

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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

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

**CONCURSO PÚBLICO
N°006-2023-MINEM
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO E
IMPRESIONES PARA EL MINISTERIO DE ENERGÍA Y
MINAS.**

SAN BORJA, SETIEMBRE DEL 2023

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Energía y Minas
RUC N° : 20131368829
Domicilio legal : Av. de las Artes Sur N° 260, San Borja
Teléfono: : 01-5100300 Anexo 5428
Correo electrónico: : temp_oas191@minem.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de fotocopiado e impresiones para el Ministerio de Energía y Minas.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD APROX. MENSUAL	CANTIDAD APROX. POR 24 MESES	
1	Contratación del servicio de fotocopiado e impresiones para el Ministerio de Energía y Minas.	Fotocopias e impresiones A-3, monocromático	UNIDAD	1,900	45,600
		Fotocopias e impresiones A-4, monocromático	UNIDAD	247,000	5,928,000
		Fotocopias e impresiones A-3, a color	UNIDAD	200	4,800
		Fotocopias e impresiones A-4, a color	UNIDAD	200	4,800

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memo-02676-2023/MINEM-SG-OGA de fecha 07 de setiembre de 2023.

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 aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Plazo para la entrega e instalación de los equipos

El contratista deberá entregar e instalar todas las fotocopiadoras debidamente inventariadas, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, previa coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

Importante:

La Oficina de Abastecimiento y Servicios previo informe de Servicios Generales y visto bueno de la Oficina de Tecnología de la Información, procederá a levantar el acta de instalación de servicio, siempre y cuando no se adviertan observaciones en las pruebas realizadas. Considerar que como máximo al día cinco (5) días calendario computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, se efectuará la verificación y prueba.

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 costo de reproducción de las bases de S/. 5.80 (cinco con 80/100 soles) en Caja de Trámite Documentario de la Entidad, sito en Av. Las Artes Sur N° 260 – San Borja, y con el comprobante de pago acercarse a la Oficina de Abastecimiento con la finalidad de recabar un ejemplar.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Ministerial N° 336-2020-MINEM/DM que aprueba la política antisoborno y anticorrupción del Ministerio de Energía y Minas.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) Declaración Jurada con la descripción de equipos a instalar para brindar el servicio de fotocopiado (Anexo N°13), en la que detalle marca, modelo, procedencia, año de lanzamiento, año de fabricación y toda especificación técnica de los equipos propuestos, debiendo contar con la sustentación correspondiente del modelo del equipo propuesto, con documentos del fabricante o representante en el país, tales como brochure, catálogos, folletos y cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos y que el postor proporcionará equipos multifuncionales auto-soportados, con accesorios y consumibles originales del fabricante de los equipos propuestos.
- h) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

Importante

- El 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 o retención correspondiente en el marco del D.L. N°1553⁵, de ser el caso.
- 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

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.

⁵ El postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento, por la retención del monto total de la garantía correspondiente.

- con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷(Anexo N° 12).
- i) Estructura de costos⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- k) Presentar el cronograma de los mantenimientos preventivo de las máquinas asignadas al servicio, que debe contener en forma detallada los días y meses, y todas las actividades necesarias para el mantenimiento, el cual no debe realizarse en períodos mayores a seis (06) meses.
- l) Presentar Póliza de accidentes de trabajo: mínimo US \$ 10,000.
- m) Presentar Póliza de deshonestidad: mínimo US \$ 10,000.
Esta póliza deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista.
- n) Presentar carta del fabricante o subsidiaria de la marca, por cada equipo ofertado I y II, y sus respectivas vigencias.
- o) Presentar certificado de la marca o subsidiaria donde precise que el operador está capacitado para la atención de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos ofertados.
- p) Presentar Póliza de Responsabilidad Civil: Mínimo US \$ 20,000.
Esta póliza cubrirá daños materiales o personales, incluyendo muerte.

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*

⁶ 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/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- 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 sito en calle Crepi cuadra 01 S/N (Altura de la Av. Las Artes Sur N° 260 – San Borja, Lima) en el horario de 08:00 horas a 16:50 horas, o a través de la mesa de partes virtual, a través del siguiente enlace:

http://pad.minem.gob.pe/SIGEDVIRTUAL_INGRESO

En caso de presentar carta fianza, esta debe ser presentada físicamente en ventanilla de Trámite Documentario, sito en Calle Crepi Cuadra 01 S/N (Altura de la Av. Las Artes Sur N° 260 – San Borja, Lima) en el horario de 08:00 horas a 16:50 horas, por ser documento de valor.

