

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en 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° 01-2024-JUS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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 Pronunciamento 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.*

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>

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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 accesorias, 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 : MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
RUC N° : 20131371617
Domicilio legal : Calle Scipión LLona N° 350 - Miraflores
Teléfono: : (01) 204-8020
Correo electrónico: : yleonardo@minjus.gob.pe
hfigari@minjus.gob.pe
jgradosa@minjus.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de alquiler de máquinas fotocopadoras para las dependencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formulario N°003-2024-JUS/OGA el 19.02.2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el siguiente plazo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación:

- Plazo para presentación del Plan de Trabajo: Hasta tres (03) días calendarios siguientes a la firma del contrato.
- Plazo para instalación y capacitación: Hasta cincuenta (50) días calendarios siguientes a la notificación de la aprobación del Plan de Trabajo.
- Plazo de ejecución de la prestación: Será de un mil noventa y seis (1096) días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente de haberse firmado el Acta de Inicio del Servicio.

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 el monto de S/5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad, sito en Calle Scipión Llona N° 350- Miraflores. La entrega de dicho ejemplar se realizará en la Oficina de Abastecimiento, ubicada en la referida dirección.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 817, Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento; modificado con Decreto Supremo N.º 377-2019-EF, Decreto Supremo N.º 168-2020-EF, Decreto Supremo N.º 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Directivas y Bases Estándar del OSCE.
- Decreto Legislativo N.º 1439, crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1439 que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 31953, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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 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) El proveedor deberá declarar y acreditar que cuenta con correo electrónico de contacto, número de celular, para realizar las coordinaciones o comunicaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo al numeral 9 del TDR.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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.

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 comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos⁷.
- j) El contratista deberá presentar una Declaración Jurada indicando el costo del cambio de ubicación a otra sede y cuando se supere los veinte (20) cambios de ubicaciones diferentes, el cual no podrá exceder al 1.5% de la UIT.
- k) Presentar las especificaciones de una sola marca y modelo, por cada categoría de fotocopidora: Tipo I y Tipo II, en un cuadro comparativo (de acuerdo al ANEXO N° 1 de los TDR) donde se indique las características solicitadas por el MINJUSDH versus la oferta del postor. Asimismo, deberá adicionar FOLLETOS y/o, CATÁLOGOS y/o BROCHURES y/o CARTA DEL FABRICANTE respecto a la marcas y modelos ofertados.

Importante

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

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.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos sito en Calle Scipión Liona N° 350, Miraflores o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en periodos mensuales y una vez culminada la prestación del servicio en dicho periodo donde el inicio de los periodos mensuales será a partir del día siguiente de firmado el Acta de Inicio del Servicio.

El contratista deberá presentar en forma obligatoria a la OGTI dentro de los diez (10) primeros días de finalizado el periodo mensual de ejecutado el servicio, la documentación correspondiente, señalada en el numeral 7.2, y la factura, a la Oficina de Abastecimiento para el trámite de pago.

Para el cálculo del costo mensual de fotocopiado, se deberá tener en consideración el consumo total de copias (impresiones y copias) por cada fotocopiadora, aplicado al valor unitario consignado por el contratista en su propuesta económica, para ello se llevará el control a través de los contómetros con los que cuenta cada equipo, el cual detallará el número de copias por cada equipo según el siguiente cuadro de liquidación mensual (dicho número de copias debe coincidir con el número de copias que indique el respectivo Informe de Conformidad de Toma de Contómetro):

Marca y modelo del equipo	Número de serie del equipo	Dirección	Contómetro anterior (a)	Contómetro actual (b)	Cantidad de copias falladas (del periodo mensual) de acuerdo al numeral 6.1.4 (c)	Consumo (b - a - c)	Precio unitario importe en soles
---------------------------	----------------------------	-----------	-------------------------	-----------------------	---	---------------------	----------------------------------

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

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, con informe técnico de dicha oficina y los Informes de Conformidad de Toma de Contómetro (documento emitido por el área usuaria (centro de costo) respectiva por fotocopidora en donde se confirma el resultado de la toma de contómetro efectuada por el contratista),
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sito en Calle Scipión Liona N° 350, Miraflores, en el horario de 08:30 a 16:30 pm., de lunes a viernes o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA N°0047-2023-JUS/OGTI-OIST

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION**
Servicio de alquiler de máquinas fotocopadoras para dependencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
2. **BASE LEGAL**
 - Decreto Legislativo N° 817, Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado.
 - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
 - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento; modificado con Decreto Supremo N.º 377-2019-EF, Decreto Supremo N.º 168-2020-EF, Decreto Supremo N.º 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
 - Directivas y Bases Estándar del OSCE.
 - Decreto Legislativo N.º 1439, crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - Decreto Supremo N° 217-2019-EF; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1439 que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - Ley N° 31639, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Código Civil.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**
La contratación del servicio de alquiler de máquinas fotocopadoras mejorará con el cumplimiento diario de los fines y objetivos institucionales de las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en beneficio de los diferentes usuarios internos y externos beneficiados por los servicios que se brindan.
4. **ANTECEDENTES**
Actualmente, diversas dependencias (o sedes) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos cuentan con fotocopadoras alquiladas y en uso a su favor para llevar a cabo tareas de impresión, copia y escaneo de documentos que están bajo su ámbito de competencia; sin embargo, el contrato del citado servicio de alquiler está próximo a culminar.
5. **OBJETIVO DE LA CONTRATACION**
Seleccionar a la persona natural o jurídica que brinde el servicio de alquiler de máquinas fotocopadoras para el procesamiento de los trabajos de impresión, copia y escaneo de documentos administrados bajo el ámbito de competencia de diversas dependencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (en adelante MINJUSDH) requiere contratar el servicio de alquiler de máquinas fotocopadoras (en adelante fotocopadoras), siendo el contratista el responsable de cumplir con las obligaciones indicadas en el presente Términos de Referencia.
 - 6.1. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**
 - 6.1.1. El servicio comprende la entrega en calidad de alquiler, la instalación y la configuración de fotocopadoras para diversas dependencias del MINJUSDH (no incluye operadores de las fotocopadoras por parte del contratista), las cuales se utilizarán para la impresión, copiado y escaneo de documentos en las instalaciones donde operen dichas dependencias.
 - 6.1.2. El contratista garantizará la plena operatividad de las fotocopadoras entregadas en alquiler durante la vigencia de contrato, y sólo serán aceptadas si son nuevos (sin uso), no remanufacturados, originales de la marca ofertada, y su año de lanzamiento al mercado y/o año de fabricación no debe ser menor a 2018.
 - 6.1.3. Las fotocopadoras serán categorizadas como tipo I y tipo II, cuyas características técnicas (especificaciones) se encuentran detalladas en el Anexo N° 01. Durante la vigencia del servicio, el contratista podrá entregar en alquiler diferentes marcas y/o modelos para cada tipo de fotocopadora, siempre que cumplan con las especificaciones solicitadas para éstas.
 - 6.1.4. Las impresiones y copias (en adelante **copias**) deberán ser nítidas y presentables, es decir, no deberán tener defectos tales como imágenes fantasmas, torcidas, borrosas u oscuras; puntos negros o líneas de aceite; acordeón, arrugas, doblez

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-JUS – PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de la Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



o rayas; o manchas que se deriven de fallas en los componentes del equipo ofrecido para el servicio, reportados por el área usuaria. De suceder esto, no se considerarán en el conteo de copias consumidas para efecto de la conformidad del servicio y liquidación mensual.

