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio [100] puntos

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 INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE ALTA PRODUCCION POR DEMANDA PARA LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 013-2023-CS-MSS**, para la contratación del SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE ALTA PRODUCCION POR DEMANDA PARA LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

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

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

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

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a

doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹¹.

¹⁰ 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).

¹¹ 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
CONCURSO PÚBLICO N° 013-2023-CS-MSS
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 ¹²	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 servicios¹³

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.

¹² 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.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 013-2023-CS-MSS
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 ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.


¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 013-2023-CS-MSS
Presente.-

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 013-2023-CS-MSS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 013-2023-CS-MSS
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

CONCURSO PÚBLICO N° 013-2023-CS-MSS

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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





1.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 013-2023-CS-MSS
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
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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 Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 013-2023-CS-MSS
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 ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ 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.

²² 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.

²³ 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 Nº 216-2017/DITN "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 Nº 010-2013/DITN, "... 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".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 21	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 22	EXPERIENCIA PROVENIENTE 23 DE:	MONEDA	IMPORTE 24	TIPO DE CAMBIO VENTA 25	MONTO FACTURADO ACUMULADO 26
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
CONCURSO PÚBLICO N° 013-2023-CS-MSS
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° 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

CONCURSO PÚBLICO N° 013-2023-CS-MSS

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.