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 pagos parciales, en moneda nacional de acuerdo al número de copias que se realicen en A-3, en A-4, en blanco y negro y a color. El contratista presentará un informe detallado de la prestación realizada hasta el último día del mes. El modelo del reporte de consumo mensual será similar al siguiente:

- Para copias A-3 y A-4

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Equipo (marca y modelo)	Ubicación	Tipo (I o II)	Blanco y Negro	Color	Contómetro inicial	Contómetro final	Consumo	Precio Unitario	Importe

De presentarse un caso de fuerza mayor o emergencia sanitaria, que conlleve a la reducción de las actividades en el MINEM, se seguirá pagando de la misma forma prevista en el presente numeral.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo informe del área de Servicios Generales y visto bueno de la Oficina de Tecnología de la Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
Asimismo, la supervisión del servicio la realizará la Oficina de Abastecimiento y Servicios a través de Servicios Generales quién tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento del contrato. Para la ubicación y configuración física de los equipos se coordinará con la Oficina de Abastecimiento y Servicios, y la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en sitio en calle Crepi cuadra 01 S/N (Altura de la Av. Las Artes Sur N° 260 – San Borja, Lima) en el horario de 08:00 a 16:50 horas, o a través de la mesa de partes virtual, a través del siguiente enlace: http://pad.minem.gob.pe/SIGEDVIRTUAL_INGRESO

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA



PERÚ Ministerio de Energía y Minas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Envío digitalizado por GARCIA TORRES Magno
FAU 2023/02/11 11:54:37:8500
Entidad: Ministerio de Energía y Minas
Módulo: Carta de Documento
Fecha: 2023/02/11 11:54:37:8500

Envío digitalizado por LAZO DIAZ Enrique FAU
2023/02/23 09:06
Entidad: Ministerio de Energía y Minas
Módulo: Carta de Documento
Fecha: 2023/02/23 09:06

Envío digitalizado por ALCALA ESPINO Ruben FAU
2023/02/21 11:22:45:8500
Entidad: Ministerio de Energía y Minas
Módulo: Carta de Documento
Fecha: 2023/02/21 11:22:45:8500

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES PARA EL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Unidad Orgánica:	Oficina Abastecimiento y Servicios
Meta Presupuestaria:	026
Fuente de Financiamiento:	Recursos Ordinarios
Actividad del POI:	C.104 – AO2 Administración de los servicios generales, mantenimiento de infraestructura y servicio de transporte
Denominación de la Contratación:	Servicio de fotocopiado e impresiones para el Ministerio de Energía y Minas

- I. ANTECEDENTES:
La Oficina de Abastecimiento y Servicios - OAS, en el marco de sus funciones y atribuciones, tiene la función de evaluar y supervisar los procesos del servicio de fotocopiado e impresiones de documentos para el Ministerio de Energía y Minas (MINEM).
- II. FINALIDAD PÚBLICA:
La finalidad pública está determinada en permitir el normal desarrollo de las actividades administrativas, en la Sede Central y dependencias anexas del MINEM, a fin de conseguir que la gestión sea eficiente, cumplir diariamente con los fines y objetivos de la entidad en beneficio de la ciudadanía.
- III. OBJETIVO:
Contar con el servicio de fotocopiado e impresiones para la sede Central del Ministerio de Energía y Minas.
- IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:
 - 4.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR
 - El servicio consiste en el fotocopiado e impresión de documentos a través de treinta (30) equipos de fotocopiado e impresión de equipos Tipo I y un (1) equipo de fotocopiado e impresión a color de equipos Tipo II, dispuestos en las diferentes oficinas del MINEM.
 - El servicio incluye el traslado, instalación y recojo de equipos, suministro de tóner, proporcionar las piezas de recambio por la averías producto del desgaste natural por uso de los equipos, los costos deberán ser asumidos por el contratista en su integridad.
 - La cantidad total de copias e impresiones requerida es la siguiente:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD APROX. MENSUAL (*)	CANTIDAD APROX. POR 24 MESES
Fotocopias e impresiones A-3, monocromático	UNIDAD	1,900	45,600
Fotocopias e impresiones A-4, monocromático	UNIDAD	247,000	5,928,000
Fotocopias e impresiones A-3, a color	UNIDAD	200	4,800
Fotocopias e impresiones A-4, a color	UNIDAD	200	4,800

(*) Se toma como referencia el consumo promedio mensual de los últimos seis meses del contrato actual de los tipos I; para el caso del tipo II se considera el promedio de los últimos cuatro meses en el caso de impresiones y fotocopias blanco y negro; y para color cantidades similares.