- 6.1.5. La cantidad y tipos de fotocopiadoras requeridas para las diversas dependencias del MINJUSDH se detalla en el Anexo N° 03.
- 6.1.6. Con la finalidad de evitar la paralización prolongada del servicio durante la vigencia del contrato, el contratista deberá efectuar, sin costo alguno para el MINJUSDH, el **cambio temporal del equipo** si el tiempo del mantenimiento correctivo efectuado en dicho equipo supera el plazo máximo de seis (6) horas computadas desde que se solicitó su reparación vía correo electrónico alquilerfotocopiadoras@minjus.gob.pe. El equipo de reemplazo, no necesariamente nuevo, deberá contar con iguales o mejores características técnicas al tipo de la fotocopiadora reemplazada, y su contador de copias (impresiones y copias) podrá superar al valor obtenido en la última toma registrada para el equipo reemplazado. La reparación, el retorno y la puesta en funcionamiento del equipo reemplazado deberá efectuarse dentro de los siete (7) días calendario siguientes de haber sido reemplazado, caso contrario, se aplicará la penalidad correspondiente.
- 6.1.7. En caso el contratista necesite trasladar el equipo a sus instalaciones para la ejecución del mantenimiento correctivo, deberá coordinarlo previamente con la OGTI del MINJUSDH; sin embargo, la integridad, la custodia, y el traslado (de ida y retorno) del mismo serán de responsabilidad y asumidos en costo por el proveedor.
- 6.1.8. Con la finalidad de evitar la paralización reiterada del servicio durante la vigencia del contrato, el contratista deberá efectuar, sin costo alguno para el MINJUSDH, el **cambio definitivo (no temporal)** de aquella fotocopiadora que sufriera cuatro (4) averías dentro de un lapso de treinta (30) días calendario, o seis (6) averías dentro de un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, atribuibles a cualquiera de las partes del equipo. El equipo de reemplazo deberá ser nuevo (sin uso), no remanufacturado y contar con iguales o mejores características técnicas al tipo de la fotocopiadora reemplazada.
- 6.1.9. El reemplazo temporal o definitivo se deberá efectuar como máximo al día calendario siguiente de haberse solicitado al contratista vía correo electrónico alquilerfotocopiadoras@minjus.gob.pe, caso contrario, se aplicará la penalidad correspondiente. Asimismo, el equipo utilizado como reemplazo será entregado, trasladado, colocado y configurado por el contratista, sin costo alguno para el MINJUSDH. Además, su configuración deberá corresponder al del equipo reemplazado.
- 6.1.10. Para efectos del presente contrato, se entiende por avería: el fallo, daño, desperfecto, rotura o deterioro imputables a defectos de fabricación (mala calidad o vicio del material empleado o a la impericia de la mano de obra empleada) que puede experimentar cualquiera de los componentes de un equipo impidiendo o perjudicando su normal funcionamiento o rendimiento o, de corresponder, su calidad aceptable de impresión, copia o escaneo. En ese sentido, si el equipo presentase cualquiera de los siguientes síntomas por las causas antes expuestas, lo hará calificar como averiado:
 - a. El equipo no enciende, o de hacerlo, no inicia completamente.
 - b. El equipo no puede imprimir, copiar o digitalizar documentos.
 - c. Agotamiento prematuro de cualquier consumible del equipo.
 - d. Desgaste prematuro de cualquier componente del equipo.
 - e. Atascos o alimentación múltiple de papel.
 - f. Incapacidad del equipo de reconocer sus hojas cargadas en su bandeja de entrada de papel o alimentador automático de documentos.
 - g. Impresiones, copias o digitalizaciones con defectos descritos en el numeral 6.1.4.
 - h. Chirridos o sonidos fuera de lo normal producidos por el equipo.
 - i. Cualquier otra situación que presente cualquier parte del equipo impidiendo o perjudicando su normal funcionamiento o rendimiento o, de corresponder, su calidad aceptable de impresión, copia o escaneo.
- 6.1.11. No se considerará una fotocopiadora como averiada cuando la misma deje de imprimir o copiar, o lo haga, con una calidad no aceptable por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:
 - a. El agotamiento normal que puede experimentar cualquier consumible del equipo.
 - b. El desgaste natural que puede experimentar cualquiera de los componentes del equipo.
- 6.1.12. El daño de un equipo que sea atribuible al MINJUSDH deberá ser reparado o repuesto por cuenta de la persona o personas cuya responsabilidad ha quedado determinada luego de la investigación correspondiente. Asimismo, cualquier daño y/o perjuicio que sufran los equipos dentro de las instalaciones de la entidad provocado por bajas y altas en la tensión eléctrica, cortos circuitos, problemas con pozos a tierra o cualquier otro problema derivado de la arquitectura eléctrica existente en la entidad, no será de responsabilidad del contratista, salvo que los equipos tengan fallas de fabricación.
- 6.1.13. El MINJUSDH, en caso lo requiera, podrá solicitar al contratista el cambio de ubicación de cualquiera de las fotocopiadoras alquiladas dentro o entre las jurisdicciones de las dependencias favorecidas con el servicio;

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 2 de 19



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-JUS – PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



PERÚ
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de la Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado digitalmente por
GRADOS ARAMELIZ, Jose
DNI: 7401013197817 soft
Fecha: 2024.11.14
15:49:08 -0500

- En la misma dirección. Sin costo alguno para el MINJUSDH. El cambio de ubicación se deberá efectuar como máximo en un (01) día posterior al haberse solicitado al contratista vía correo electrónico desde la cuenta: alquilerfotocopiadoras@minjus.gob.pe, caso contrario, se aplicará la penalidad correspondiente.
- A otra dirección. Sin costo, si el número de cambios que se hayan efectuado no supera a veinte (20), de otro modo se facturará el monto correspondiente del traslado al MINJUSDH; el cambio de ubicación se deberá efectuar como máximo en dos (02) días posterior al haberse solicitado al contratista vía correo electrónico desde la cuenta: alquilerfotocopiadoras@minjus.gob.pe, caso contrario, se aplicará la penalidad correspondiente.

Para la firma del contrato, el contratista deberá presentar una Declaración Jurada indicando el costo del cambio de ubicación a otra sede y cuando se supere los veinte (20) cambios de ubicaciones diferentes, el cual no podrá exceder al 1.5% de la UIT.

6.2. PROCEDIMIENTOS

6.2.1. INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS

- 6.2.1.1. El contratista deberá remitir al correo alquilerfotocopiadoras@minjus.gob.pe el número de teléfono y dirección de correo electrónico de su punto de contacto (por ejemplo, una Mesa de Ayuda o equivalente en funciones) dentro de los tres (03) días siguientes de la fecha de la firma del contrato, y ante cualquier modificación de los mismos, notificarlos al citado correo. El contratista será responsable ante los efectos que se produzcan por la falta de dicha notificación.
- 6.2.1.2. El contratista será el encargado de efectuar la entrega, colocación y configuración (en adelante **instalación**) de cincuenta y dos (52) fotocopiadoras que se distribuirán en las dependencias del MINJUSDH que se detallan en el ANEXO N° 02 que se adjunta.
- 6.2.1.3. El MINJUSDH a través del correo alquilerfotocopiadoras@minjus.gob.pe brindará al contratista la siguiente información:
 - a. La relación de los usuarios responsables y las ubicaciones de las dependencias del MINJUSDH beneficiadas con el servicio.
 - b. Los horarios disponibles de las distintas dependencias del MINJUSDH.
 - c. El formato del acta de instalación de fotocopiadora.
 - d. El formato del acta de devolución de fotocopiadora.
- 6.2.1.4. Previa distribución hacia las sedes del MINJUSDH y en un plazo máximo de tres (03) días calendarios posteriores de suscrito el contrato, el contratista deberá remitir al correo alquilerfotocopiadoras@minjus.gob.pe su Plan de Trabajo que debe contener lo siguiente:
 - a. Los objetivos, el alcance, las actividades a realizar y el cronograma de la implementación del servicio, cuya ejecución no deberá exceder a los cincuenta (50) días calendario.
 - b. La relación de los números de serie de las fotocopiadoras que se entregarán en alquiler.
 - c. La relación del personal responsable de efectuar la instalación, mantenimiento, soporte técnico y charla inductiva, incluyendo el reemplazo de consumibles, accesorios y repuestos de las fotocopiadoras materia del presente contrato.
 - d. El boceto en español de las cartillas de instrucción de uso de las funciones básicas de las fotocopiadoras a instalar.
- 6.2.1.5. La OGTI tendrá tres (03) días calendarios para aprobar el Plan de Trabajo, en caso de presentarse alguna observación, deberá ser subsanada por el contratista en un plazo de tres (03) días calendarios contados desde la notificación de las observaciones; estos plazos no serán computables respecto al plazo total, de mantenerse las observaciones se aplicará la penalidad indicada en el numeral 10.5. La aprobación del Plan se notificará al contratista mediante el correo alquilerfotocopiadoras@minjus.gob.pe.
- 6.2.1.6. Al día siguiente de notificado la aprobación del Plan de Trabajo, se dará inicio a la instalación de las fotocopiadoras y capacitación en su uso, contando con un plazo de hasta cincuenta (50) días calendario para su ejecución. Cada equipo instalado quedará registrado en un acta, suscrita por el contratista y el usuario responsable de la dependencia del MINJUSDH, o en su ausencia, por el usuario que éste designe. Una vez finalizado la instalación de todos los equipos y realizada la capacitación, en un plazo que no excederá los tres (03) días calendario, la OGTI y el contratista, suscribirán el ACTA DE INICIO DEL SERVICIO; en caso exista observaciones, se otorgará un plazo de tres (03) días calendario para levantarlas; tras lo cual, la OGTI se pronunciará si fueron subsanadas o no las observaciones, siendo el caso que de haberse levantado las mismas, se realizará la suscripción de la referida acta.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 3 de 19