- El total de copias requeridas por cada tipo o tamaño es considerado una bolsa, cuyo consumo mensual será descontado del mismo, las cantidades mensuales del cuadro anterior son referenciales.
- Los equipos Tipo I y II deberán tener la opción de escaneo y envío por correo electrónico del documento desde el mismo dispositivo a indistintos destinatarios dentro del MINEM, sin costo alguno.
- El suministro de papel bond color blanco tamaño A4 será proporcionado por el MINEM.

4.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS:

4.2.1 Las características técnicas mínimas de los equipos TIPO I a instalar se detallan a continuación:

Nº	DESCRIPCION	VALOR MÍNIMO REQUERIDO
1	Tecnología	Multifuncional Láser monocromática
2	Generales	
	Memoria RAM	2 Gb o superior
	Procesador	1.2 GHz o superior
	Capacidad Almacenamiento	de 320 Gb o superior
3	Funciones	Alimentador de papel, unidad dúplex para impresión, fotocopiado, reducción, ampliaciones, escaneo, contómetro, reconocimiento OCR; claves que permita el control de cada equipo.
4	Manejo de papel	

2



Acceda al documento en <http://pad.minem.gob.pe/BuscaTuDocumento>, clave: 9CZBC46P



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	Formato o tamaño de papel soportado	Bond A4 y A3 liso de 80 gramos
	Bandeja de entrada	Dos bandejas en capacidad de 1,000 hojas en conjunto
	Alimentadora automática	Si
5	Características Impresión	
	Velocidad de impresión	40 ppm o superior
	Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi/ppp o superior
	Impresión dúplex	Si
6	Características escaneado	
	Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi/ppp o superior
	Tipo de escáner	Cama plana / Alimentador de documentos (ADF)
7	Características de copiado	
	Velocidad de copiado	40 ppm o superior
	Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi/ppp o superior
	Copia dúplex	Si
	Zoom	25 a 400% en incrementos de 1%
8	Conectividad	100/1000 Base-T Ethernet (red), USB 2.0 o superior.
9	Otros	
	Compatibilidad con sistemas operativos	Windows 7/8.1/10/11 Window Server 2008/2008R2/2012/2012R2/2016/2019 Mac OS X v10.8.5 (o posterior).
	Características eléctricas	AC 220-240 voltios, 50/60 Hz de fábrica
	Accesorios	Cable de alimentación, cable USB, CD con software y documentación.
	Color de impresión	Blanco y negro
	Año de fabricación	2020 en adelante
	Año de lanzamiento	2020 en adelante
	Estado	Máquinas operativas para cumplir con el servicio.
	Soporte	Soporte propio rodante Estabilizador de voltaje propio, por seguridad.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4.2.3 Las características técnicas mínimas de los equipos TIPO II a instalar se detallan a continuación:

Nº	DESCRIPCIÓN	VALOR MÍNIMO REQUERIDO
1	Tecnología	Multifuncional Láser Color
2	Generales	
	Memoria RAM	2 Gb o superior
	Procesador	1 GHz o superior
	Capacidad de Almacenamiento	250 Gb o superior
3	Funciones	Alimentador de papel, unidad duplex para impresión, fotocopiado, reducción, ampliaciones, escaneo, contómetro; claves que permita el control de cada equipo
4	Manejo de papel	
	Formato o tamaño de papel soportado	Bond A4 y A3 liso de 80 gramos
	Bandeja de entrada	Dos bandejas en capacidad de 1,000 hojas en conjunto
5	Características Impresión	
	Velocidad de impresión	45 ppm en B&N y a color
	Resolución	1200 x 1200 dpi
	Impresión dúplex	Si
6	Características escaneado	
	Resolución	1200 dpi
	Velocidad de escaneo	120 ipm (simple) / 240 ipm (dúplex).
	Tipo de escáner	Cama plana / Alimentador de documentos (ADF)
7	Características de copiado	
	Resolución	Mínimo 1200 x 1200 dpi
	Zoom	25 a 400% en incrementos de 1%
8	Conectividad	100/1000 Base-T Ethernet (red), USB 2.0 mínima.
9	Otros	
	Compatibilidad con sistemas operativos	Windows 7/8.1/10 Window Server 2008/2008 R2/2012/2012R2/2016/Mac OS X v10.8.5 (o posterior).
	Características eléctricas	AC 220-240 voltios, 50/60 Hz de fábrica
	Accesorios	Cable de alimentación, cable USB, CD con software y documentación.
	Color de impresión	Color
	Año de fabricación	2020 en adelante
	Año de lanzamiento	2020 en adelante
	Estado	Máquinas operativas para cumplir con el servicio.
	Soporte	Soporte propio rodante Estabilizador de voltaje propio, por seguridad.

4



Acceda al documento en <http://psd.minem.gob.pe> BuscaTuDocumento , clave : 9C2BC46P



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4.3. CONDICIONES DEL SERVICIO:

- Los 30 equipos Tipo I que se instalen en las oficinas serán utilizados directamente por los trabajadores de cada oficina.
- Un (1) equipo Tipo II que se instale en el Despacho Ministerial será utilizado directamente por los trabajadores del área.
- El Operador previamente determinado por el contratista, no tendrá vínculo laboral con el Ministerio de Energía y Minas.
- Las fotocopias e impresiones deben de ser de óptima calidad, no debiendo presentar rayas, franjas, imágenes fantasmas, puntos negros, líneas de aceite, arrugas, etc., caso contrario no se considerarán en el conteo de las copias emitidas para efectos de la conformidad del servicio y liquidación mensual.
- El contratista es responsable del mantenimiento de todos los equipos que se instalen en el MINEM.
- Los 30 equipos instalados en las diferentes oficinas, deberán operar a través de una clave secreta (Password).
- Los equipos deben estar en todo momento operativos y deben estar permanentemente abastecidas de tóner, así como su respectivo mantenimiento preventivo programado, de tal manera que ninguna máquina deje de operar por falta de previsión. El contratista es el responsable del costo y del reemplazo oportuno de los consumibles de los equipos.
- El contratista no deberá suministrar papel bond color blanco tamaño A4, toda vez que el suministro de este tipo de papel estará a cargo de la Entidad, sin embargo, sí suministrará el papel tipo A3.
- Todos los equipos deberán tener un contador de copias para el control y seguimiento del contrato, para efectos de pago.
- Los equipos que presenten fallas de operatividad, mínimo 2 veces en 48 horas, deberán ser reemplazados en un plazo no mayor de 24 horas, los equipos que reemplacen deben ser de igual o superior nivel tecnológico.
- El plazo para el cambio de equipos se determina desde el momento que la Oficina de Abastecimiento y Servicios hace de conocimiento al contratista ya sea por correo electrónico, teléfono, o cualquier otro canal de comunicación establecido por el contratista.
- El contratista acreditará una dirección de correo electrónico para la comunicación de los requerimientos y/o eventos de incumplimiento del servicio, el mismo que deberá ser presentado para la suscripción del Contrato.
- Los equipos deben tener la facilidad de conectarse con el servidor del directorio activo.
- Los equipos deben tener la opción de configurar claves de seguridad por usuarios y grupos de usuarios. Esta opción debe ser administrada desde el aplicativo software centralizado y replicado a cada multifuncional.
- Todos los equipos deberán tener un contómetro que registre la cantidad de impresiones y fotocopias. El contador debe iniciar en cero (0000) al momento de su instalación, previa validación del personal de informática.
- Todos los equipos deben tener la opción de acceso remoto.