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-JUS – PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO
DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de la Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- 6.2.1.7. Para la instalación de los equipos, se debe coordinar previamente con la OGTI para establecer la ubicación exacta del equipo dentro de la dependencia. El MINJUSDH proporcionará al contratista, libre de todo pago, un espacio suficiente y facilidades para la instalación (no para el almacenamiento) de los equipos dentro de sus oficinas, así como para el mantenimiento; sin embargo, el MINJUSDH no se hará responsable por la custodia de consumibles o repuestos que no sean solicitados por la OGTI, esto con el fin de evitar su deterioro. Se precisa que los locales del MINJUSDH cuentan con un espacio suficiente y facilidades para la instalación de los equipos de impresión que requiere alquilar la Entidad. Asimismo, el MINJUSDH no aplicará penalidad al contratista por cualquier retraso que pudiera sufrir la instalación de los equipos de impresión debido a imprevistos no atribuibles al contratista.
- 6.2.1.8. El contratista deberá establecer en la instalación, previa coordinación con la OGTI, los valores de los parámetros necesarios de las fotocopiadoras para su correcto funcionamiento tales como la dirección IP estática, además, será el encargado de añadir entradas a la libreta de direcciones (o equivalente) del equipo de modo que sus usuarios tengan la capacidad de digitalizar documentos a su correo electrónico institucional (del MINJUSDH). El contratista coordinará con el usuario responsable de la oficina, o en su ausencia, por el usuario que éste designe, para obtener los nombres y las direcciones de correo electrónico de tales usuarios, y por ninguna circunstancia, se solicitará al usuario la contraseña de su correo electrónico, según las normativas del MINJUSDH.
- 6.2.1.9. Si la sede cuenta con un servidor, como parte de la instalación y en coordinación con la OGTI, el contratista integrará la fotocopiadora y almacenará una copia de sus controladores, los cuales deberán ser compatibles con los sistemas operativos indicados en el Anexo N° 01, en el servicio de impresión y en el banco de instaladores de dicho servidor, respectivamente.
- 6.2.1.10. Los ajustes mínimos que la fotocopiadora deben presentar, luego de finalizar la instalación del equipo en la sede, permitirán:
- Imprimir documentos en papel bond A4 o A3, según corresponda, por la red LAN de la sede.
 - Copiar documentos en papel bond A4 utilizando el alimentador automático de documentos de la fotocopiadora.
 - Escanear documentos a correo electrónico institucional con una resolución por defecto establecida a 150 dpi o 200 dpi.
 - Tener desplegado, en la pantalla de inicio de cada equipo, los accesos directos de las funciones de copia y escaneo.
 - Tener habilitada por defecto la opción de impresión dúplex.
 - Tener activado el modo de ahorro de tóner.
 - Entrar al modo de ahorro de energía después de haber transcurrido un periodo de inactividad de 5 minutos en el equipo.
 - Notificar automáticamente al correo alquilerfotocopiadoras@minjus.gob.pe cuando al menos uno de los siguientes eventos se produzca: tóner agotado, nivel bajo de tóner, bote de tóner residual lleno (si corresponde), atasco de papel, sustitución de unidad tal como la de fusor. En cualquier caso, el correo deberá indicar el número de serie de la fotocopiadora que reporta el evento.
 - Tener actualizado el firmware del equipo, además de su zona horaria y fecha y hora.
- 6.2.2. REEMPLAZO DE CONSUMIBLES, ACCESORIOS Y REPUESTOS
- 6.2.2.1. El costo total del servicio incluye el suministro de todos los consumibles (como el tóner y el fotoconductor) necesarios para el funcionamiento del equipo a excepción del papel. Se precisa que el costo del papel indistintamente del tamaño, estará a cargo de la entidad, no del contratista. El costo de los repuestos (rodillo de transferencia, fusor, rodillo de recogida de papel de bandeja, etc.) y accesorios (como el estabilizador de corriente) necesarios para el funcionamiento de los equipos, estarán a cargo del contratista.
- 6.2.2.2. Los consumibles como el tóner, así como los repuestos como el fusor a utilizar en las fotocopiadoras deberán ser nuevos (no se aceptarán reciclados) y originales de la marca de los equipos. Se señala que el estabilizador de voltaje no tiene que ser de la misma marca de las fotocopiadoras, podrá ser de cualquier otra marca, siempre que sea compatible con la fotocopiadora. Asimismo, el contratista es el único responsable de controlar el inventario físico de dichas piezas o partes de tal manera que su servicio técnico sea inmediato, a fin de que la prestación sea eficiente, oportuna y continua, que no permita que ninguna fotocopiadora se paralice por la carencia de los mismos.
- 6.2.2.3. El cambio (incluye su instalación) del cartucho o tolva del tóner (en adelante tóner) u otro consumible como la unidad del fotoconductor o tambor (en adelante fotoconductor), o repuesto (como el fusor) estará a cargo

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 4 de 19



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-JUS – PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO
DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



PERÚ
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de la Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Formado digitalmente por
GRADOS ARAMELLO Jose
Usa PAU 0113174617 soft
Fecha: 2023/11/14
15:49:08 -0500

- del contratista (no se acepta que el usuario realice el cambio de repuestos o consumibles diferente al papel a fin de evitar una mala manipulación por parte del usuario en la fotocopiadora instalada) y será solicitado por la OGTI cada vez que se requiera, para lo cual el contratista contara con un plazo máximo de tres (03) horas para efectuar el reemplazo contados después de haberse reportado el requerimiento de sustituir el consumible o repuesto, vía correo electrónico alquilerfotocopiadoras@minjus.gob.pe, el cual a su vez indicará el número de serie de la fotocopiadora. De no cumplir con este plazo establecido se aplicará la penalidad correspondiente.
- 6.2.2.4. La OGTI solicitará con antelación el cambio de tóner u otro consumible o repuesto si observa que su nivel correspondiente reportado por la propia fotocopiadora está por debajo del 6% o su vida útil esta por finalizar o está casi agotado. En este caso, el plazo de atención al pedido y su penalidad, de corresponder, se mantendrán igual a lo establecido en el numeral anterior.
- 6.2.2.5. Asimismo, el personal del contratista es el único autorizado para que realice el cambio de cualquier otro elemento necesario para el normal funcionamiento del equipo, sin que se genere costo alguno para el MINJUSDH.
- 6.2.3. SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO**
- 6.2.3.1. El contratista deberá contar, bajo su responsabilidad, con un punto de contacto (por ejemplo, una Mesa de Ayuda o equivalente en funciones) quien será la encargada de recibir, atender requerimientos y solucionar incidencias referentes al servicio a contratar durante la vigencia del contrato y sin que ello genere costo adicional para el MINJUSDH. Tales requerimientos como el cambio de tóner o incidencias como desperfectos o averías que se presenten en las fotocopiadoras serán canalizadas por la OGTI vía correo electrónico alquilerfotocopiadoras@minjus.gob.pe.
- 6.2.3.2. El contratista deberá instruir a su personal a fin que las coordinaciones sobre las atenciones, sólo las realicen con la OGTI.
- 6.2.3.3. El horario para la presentación y atención de los requerimientos e incidentes generados durante la vigencia del contrato será dentro del horario laboral vigente del MINJUSDH (el actual es de 8:00 am a 4:30 pm, de lunes a viernes), excepto feriados, y la fecha de reporte de todo pedido solicitado fuera del precitado horario será considerado como la hora de entrada laboral del día siguiente. Cualquier modificación del horario incluyendo la hora de entrada laboral del MINJUSDH, serán notificados al contratista vía correo electrónico alquilerfotocopiadoras@minjus.gob.pe.
- 6.2.3.4. El servicio técnico desarrollado por parte del contratista debe realizarse de manera tal que permita el óptimo funcionamiento de los equipos; asimismo, ante un reporte de falla o avería de equipo, éste deberá ser solucionado como máximo dentro de las seis (06) horas de haberse reportado el incidente vía correo electrónico alquilerfotocopiadoras@minjus.gob.pe y sin que ello genere costo alguno para el MINJUSDH. De exceder dicho plazo, se aplicará la penalidad correspondiente.
- 6.2.3.5. El mantenimiento preventivo o correctivo de cada fotocopiadora alquilada deberá ser efectuado por parte del personal del contratista, sin que ello genere costo alguno para el MINJUSDH, con previa coordinación con la OGTI. Si lo estima pertinente, el contratista podrá efectuar trabajos de mantenimiento preventivo, siempre y cuando sean con previa coordinación con la OGTI. El plazo máximo con el que contará el contratista para ejecutar dicho tipo de mantenimiento por fotocopiadora será de tres (03) horas. De exceder este plazo, se aplicará la penalidad correspondiente.
- 6.2.3.6. Por cada atención (ej. cambio de tóner) o mantenimiento ejecutado, el técnico del contratista deberá emitir un informe donde figurará como mínimo la siguiente información:
- El número o código único de caso o ticket generado por el contratista.
 - La marca, modelo y número de serie del equipo.
 - La dependencia donde se encuentra instalado el equipo.
 - Breve descripción de como el equipo fue encontrado antes de efectuar la atención o el mantenimiento (daños físicos detectados, signos de desgaste, signos de golpe, acumulación de polvo o tóner, el valor del contador de copias (impresiones y copias), el nivel restante de los diferentes consumibles u otras piezas que pueda reportar la propia fotocopiadora).
 - Actividades realizadas para atender el requerimiento o prevenir desperfectos futuros o corregir los defectos o fallas descritas en el literal anterior.
 - Recomendaciones del contratista.
 - Observaciones del área usuaria.
 - Estado resultante del equipo (OPERATIVO o INOPERATIVO).