5



Acceda al documento en <http://pad.minem.gob.pe/BuscaTuDocumento>, clave: 9CZBC46P



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Los equipos deben tener opción de configurar claves de seguridad por usuarios y grupos de usuarios. Esta opción debe ser administrada desde el aplicativo software centralizado y replicado a cada multifuncional.
- El escaneo de documentos debe tener la opción de dirigir los archivos a carpetas compartidas y a correos electrónicos.
- El servicio debe incluir un aplicativo informático con funcionalidad de 24 x 7 que permita centralizar, gestionar y administrar los equipos de las diferentes sedes, así mismo copias y/o escaneo en los equipos. El aplicativo deberá operar en forma óptima desde cualquier lugar (vía navegador web).
- De presentar algún inconveniente con el aplicativo informático establecido en el anterior párrafo el contratista tendrá un plazo de 3 horas para solucionar el inconveniente. Caso contrario se aplicará la penalidad conforme al cuadro detallado en el numeral XV PENALIDADES.
- El aplicativo informático deberá generar reportes en tiempo real del consumo de impresión, copiado y escaneo, los reportes se podrá realizar con los diferentes filtros (por equipo, usuario, centro de costo, días y mes, por rango de fecha), además, con la opción de exportar los reportes en archivos de hoja de cálculo y pdf. Caso contrario se aplicará la penalidad conforme al cuadro detallado en el numeral XV PENALIDADES.

El contratista podrá contar con un servidor para la instalación del software de impresión. Las características mínimas del servidor serán definidas por el contratista ya que, debido a que el requerimiento se centra en un servicio específico, el contratista deberá considerar las herramientas y/o componentes necesarios para cumplir con las actividades requeridas.

4.5 Personal Técnico del Contratista

- El personal de mantenimiento preventivo o correctivo se presentará debidamente identificado y acreditado.
- Para realizar el mantenimiento, el personal técnico deberá contar con las herramientas necesarias para atender los problemas y utilizará el formato de atención del servicio, que será diseñado con acuerdo de las partes.
- El contratista, a través de su personal técnico, atenderá permanentemente los problemas que presenten las máquinas fotocopiadoras, en el horario de lunes a viernes y al término de la distancia (2 horas). Cuando el llamado del Ministerio se realice después de las 18:00 horas, la respuesta a dicho llamado será efectuada a las 8:00 am del siguiente día.
- El contratista deberá presentar la relación de personas que se encargarán del servicio técnico y mantenimientos de los equipos instalados en el MINEM como producto del contrato.

4.6 Del Operador



Acceda al documento en <http://pad.minem.gob.pe/BuscaTuDocumento>, clave: 9CZBC46P



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

El Operador prestará el servicio en el horario de trabajo de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes y de 8:00 a 14:00 horas los días sábados.

Las actividades que realiza el Operador son:

- Mantener e informar que las máquinas estén en óptimas condiciones para brindar el servicio (suministros consumibles como tóner, módulos de impresión, rodillos alimentadores, etc.).

En caso de presentar cambio o reemplazo del Operador, el reemplazante deberá reunir como mínimo los mismos requisitos del Operador reemplazado, los mismos que se señalan en el numeral 9.2. de los términos de referencia.

4.7 Mantenimiento preventivo y correctivo

- El contratista debe contar en forma permanente con servicio de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo, para corregir cualquier deficiencia que pudieran presentarse en las máquinas durante la ejecución contractual.
- Cuando el equipo no pueda ser reparado en 24 horas, para no paralizar el servicio, el contratista procederá al cambio inmediato por otro de iguales o mejores características técnicas en un plazo no mayor de 24 horas de recibida la solicitud de cambio.

V. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Proporcionar las máquinas fotocopadoras en el número y características indicados, garantizando un óptimo funcionamiento de las mismas y asegurando que el stock de suministros consumibles como tóner, módulos de impresión, rodillos alimentadores, etc., que permitan la continuidad del servicio.
- Designar un ejecutivo de cuenta, quien será responsable de la coordinación con la Entidad para la correcta ejecución contractual.
- A solicitud de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, proporcionar las máquinas fotocopadoras adicionales que la Entidad requiera, las mismas que deben contar con las mismas características técnicas de las ofertadas por él. La cantidad de equipos adicionales a requerir serán hasta 05 (cinco) del Tipo I y estarán en poder del contratista como backup.
- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio de fotocopiado e impresiones, no interrumpa las actividades normales del personal del MINEM.
- Para la suscripción del contrato, presentar el cronograma de los mantenimientos preventivo de las máquinas asignadas al servicio, que debe contener en forma detallada los días y meses, y todas las actividades necesarias para el mantenimiento, el cual no debe realizarse en períodos mayores a seis (06) meses.
- Coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Servicios la oportuna ejecución del plan de mantenimiento aprobado.
- Implementar las acciones correctivas recomendadas por el responsable de la coordinación y supervisión del servicio de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- Cumplir con la obligación que el personal asignado al servicio cuente con el seguro SCTR (Seguro complementario de riesgo), Salud y Pensión, referidas tanto al personal técnico como el operador.