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 5 de 19



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de la Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- i. Fecha y hora de envío del correo que reportó la incidencia.
 - j. Fecha y hora de inicio y de concluida la actividad.
- Dicho documento será entregado y firmado por el usuario responsable de la sede, o en su ausencia, por el usuario que éste designe.
- 6.2.3.7. Los repuestos y gastos adicionales que genere el mantenimiento del equipo como consecuencia del deterioro por el transcurso del tiempo serán asumidos por el contratista.
 - 6.2.3.8. En caso de que el contador de copias del equipo necesite ser reseteado por mantenimiento, dicha acción deberá ser en presencia del usuario responsable de la dependencia, o en su ausencia, por el usuario que éste designe, informado de inmediato al correo electrónico alquilerfotocopiadoras@minjus.gob.pe de la OGTI. De contravenir esta condición, se aplicará la penalidad correspondiente. Con respecto al reseteo de contador de copias, se aplicará la penalidad correspondiente siempre y cuando dicha acción se ejecute sin la presencia del usuario responsable de la sede, o en su ausencia, del usuario que éste designe. Asimismo, el contratista debe imprimir una hoja de contadores antes de ejecutar el mantenimiento si estima que el reseteo del contador se hará automáticamente (sin intervención del técnico), lo cual debe ser informado de inmediato al correo antes mencionado. El contratista deberá seguir el procedimiento establecido para la aplicación de la penalidad, presentando su respectivo descargo, para determinar si fue responsabilidad de éste el reseteo del contador o fue un evento fortuito.
 - 6.2.3.9. El costo del traslado e instalación del equipo que actúe como reemplazo de otro es asumido por el contratista, además su configuración (incluyendo el contenido de su libreta de direcciones o equivalente en función) deberá corresponder a la de la fotocopiadora reemplazada. Para dicho acto, el contratista suscribirá un acta de instalación de fotocopiadora con el usuario responsable de la sede, o en su ausencia, con el usuario que éste designe.
 - 6.2.3.10. El daño de un equipo o accesorio que sea atribuible al MINJUSDH deberá ser reparado o reemplazado por cuenta de la persona o personas cuya responsabilidad ha quedado determinada luego de la investigación correspondiente. Asimismo, cualquier daño y/o perjuicio que sufran los equipos de impresión dentro de las instalaciones de la entidad provocado por bajas y altas en la tensión eléctrica, cortos circuitos, problemas con pozos a tierra o cualquier otro problema derivado de la arquitectura eléctrica existente en la entidad, no será de responsabilidad del contratista, salvo que los equipos de impresión tengan fallas de fabricación.
- 6.2.4. RECOJO Y DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS**
- 6.2.4.1. El contratista será el encargado de desinstalar y recoger los equipos en cada sede del MINJUSDH donde se asignen fotocopiadoras sea el motivo por reemplazo o devolución de equipos. Para dicho acto, el contratista suscribirá un acta de devolución de fotocopiadora con el usuario responsable de la sede, o en su ausencia, con el usuario que éste designe.
 - 6.2.4.2. Al finalizar el servicio, el contratista contará con un plazo máximo de diez (10) días calendario contados desde el día siguiente de la finalización del contrato para recoger sus equipos, luego de concluido el plazo indicado el MINJUSDH no se hará responsable por la pérdida, deterioro o robo de los equipos del contratista.
- 6.2.5. CAPACITACIÓN**
- 6.2.5.1. A fin de evitar una mala manipulación por parte del usuario en la fotocopiadora instalada, en su sede designada, el contratista será responsable de brindar la charla inductiva correspondiente sobre el funcionamiento y manejo del equipo de acuerdo al tiempo y personal establecido en su plan de trabajo. Asimismo, el contratista se apoyará de las cartillas de instrucción de uso que elaboró y cuyos bosquejos fueron aprobados por parte de la OGTI. De no cumplir con efectuar la capacitación en la fecha establecida se aplicará la penalidad correspondiente.
 - 6.2.5.2. La capacitación durará al menos media hora y se dará a todos/as los/as usuarios de la sede que se encuentren disponibles a la fecha de la capacitación. La cantidad aproximada de personal a capacitar es de tres (03) usuarios por cada centro de costos indicado en el Anexo N° 2. El contratista deberá instruir sobre:
 - a. Apagado y encendido del equipo.
 - b. Escaneo a correo electrónico y a unidad extraíble USB en modo simplex y dúplex usando el alimentador automático de papel y la cama plana.
 - c. Copiado de documentos en modo simplex y dúplex usando el alimentador automático de papel y la cama plana.
 - d. Configuración del tamaño y tipo de papel de las bandejas y alimentador automático de documentos.
 - e. Personalización de las opciones de las funciones de escaneo y copiado.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 6 de 19



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-JUS – PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO
DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



PERÚ
Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de la
Información

Oficina de
Infraestructura y Soporte
Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Formado digitalmente por
GRADOS ARAMELDO José
Calle FAU 3113 137817 soft
Fecha: 2023/11/14
15:49:08 -0500

- f. Agregación, edición y eliminación de entradas de entradas de la libreta de direcciones.
- g. Extracción de datos referentes al estado o nivel restante del tóner y contador desde el panel de los equipos.
- h. Carga de papel en los diferentes depósitos de papel (incluyendo el alimentador automático de papel) de la fotocopidora.
- 6.2.5.3. El MINJUSDH no será responsable por la falla de los equipos debido a una insuficiente o inadecuada capacitación del contratista a la hora de la respectiva instalación en el área designada.
- 6.2.5.4. El contratista deberá registrar la asistencia de los participantes con sus firmas respectivas.
- 6.2.6. CONTEO DE COPIAS Y LIQUIDACIÓN
- 6.2.6.1. Se precisa que el conteo de copias sólo considerará las impresiones y copias reproducidas, indistintamente del tamaño del papel, y se efectuará de acuerdo a la toma de contómetro de cada fotocopidora, una vez por mes, dentro de los dos (02) días siguientes de haberse finalizado el periodo mensual, el mismo que quedará anotado en una tarjeta (por triplicado) de registro de conteo donde firmará y sellará el personal enviado por el contratista, el usuario responsable de cada sede usuaria del equipo, o en su ausencia, por el usuario que éste designe; una copia será entregada in situ al usuario, otra se quedará con el personal del contratista y la tercera será entregada a la OGTI para el control respectivo, según lo señalado en los términos de referencia. Se precisa que los escaneos no se considerarán para el conteo ni para la liquidación; sin embargo, se facilita el Anexo N° 04 a fin de que los postores puedan ajustar sus ofertas económicas para el presente servicio.
- 6.2.6.2. La Tarjeta de Registro de Conteo deberá contar como mínimo con los siguientes datos:
- Dependencia del MINJUSDH.
 - Dirección donde está ubicada la dependencia.
 - Número de serie del equipo.
 - Marca y modelo del equipo.
 - Fecha del control anterior
 - Fecha del control actual
 - Contómetro anterior de copias (a).
 - Contómetro actual de copias (b).
 - Cantidad de copias falladas (del periodo mensual) de acuerdo al numeral 6.1.4 (c).
 - Consumo de copias efectuadas (b - a - c).
- 6.2.6.3. Para la liquidación, el contratista remitirá dentro de los diez (10) días posteriores a finalizado el periodo mensual, las Tarjetas de Registro de Conteo y el Cuadro de Liquidación Mensual. No será obligatorio para el contratista la presentación de los Informes de Conformidad de Toma de Contómetro, correspondiendo la gestión de la emisión de estos a la entidad (por fotocopidora en donde la sede usuaria confirma el resultado de la toma de contómetro efectuada por el contratista). En el Cuadro de Liquidación Mensual, se deberá detallar nombre de la dependencia, dirección donde está ubicada, número de serie del equipo, marca y modelo del equipo, contómetro anterior de copias, contómetro actual de copias, cantidad de copias falladas de acuerdo al numeral 6.1.4. del presente término de referencia, cantidad de copias emitidas, costo unitario y costo total. Asimismo, deberá presentar la factura respectiva por Mesa de Partes del MINJUSDH dirigida a la Oficina de Abastecimiento para realizar el trámite de pago correspondiente. Adicionalmente, el contratista deberá remitir una copia del precitado cuadro de liquidación al correo electrónico alquilerfotocopiadoras@minjus.gob.pe dentro del plazo predicho en este numeral.
- El/la proveedor/a deberá presentar su comprobante de pago, productos y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Para el caso de entrega en Mesa de Partes Virtual, el proveedor remitirá la información referente a cada entregable en formato digital (pdf), teniendo en cuenta que el archivo en pdf debe estar debidamente visado en cada hoja por el proveedor; la información citada debe ser presentada a través del Formulario de Mesa de Partes Virtual (<https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>) en horario de oficina, si esta información es enviada fuera del horario de oficina será considerada que fue entregada el día siguiente hábil.

7. ENTREGABLES

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 7 de 19



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-JUS – PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de la Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



7.1. PARA SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO

- Plan de Trabajo adjuntando el mensaje de correo de aprobación (en pdf).
- Actas de instalación de fotocopiadora (en un único archivo pdf, en orden cronológico).
- Documentos con las firmas de los participantes de las capacitaciones (en un único archivo pdf, en orden cronológico).

7.2. PARA CADA LIQUIDACIÓN MENSUAL

- Informes y/o reportes técnicos de las atenciones de requerimientos efectuadas durante el periodo de tiempo considerado para la liquidación en cuestión (en un único archivo pdf, en orden cronológico).
- Informes y/o reportes técnicos de las atenciones de incidentes efectuadas durante el periodo de tiempo considerado para la liquidación en cuestión (en un único archivo pdf, en orden cronológico).
- Actas de devolución de fotocopiadora, generados durante el periodo de tiempo considerado para la liquidación en cuestión (en un único archivo pdf, en orden cronológico).
- Actas de instalación de fotocopiadora, generados durante el periodo de tiempo considerado para la liquidación en cuestión (en un único archivo pdf, en orden cronológico).
- Tarjetas de Registro de Conteo (en un único archivo pdf, en orden cronológico).
- Cuadro de Liquidación Mensual (en un archivo xls o formato equivalente de hoja de cálculo, y su correspondiente archivo pdf).

El contratista remitirá la información referente a cada entregable en formato digital, teniendo en cuenta que los archivos en pdf deben estar debidamente visado en cada hoja por el contratista; los formatos citados deben ser enviados al correo electrónico alquilerfotocopiadoras@minjus.gob.pe o en CD/DVD con la versión completa de cada uno de los entregables, determinado por la OGTI.

Quedará a cargo de la OGTI la custodia de todos los entregables del contratista.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. LUGAR

- Los lugares donde se prestará el servicio serán en las instalaciones de las sedes que se encuentran detalladas en el Anexo N° 02.
- El MINJUSDH brindará facilidades y accesos dentro de sus competencias y alcance para la instalación y mantenimiento de las fotocopiadoras. Las actividades a realizar por el contratista no deben afectar las labores de los usuarios del MINJUSDH.

8.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- Plazo para presentación del Plan de Trabajo: Hasta tres (03) días calendarios siguientes a la firma del contrato.
- Plazo para instalación y capacitación: Hasta cincuenta (50) días calendarios siguientes a la notificación de la aprobación del Plan de Trabajo.
- Plazo de ejecución de la prestación: Será de un mil noventa y seis (1096) días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente de haberse firmado el Acta de Inicio del Servicio.

9. REQUISITOS DEL/DE LA PROVEEDORA

- Persona jurídica o natural con experiencia en el rubro del servicio a brindar.
- No contar con impedimento para contratar con el estado, según Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El proveedor deberá contar con correo electrónico de contacto, número de celular, para realizar las coordinaciones o comunicaciones relacionadas con el servicio, los cuales serán declaradas y acreditarse en el momento de presentar la oferta.

10. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

10.1. CONFIDENCIALIDAD

- El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del MINJUSDH a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, el proveedor deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del MINJUSDH. Asimismo, el contratista conviene en que toda la información suministrada es confidencial y de propiedad del MINJUSDH, no pudiendo usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.
- Los datos de carácter personal entregados por el MINJUSDH, y obtenidos por éstos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual.
- El proveedor se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, o

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 8 de 19



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-JUS – PRIMERA CONVOCATORIA
 SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



PERÚ
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de la Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado digitalmente por GRADOS ARAMELDO Jose Luis FALU 3113197817 soft Fecha: 2023.11.14 15:49:08 -0500

norma que lo sustituya.

- 10.1.4. La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (05) años.
- 10.1.5. El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del proveedor, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10.2. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- 10.2.1. La conformidad será emitida por la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico, con informe técnico de dicha oficina y los Informes de Conformidad de Toma de Contometro (documento emitido por el área usuaria (centro de costo) respectiva por fotocopiadora en donde se confirma el resultado de la toma de contometro efectuada por el contratista), para lo cual el contratista debe remitir los entregables señalados en el numeral 7.2.
- 10.2.2. De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo de entre dos (02) a ochos (08) días calendario para subsanar, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

10.3. FORMA DE PAGO

- 10.3.1. El pago se realizará en periodos mensuales y una vez culminada la prestación del servicio en dicho periodo, donde el inicio de los periodos mensuales será a partir del día siguiente de firmado el Acta de Inicio del Servicio. Asimismo, el pago se realizará previo informe de conformidad del servicio emitido por la OIST. El contratista deberá presentar en forma obligatoria a la OGTI dentro de los diez (10) primeros días de finalizado el periodo mensual de ejecutado el servicio, la documentación correspondiente, señalada en el numeral 7.2, y la factura, a la Oficina de Abastecimiento para el trámite de pago.
- 10.3.2. Para el cálculo del costo mensual de fotocopiado, se deberá tener en consideración el consumo total de copias (impresiones y copias) por cada fotocopiadora, aplicado al valor unitario consignado por el contratista en su propuesta económica, para ello se llevará el control a través de los contómetros con los que cuenta cada equipo, el cual detallará el número de copias por cada equipo según el siguiente cuadro de liquidación mensual (dicho número de copias debe coincidir con el número de copias que indique el respectivo Informe de Conformidad de Toma de Contometro):

Marca y modelo del equipo	Número de serie del equipo	Dirección	Contómetro anterior (a)	Contómetro actual (b)	Cantidad de copias falladas (del periodo mensual) de acuerdo al numeral 6.1.4 (c)	Consumo (b - a - c)	Precio unitario importe en soles

10.4. PENALIDADES

- 10.4.1. 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, hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplica automáticamente y será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40

Para plazos mayores a 60 días F=0.25

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

10.5. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

- 10.5.1. Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-JUS – PRIMERA CONVOCATORIA
 SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de la Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado digitalmente por CHACON RAMIREZ Jose Luis PALU 2013137817 soft Fecha: 2024.11.14 15:49:00 -0500

proporcionales con el objeto de la contratación. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

Supuestos de aplicación de penalidad			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Efectuar la toma de contómetro sin la presencia del usuario responsable de la dependencia o en su ausencia, del agente de seguridad de la dependencia del MINJUSDH.	5% de la UIT, por cada caso.	Mediante notificación vía correo electrónico al punto de contacto del contratista, se comunicará el haber incurrido en alguno de los supuestos de penalidad contemplado en la presente tabla, adjuntando, de ser necesario, material audiovisual o documental que acredite lo señalado, debiendo el contratista presentar su descargo a la Oficina de Abastecimiento, en un plazo máximo de dos (02) días calendario de comunicado el hecho; lo cual de no levantar lo observado procederá a efectuarse la aplicación de la penalidad correspondiente conforme al cálculo establecido.
2	Resetear el contómetro sin la presencia del usuario responsable de la dependencia o en su ausencia, del agente de seguridad de la dependencia del MINJUSDH. Esta actividad deberá ser informada por parte del contratista en caso se requiera a la OGTI, vía email: alquilerfotocopiadoras@minjus.gob.pe	50% de la UIT, por cada caso.	
3	Exceder el plazo máximo de tres (03) horas para efectuar el mantenimiento preventivo en la fotocopiadora.	50% de la UIT, por cada caso.	
4	No atender el requerimiento de tóner u otro consumible o repuesto dentro de las tres (03) horas de notificado el mismo.	10% de la UIT, por cada caso.	
5	Exceder el plazo máximo de seis (06) horas para la reparación del equipo desde que se reportó la falla por la OGTI.	50% de la UIT, por cada caso.	
6	No reemplazar la fotocopiadora en el plazo establecido por la OGTI.	50% de la UIT, por cada caso.	
7	No atender el cambio de ubicación de fotocopiadora dentro del plazo establecido de uno (01) uno o dos (02) días calendario siguientes, según corresponda, de solicitado por Mesa de Ayuda de la OGTI.	10% de la UIT, por cada caso.	
8	No realizar la reparación, el retorno y la puesta en funcionamiento del equipo reemplazado temporalmente en el plazo establecido por la OGTI.	10% de la UIT, por cada caso.	
9	No brindar la capacitación en la fecha establecida.	5% de la UIT, por cada caso.	
10	No presentar el Plan de Trabajo o no subsanar las observaciones dentro del plazo establecido.	5% de la UIT, por cada caso.	