7



Acceda al documento en <http://pd.minem.gob.pe/BuscaTuDocumento>, clave: 9CZBC46P



PERÚ Ministerio de Energía y Minas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Dar cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento; respecto del personal a su cargo. El MINEM está facultado a paralizar la prestación del servicio en caso de incumplimiento de lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, sin que ello implique ampliación de plazo.
- El contratista está obligado a retirar las partes, componentes, consumibles y suministros en desuso de los equipos ofertados, que como producto del servicio se generen, en cumplimiento a las normas vigentes sobre el cuidado y protección del ambiente (RAEE).
- Proporcionar o instalar un programa centralizado de administración de los equipos, con acceso directo al analista de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, para poder determinar el número de copias realizadas por cada equipo y consolidar el consumo por cada oficina usuaria, lo que permitirá llevar un adecuado control de la ejecución de la prestación y de los pagos.

El plazo para la instalación del programa no será mayor de 10 días calendario computados desde la suscripción del acta de instalación.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN Y LUGAR DE EJECUCIÓN

6.1. Plazo de ejecución:

El plazo para prestación del servicio es de setecientos treinta (730) días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación del servicio.

Plazo para la entrega e instalación de los equipos

El contratista deberá entregar e instalar todas las fotocopiadoras debidamente inventariadas, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, previa coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

Importante:

La Oficina de Abastecimiento y Servicios previo informe de Servicios Generales y visto bueno de la Oficina de Tecnología de la Información, procederá a levantar el acta de instalación de servicio, siempre y cuando no se adviertan observaciones en las pruebas realizadas. Considerar que como máximo al día cinco (5) días calendario computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, se efectuará la verificación y prueba.

6.2. Lugar de ejecución:

El servicio se realizará en la Sede Central del MINEM, ubicado en la Av. De las Artes Sur N° 260 distrito de San Borja provincia y departamento de Lima.

VII. DOCUMENTOS PARA PERFECCIONAR CONTRATO

Presentar el cronograma de los mantenimientos preventivo de las máquinas asignadas al servicio, que debe contener en forma detallada los días y meses, y todas las actividades

8



Acceda al documento en <http://pad.minem.gob.pe/BuscaTuDocumento>, clave: 9CZBC46P



PERÚ Ministerio de Energía y Minas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

necesarias para el mantenimiento, el cual no debe realizarse en períodos mayores a seis (06) meses.

- Presentar Póliza de accidentes de trabajo: mínimo US \$ 10,000.
- Presentar Póliza de deshonestidad: mínimo US \$ 10,000.
Esta póliza deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista.
- Presentar carta del fabricante o subsidiaria de la marca, por cada equipo ofertado I y II, y sus respectivas vigencias.
- Presentar certificado de la marca o subsidiaria donde precise que el operador está capacitado para la atención de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos ofertados.
- Presentar Póliza de Responsabilidad Civil: Mínimo US \$ 20,000.
Esta póliza cubrirá daños materiales o personales, incluyendo muerte.

VIII. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a guardar la más absoluta reserva de la información que le brinde el MINEM durante la prestación del servicio, así como a no violar la confidencialidad, seguridad y propiedad de los archivos, absteniéndose a efectuar cualquier tipo de cambio, transacción, modificación y adición de información a los archivos, no pudiendo facilitar a terceros, bajo ningún concepto, información alguna, sin la respectiva autorización del MINEM.

IX. Requisitos del proveedor

9.1. Equipamiento estratégico

Disponibilidad de Equipos Tipo I (30 Unidades + 5 Back up) y Tipo II (1 Unidad), de acuerdo al numeral 4.2 de las características técnicas de los equipos de los términos de referencia.

9.2 Experiencia del personal clave

Operador:

Experiencia mínima de 02 años en trabajos en centro de copiado de planos y/o fotocopias e impresiones en el tipo A-3 y A-4 en entidades públicas y/o privadas.