- La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación contractual.
- Las penalidades descritas en la tabla precedente, se aplicarán para tiempos menores de un (01) día calendario; y en caso el proveedor exceda el día en que fue reportado el supuesto de penalidad y no cumpla con subsanar la observación, se aplicará nuevamente la penalidad por cada día de demora hasta que se atienda el requerimiento o se solucione el inconveniente reportado. Esto no aplica para las penalidades 1 y 2 (referida a los contómetros).
- Los plazos (de "Otras penalidades aplicables") serán determinados teniendo en cuenta los días hábiles y horario de trabajo determinado por el MINJUSDH (el actual es de 8:00 am a 4:30 pm, de lunes a viernes), no incluyéndose los días feriados calendario y días declarados no laborables por el Gobierno para los ítems 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 de la tabla precedente.
- El contratista deberá efectuar la toma de contómetro con la presencia del usuario responsable de la dependencia o en su ausencia, del agente de seguridad de la dependencia del MINJUSDH; sin embargo, si nadie (el usuario responsable o agente

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 10 de 19



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-JUS – PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



PERÚ
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de la Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Formado digitalmente por
GRADOS: ARAAMELLO, Jose
Código: 101131374617 soft
Fecha: 2023/11/14
15:49:08 -0500

de seguridad de la dependencia del MINJUSDH, de corresponder) quiere asumir la firma de la toma de contómetro, el contratista deberá coordinar con la OGTI para determinar el usuario responsable de realizar la rúbrica.

10.6. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes será de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad, de acuerdo al Art. 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

11. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION.

11.1 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

11.2 CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.

En caso de falsedad de cualquiera de las declaraciones efectuadas por el contratista, el MINJUSDH declarará la nulidad del presente contrato por infracción del principio de presunción de veracidad, de conformidad con el literal b) del artículo 44° de la Ley N° 30225.

11.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD OBLIGATORIAS

El Contratista deberá cumplir todas las medidas de seguridad y todas las referidas a la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento o norma que lo sustituya.

✓ Seguros.

El contratista deberá contar con todos los seguros complementarios de trabajo de riesgo vigente, para todo el personal que participará en la presente contratación, se aplicará para el personal del proveedor que realice alguna labor presencial dentro de la entidad a nivel nacional.

✓ Indumentaria y equipos de protección personal.

Para todo el personal del contratista que participe en la ejecución de la presente contratación, deberá presentarse aseado y con la siguiente indumentaria mínima: mascarilla, guantes de látex o de nitrilo, alcohol en gel o solución desinfectante, lentes de seguridad, cubre zapatos, gorro descartable, pantalón, polo, zapato cerrado y/o bota, fotocheck de identificación, uniforme de trabajo y sus equipos de protección personal relacionadas a su labor.

De ser el caso que se realicen trabajos de alto riesgo, el personal del contratista deberá adicionar a su indumentaria lo siguiente: calzado aislante o dieléctrico, guantes dieléctricos, protector de cabeza o cascos, lentes de protección y ropa de protección.

12. DOCUMENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor deberá presentar en la suscripción del contrato las especificaciones de una sola marca y modelo, por cada categoría de fotocopiadora: Tipo I y Tipo II, en un cuadro comparativo (de acuerdo al ANEXO N° 1 de los TDR) donde se indique las características solicitadas por el MINJUSDH versus la oferta del postor. Asimismo, deberá adicionar FOLLETOS y/o, CATÁLOGOS y/o BROCHURES y/o CARTA DEL FABRICANTE respecto a la marcas y modelos ofertados.

13. SUBCONTRATACIÓN

No aplica

14. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se aceptará lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de dos (2).
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de treinta por ciento (30 %).
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 11 de 19



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-JUS – PRIMERA CONVOCATORIA
 SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de la Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



de setenta por ciento (70 %).

15. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No aplica

16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema a ejecutarse es a precios unitarios.

17. RESOLUCION DE 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.

18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	No aplica.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	No aplica.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.1'000,000.00 (Un millón 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"> - Alquiler y/o arrendamiento de equipos multifuncionales y/o impresoras y/o escáneres y/o fotocopiadoras, y/o - Servicio de fotocopiado y/o impresión digital siempre y cuando de la revisión a la documentación presentada en la oferta del postor, se advierte en su contenido que se trata de un servicio que incluya el arrendamiento de los equipos antes señalados, indistintamente de la denominación que pueda tener la prestación (outsourcing). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que</p>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-JUS – PRIMERA CONVOCATORIA
 SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



PERÚ
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de la Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado digitalmente por GRADOS ARAMELLO Jose Luis FAU 20131371617 soft Fecha: 2023.11.14 15:49:08 -0500

haya sido ejecutada 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo correspondiente**.

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 correspondiente** referido a la Experiencia del Postor.

Visado por:

Firmado digitalmente por FIGARI MEDINA Henry Raúl Oscar FAU 20131371617 soft Fecha: 2023.11.14 14:56:38 -0500

Firmado digitalmente por GRADOS ARAMELLO Jose Luis FAU 20131371617 soft Fecha: 2023.11.14 15:42:27 -0500

Firmado digitalmente por LOPEZ ARADEL Juan Jose FAU 20131371617 soft Fecha: 2023.11.15 09:15:27 -0500

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-JUS – PRIMERA CONVOCATORIA
 SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



Características técnicas de máquinas fotocopadoras a alquilar

Características técnicas solicitadas por la Oficina General de Tecnologías de Información	Tipo I	Tipo II
Configuración	Equipo multifuncional, nuevo (sin uso), no remanufacturado, original de la marca.	Equipo multifuncional, nuevo (sin uso), no remanufacturado, original de la marca.
Año de lanzamiento al mercado y/o año de fabricación	2018 como mínimo.	2018 como mínimo.
Tecnología de impresión	Láser y/o LED monocromático	Láser y/o LED monocromático
Procesador	500 MHz como mínimo	500 MHz como mínimo
Memoria	2048 MB como mínimo	2048 MB como mínimo
Almacenamiento interno	120 GB como mínimo	120 GB como mínimo
Velocidad de impresión/copia/escaneo (modo simplex en A4 o Carta)	50 ppm como mínimo	55 ppm como mínimo
Ciclo de trabajo mensual máximo	50000 impresiones/copias como mínimo	95000 impresiones/copias como mínimo
Cantidad de bandejas estándar de entrada	2 como mínimo	3 como mínimo
Capacidad en conjunto de las bandejas estándar de entrada (en A4 o Carta)	500 hojas como mínimo	1000 hojas como mínimo
Resolución máxima de impresión	1200 x 1200 dpi como mínimo	1200 x 1200 dpi como mínimo
Resolución máxima de copia/escaneo	600 x 600 dpi como mínimo	600 x 600 dpi como mínimo
Reducción y ampliación de copia	25%-400%	25%-400%
Tamaños de papel soportado por al menos una de las bandejas estándar de papel	A4 y Carta como mínimo	A3, A4, y Carta como mínimo
Tipo de papel soportado	Bond alisado de 80g/m ² como mínimo	Bond alisado de 80g/m ² como mínimo
Lenguajes de impresión	Adobe PostScript® 3 (o su emulación) y PCL® 6 (o su emulación) como mínimo	Adobe PostScript® 3 (o su emulación) y PCL® 6 (o su emulación) como mínimo
Formatos de escaneo	JPEG, PDF, TIFF, como mínimo	JPEG, PDF, TIFF, como mínimo
Tipos de destino de escaneo	Correo electrónico, carpeta de red (SMB y FTP), unidad extraíble USB, como mínimo	Correo electrónico, carpeta de red (SMB y FTP), unidad extraíble USB, como mínimo
Compatibilidad con S.O.	Windows 10, Windows Server 2012	Windows 10, Windows Server 2012
Protocolos de red soportados	IPv4, IPv6, como mínimo	IPv4, IPv6, como mínimo
Conectividad	Ethernet 100 base-TX/1000 base-T y USB	Ethernet 100 base-TX/1000 base-T y USB
Dúplex automático	Si	Si
Incluye alimentador manual (bypass o multipropósito)	Si	Si
Incluye alimentador automático de documentos (ADF)	Si, tipo SPDF	Si, tipo SPDF
Incluye cable de red (patch cord) categoría 6, RJ-45	Si, de 2 - 3 metros	Si, de 2 - 3 metros
Incluye soporte con ruedas original del fabricante	Si	Si
Incorpora contómetro o equivalente para el conteo de impresiones/copias	Si	Si
Admite autenticación de usuarios por clave	Si	Si
Incorpora herramienta de administración	Si, vía navegador web con IP LAN	Si, vía navegador web con IP LAN
Voltaje (sin uso de transformadores externos al equipo)	220-240 VAC - 50/60 Hz	220-240 VAC - 50/60 Hz
Incluye estabilizador de voltaje compatible con el equipo	Si	Si
Cuenta con Certificación de Eficiencia Energética	Si	Si

• Las fotocopadoras pueden contar con finalizadores; sin embargo, no es parte del requerimiento.
 • Las bandejas estándar de entrada son aquellas que forman parte del equipo y tienen la forma de cajonera. La bandeja multipropósito, bypass, manual u otra denominación similar no se considera como bandeja estándar de entrada.
 • Son posibles diferentes modelos y/o marcas para cada categoría de fotocopadora, siempre que cumplan con las especificaciones solicitadas para éstas.
 • La ampliación/reducción del 25% al 400% es sólo para la función de copia, y para el escaneo la configuración predeterminada del equipo que puede encontrarse o no dentro del rango indicado para la función de copia.
 • Los lenguajes de impresión solicitados para las fotocopadoras tipos I y II pueden ser emulaciones.
 • Solo para el caso de cambio temporal de fotocopadora, la fotocopadora de reemplazo no necesariamente deberá ser nueva o no remanufacturada; y su contómetro de copias (impresiones y copias) podrá superar al de la fotocopadora reemplazada.
 • SPDF: Single Pass Document Feeder.
 Definición: Aquel alimentador automático de documentos que permita escanear a ambos lados (caras) de una página (hoja) en una sola pasada (a la vez).
 • No se considera como **bandeja estándar de entrada** (bandeja tipo cajonera) a las bandejas (alimentador) de entrada de papel tipo bypass, multipropósito o manual.

Visado por:



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-JUS – PRIMERA CONVOCATORIA
 SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



Empleado digitalmente por
 GRADUADO: ARAMBLA, Jose
 Usa FALC 0103197817 soft
 Fecha: 2023/11/14
 15:49:08 -0500



PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 02
 DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS,
 DISTRIBUCIÓN DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS Y ESTIMACION DE COPIAS

N°	Centro de Costo	Dirección (Referencial)
1	Despacho Ministerial	
2	Viceministerio de Justicia	
3	Viceministerio de DDHH y Acceso a la Justicia	
4	Gabinete de Asesores	
5	Secretaría General	
6	Oficina General de Asesoría Jurídica	
7	Órgano de Control Institucional	
8	Oficina de Abastecimiento	
9	Oficina Financiera	
10	Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa	
11	Dirección de Gracias Presidenciales	
12	Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos	
13	Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Calle Scipión Llona N° 350, Miraflores, Lima
14	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
15	Oficina General de Tecnologías de Información	
16	Oficina General de Imagen y Comunicaciones	
17	Oficina General de Recursos Humanos	
18	Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria	
19	Oficina de Gestión de Inversiones	
20	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	
21	Dirección General de Derechos Humanos	
22	Dirección de Política Criminológica	
23	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
24	Unidad Funcional para el Fortalecimiento de la Lucha del MINJUSDH Contra la Corrupción y el Crimen Organizado	
25	Programa Nacional de Bienes Incautados - PRONABI	Psj. Mónaco N° 171, Santiago de Surco, Lima
26	Consejo de Reparaciones	Av. Arnaldo Panizo N° 375, Pueblo Libre, Lima
27	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	Av. Paseo de la República N° 3137, San Isidro, Lima
28	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Calle Los Halcones N° 250-254, San Isidro, Lima
29	Comisión Multisectorial de Alto Nivel	Calle coronel Odriozola N° 148, San Isidro, Lima
30	Consejo del Notariado	Calle José Carranza N° 126, Urb. Vista Alegre, Surco, Lima
31	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Av. Santa Cruz N° 864 - 866, Miraflores, Lima
32	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	Av. Angamos Oeste N° 553, Miraflores, Lima
33	Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Lima Centro	Jr. Contumazá N° 846, Oficina 401, Cercado de Lima, Lima
34	Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Lima Sur	Calle Arturo Suárez N° 572, Zona B, San Juan de Miraflores, Lima, Lima
35	Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Lima Este	Jr. Los Líquenes Mz. A lote 1, Asociación Pobladores de Lungancho Bajo, San Juan de Lurigancho, Lima, Lima
36	Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Lima Norte	Calle David Alva Mz. H Lote 1, Urbanización Cajabamba (Av. Carlos Izaguirre N° 1447), Los Olivos, Lima
37	Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia del Callao	Calle Supe N° 332, 338, 342, 344 Urb. Santa Marina Sur, Callao, Lima

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-JUS – PRIMERA CONVOCATORIA
 SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 03
 ESTIMACIÓN MENSUAL DE COPIAS REALIZADAS EN LOS EQUIPOS DISTRIBUIDOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINJUSDH

N°	Centro de Costo	TIPO FOTOCOPIADORA	Estimación de copias 4 periodos mensuales 22/02/2023 al 21/06/2023
1	Despacho Ministerial	II	26147
2	Viceministerio de Justicia	II	32086
3	Viceministerio de DDHH y Acceso a la Justicia	II	15139
4	Gabinete de Asesores	II	22401
5	Secretaría General	II	63706
6	Oficina General de Asesoría Jurídica	I	13657
7	Órgano de Control Institucional	I	51436
8	Oficina de Abastecimiento	II	438764
9	Oficina de Abastecimiento	II	186670
10	Oficina de Abastecimiento	II	155773
11	Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales	I	26321
12	Oficina de Abastecimiento – Control Patrimonial	I	13097
13	Oficina Financiera	I	14243
14	Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa	I	69153
15	Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa	II	18415
16	Dirección de Gracias Presidenciales	I	28592
17	Dirección de Gracias Presidenciales	II	13764
18	Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos	I	16722
19	Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	I	195302
20	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	I	5470
21	Oficina General de Tecnologías de Información	I	1821
22	Oficina General de Imagen y Comunicaciones	I	10775
23	Oficina General de Recursos Humanos(OGEC)	I	63223
24	Oficina General de Recursos Humanos(OTDT)	II	11050
25	Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria	I	18247
26	Oficina de Gestión de Inversiones	I	26719
27	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	I	40808
28	Dirección General de Derechos Humanos	I	35666
29	Dirección de Política Criminológica	I	9249
30	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	I	33703
31	Unidad Funcional para el Fortalecimiento de la Lucha del MINJUSDH Contra la Corrupción y el Crimen Organizado	I	2799

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-JUS – PRIMERA CONVOCATORIA
 SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



Formado digitalmente por
 GRADOS: ARAMELDO José
 CUI: FALU 20131371617 soft
 Fecha: 2023/11/14
 15:49:06 -0500



PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

32	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	I	88103
33	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS - UNIDAD DE RECEPCION Y SANEAMIENTO DE INSUMOS QUIMICOS	II	11431
34	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS - COORDINACIÓN EJECUTIVA	I	1674
35	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS - COORDINACION ADMINISTRATIVA	I	5018
36	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS - UNIDAD DE CUSTODIA DE ACTIVOS	II	46860
37	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS - UNIDAD DE CUSTODIA DE ACTIVOS	II	18271
38	Consejo de Reparaciones	I	26352
39	Consejo de Reparaciones	I	33592
40	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	I	25823
41	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	I	31011
42	Comisión Multisectorial de Alto Nivel	I	14955
43	Consejo del Notariado	I	27194
44	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	I	26830
45	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	I	36341
46	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	I	1122
47	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	I	3338
48	Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Lima Centro	I	29436
49	Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Lima Sur	I	NUEVO REQUERIMIENTO
50	Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Lima Este	I	NUEVO REQUERIMIENTO
51	Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Lima Norte	I	NUEVO REQUERIMIENTO
52	Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia del Callao	I	NUEVO REQUERIMIENTO
TOTAL			2088269

RESUMEN - CANTIDAD DE COPIAS

(en base a la estimación de copias de 4 periodos mensuales comprendido entre el 22/02/2023 y 21/06/2023)

FOTOCOPIADORA	UNIDAD DE MEDIDA	PROMEDIO CONSUMO MENSUAL	PROMEDIO CONSUMO TOTAL 3 AÑOS
TIPO I (Cantidad total de 38 equipos)	Copia	256948	9250128
TIPO II (Cantidad total de 14 equipos)	Copia	265120	9544293
TOTAL (COPIAS)		522068	18794421

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 17 de 19



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-JUS – PRIMERA CONVOCATORIA
 SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 04
 PROMEDIO MENSUAL DE ESCANEOS REALIZADOS EN DIFERENTES
 DEPENDENCIAS DEL MINJUSDH

En la siguiente tabla, se detalla información de carácter referencial sobre el promedio mensual aproximado de 806171 escaneos realizados en diferentes dependencias del MINJUSDH en un periodo de cuatro (4) meses consecutivos que finalizó el 21 de junio de 2023.

N°	Centro de Costo	TIPO FOTOCOPIADORA	TOTAL
1	Despacho Ministerial	II	6736
2	Viceministerio de Justicia	II	3139
3	Viceministerio de DDHH y Acceso a la Justicia	II	1169
4	Gabinete de Asesores	II	729
5	Secretaría General	II	40569
6	Oficina General de Asesoría Jurídica	I	4969
7	Órgano de Control Institucional	I	30345
8	Oficina de Abastecimiento	II	32528
9	Oficina de Abastecimiento	II	79957
10	Oficina de Abastecimiento	II	12607
11	Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales	I	1200
12	Oficina de Abastecimiento – Control Patrimonial	I	9254
13	Oficina Financiera	I	3827
14	Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa	I	21891
15	Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa	II	3244
16	Dirección de Gracias Presidenciales	I	7264
17	Dirección de Gracias Presidenciales	II	285
18	Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos	I	1817
19	Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	I	2204
20	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	I	394
21	Oficina General de Tecnologías de Información	I	774
22	Oficina General de Imagen y Comunicaciones	I	1592
23	Oficina General de Recursos Humanos	I	10902
24	Oficina General de Recursos Humanos	II	2188
25	Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria	I	9923
26	Oficina de Gestión de Inversiones	I	4951
27	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	I	582
28	Dirección General de Derechos Humanos	I	1802
29	Dirección de Política Criminológica	I	756
30	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	I	11327
31	Unidad Funcional para el Fortalecimiento de la Lucha del MINJUSDH Contra la Corrupción y el Crimen Organizado	I	326

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-JUS – PRIMERA CONVOCATORIA
 SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



Firmado digitalmente por
 GRADOS ARAMBULO Jose
 Luis FAU 20131371617 soft
 Fecha: 2023.11.14
 15:49:06 -0500



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

32	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS	I	9797
33	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS - UNIDAD DE RECEPCION Y SANEAMIENTO DE INSUMOS QUIMICOS	II	2841
34	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS - COORDINACIÓN EJECUTIVA	I	238
35	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS - COORDINACION ADMINISTRATIVA	I	22374
36	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS - UNIDAD DE CUSTODIA DE ACTIVOS	II	6589
37	PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS - UNIDAD DE CUSTODIA DE ACTIVOS	II	2622
38	Consejo de Reparaciones	I	86630
39	Consejo de Reparaciones	I	87799
40	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	I	33459
41	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	I	200124
42	Comisión Multisectorial de Alto Nivel	I	4133
43	Consejo del Notariado	I	6174
44	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	I	7830
45	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	I	22233
46	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	I	467
47	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	I	1289
48	Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Lima Centro	I	2321
49	Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Lima Sur	I	NUEVO REQUERIMIENTO
50	Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Lima Este	I	NUEVO REQUERIMIENTO
51	Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Lima Norte	I	NUEVO REQUERIMIENTO
52	Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia del Callao	I	NUEVO REQUERIMIENTO
TOTAL			806171

Visado por:		
		
Revisado por:		
		
Aprobado por:		
		
FECHA DE EMISIÓN:	14/11/2023	Ver. 1.2

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (Un millón 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"> - Alquiler y/o arrendamiento de equipos multifuncionales y/o impresoras y/o escáneres y/o fotocopiadoras, y/o - Servicio de fotocopiado y/o impresión digital siempre y cuando de la revisión a la documentación presentada en la oferta del postor, se advierte en su contenido que se trata de un servicio que incluya el arrendamiento de los equipos antes señalados, indistintamente de la denominación que pueda tener la prestación (outsourcing). <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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda 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.</p> <p>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.</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

(...)

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

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 documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, que celebra de una parte el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131371617, con domicilio legal en Calle Scipión LLona N° 350, 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° 01-2024-JUS** para la contratación del “Servicio de alquiler de máquinas fotocopadoras para las dependencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “Servicio de alquiler de máquinas fotocopadoras para las dependencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”.

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos mensuales, 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.

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

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 el día calendario siguiente de haberse firmado el acta de inicio del servicio.

El plazo para la presentación del Plan de Trabajo es hasta tres (03) días calendarios siguientes a la firma del contrato.

El plazo para instalación y capacitación es hasta cincuenta (50) días calendarios siguientes a la notificación de la aprobación del Plan de Trabajo.

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 accesoria 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 la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico con el informe técnico de dicha oficina y los informes de conformidad de Toma de Contómetro (documento emitido por el área usuaria (centro de costo) respectiva por fotocopiadora en donde se confirma el resultado de la toma de contómetro efectuada por el contratista) en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Supuestos de aplicación de penalidad			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Efectuar la toma de contómetro sin la presencia del usuario responsable de la dependencia o en su ausencia, del agente de seguridad de la dependencia del MINJUSDH.	5% de la UIT, por cada caso.	Mediante notificación vía correo electrónico al punto de contacto del contratista, se comunicará el haber incurrido en alguno de los supuestos de penalidad contemplado en la presente tabla, adjuntando, de ser necesario, material audiovisual o documental que acredite lo señalado, debiendo el contratista presentar su descargo a la Oficina de Abastecimiento, en un plazo máximo de dos (02) días calendario de comunicado el hecho; lo cual de no levantar lo observado procederá a efectuarse la aplicación de la penalidad correspondiente conforme al cálculo establecido.
2	Resetear el contómetro sin la presencia del usuario responsable de la dependencia o en su ausencia, del agente de seguridad de la dependencia del MINJUSDH. Esta actividad deberá ser informada por parte del contratista en caso se requiera a la OGTI, vía email: alquilerfotocopiadoras@minjus.gob.pe	50% de la UIT, por cada caso.	
3	Exceder el plazo máximo de tres (03) horas para efectuar el mantenimiento preventivo en la fotocopiadora.	50% de la UIT, por cada caso.	
4	No atender el requerimiento de tóner u otro consumible o repuesto dentro de las tres (03) horas de notificado el mismo.	10% de la UIT, por cada caso.	
5	Exceder el plazo máximo de seis (06) horas para la reparación del equipo desde que se reportó la falla por la OGTI.	50% de la UIT, por cada caso.	
6	No reemplazar la fotocopiadora en el plazo establecido por la OGTI.	50% de la UIT, por cada caso.	
7	No atender el cambio de ubicación de fotocopiadora dentro del plazo establecido de uno (01) uno o dos (02) días calendario siguientes, según corresponda, de solicitado por Mesa de Ayuda de la OGTI.	10% de la UIT, por cada caso.	
8	No realizar la reparación, el retorno y la puesta en funcionamiento del equipo reemplazado temporalmente en el plazo establecido por la OGTI.	10% de la UIT, por cada caso.	
9	No brindar la capacitación en la fecha establecida.	5% de la UIT, por cada caso.	
10	No presentar el Plan de Trabajo o no subsanar las observaciones dentro del plazo establecido.	5% de la UIT, por cada caso.	

- La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación contractual.
- Las penalidades descritas en la tabla precedente, se aplicarán para tiempos menores de un (01) día calendario; y en caso el proveedor exceda el día en que fue reportado el supuesto de penalidad y no cumpla con subsanar la observación, se aplicará nuevamente la penalidad por cada día de demora hasta

que se atienda el requerimiento o se solucione el inconveniente reportado. Esto no aplica para las penalidades 1 y 2 (referida a los contómetros).

- Los plazos (de "Otras penalidades aplicables") serán determinados teniendo en cuenta los días hábiles y horario de trabajo determinado por el MINJUSDH (el actual es de 8:00 am a 4:30 pm, de lunes a viernes), no incluyéndose los días feriados calendario y días declarados no laborables por el Gobierno para los ítems 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 de la tabla precedente.
- El contratista deberá efectuar la toma de contómetro con la presencia del usuario responsable de la dependencia o en su ausencia, del agente de seguridad de la dependencia del MINJUSDH; sin embargo, si nadie (el usuario responsable o agente de seguridad de la dependencia del MINJUSDH, de corresponder) quiere asumir la firma de la toma de contómetro, el contratista deberá coordinar con la OGTI para determinar el usuario responsable de realizar la rúbrica.

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 CONTROVERSIAS¹¹

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: Calle Scipión LLona N° 350 – Miraflores.

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹¹ 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).

¹² 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° 01-2024-JUS

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 ¹³	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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ 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° 01-2024-JUS
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 ¹⁵	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷	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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁸ 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° 01-2024-JUS
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° 01-2024-JUS
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 ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, 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° 01-2024-JUS
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° 01-2024-JUS

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° 01-2024-JUS**.

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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

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

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-JUS
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 N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-JUS
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ 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 período.

²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-JUS – PRIMERA CONVOCATORIA
 SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
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° 01-2024-JUS
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° 01-2024-JUS
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.