9.3. Experiencia del proveedor en la especialidad

FACTURACIÓN

Requisitos:

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

9



Acceda al documento en <http://pad.minem.gob.pe/BuscaTuDocumento>, clave: 9CZBC46P



PERÚ Ministerio de Energía y Minas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de fotocopiado y/o impresiones y/o outsourcing de impresión y/o arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de impresión y fotocopiado y/o servicio integral de outsourcing de impresión y/o impresión y/o arrendamiento de máquinas fotocopiadoras y/o servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales y/o servicio de alquiler de máquinas fotocopiadoras y/o alquiler de equipos multifuncionales alquiler de impresoras multifuncionales en entidades público y/o privado.

X. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en pagos parciales, en moneda nacional de acuerdo al número de copias que se realicen en A-3, en A-4, en blanco y negro y a color. El contratista presentará un informe detallado de la prestación realizada hasta el último día del mes. El modelo del reporte de consumo mensual será similar al siguiente:

• Para copias A-3 y A-4

Equipo marca y modelo)	Ubicación	Tipo (o II)	Blanco y Negro	Color	Contómetro inicial	Contómetro final	Consumo	Precio Unitario	Importe

De presentarse un caso de fuerza mayor o emergencia sanitaria, que conlleve a la reducción de las actividades en el MINEM, se seguirá pagando de la misma forma prevista en el presente numeral.

XI. COSTO DEL SERVICIO

Para la determinación del monto del servicio, el postor realizará su propia estructura de costos, de tal manera que incluya todos los costos que sea necesarios para realizar de prestación y que incluyan, repuestos, seguros, fletes, gastos de instalación, beneficios laborales, gastos generales, utilidad, impuestos de ley y todos los gastos necesarios realizar, esta relación no es limitativa. Luego de tener definido los precios finales formulará el presupuesto, cuya cifra será su propuesta económica.

El MINEM pagará por cada copia reproducida independientemente del número de máquinas a través de las cuales proporcione el servicio.

XII. SEGUROS

El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio las pólizas de seguros en las que se señale al Ministerio de Energía y Minas como beneficiario, las mismas que serán otorgadas por compañías aseguradoras de prestigio que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros o por AFP's, debiendo tener las siguientes coberturas:

10



Acceda al documento en <http://pad.minem.gob.pe/BuscaTuDocumento.clave> 9CZBC46P



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Póliza de accidentes de trabajo: mínimo US \$ 10,000.
- Póliza de deshonestidad: mínimo US \$ 10,000.
Esta póliza deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista.
- Póliza de Responsabilidad Civil: Mínimo US \$ 20,000.
Esta póliza cubrirá daños materiales o personales, incluyendo muerte.

XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio la otorgará la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo informe del área de Servicios Generales y visto bueno de la Oficina de Tecnología de la Información.

Asimismo, la supervisión del servicio la realizará la Oficina de Abastecimiento y Servicios a través de Servicios Generales quién tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento del contrato. Para la ubicación y configuración física de los equipos se coordinará con la Oficina de Abastecimiento y Servicios, y la Oficina de Tecnologías de la Información.

XIV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es a precios unitarios.

XV. PENALIDAD

En caso injustificado de atraso en la ejecución de la prestación del servicio el Ministerio aplicará la penalidad de acuerdo a lo señalado en el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES:

Se aplicarán de acuerdo al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Cálculo de la Penalidad	Procedimiento (*)
1	Incumplir el plazo de respuesta o falta de solución ante fallas, por cada ocurrencia y por día (Respuesta en un plazo no mayor de 02 horas).	20 % UIT	El hecho se consignará con el envío del correo de comunicación al Contratista.
2	Incumplir el plazo de cambio de los equipos que necesitan ser reemplazados en un plazo no mayor de 24 horas, por cada ocurrencia y por día.	20 % UIT	El hecho se consignará con el envío del correo de comunicación al Contratista.
3	No mantener abastecido de tóner los equipos de fotocopiado e impresión, por cada evento y equipo.	10 % UIT	El hecho se consignará con el acta, la cual será suscrita por el supervisor del servicio (MINEM) y el operador.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

			Si el operador se negara a firmar, dicha negativa se consignará en el acta y tendrá total validez para surtir sus efectos.
4	Incumplir el plazo para suministrar tóner, accesorios, repuestos en un plazo no mayor de 02 horas y por cada ocurrencia y por día.	10 % UIT	El hecho se consignará con el acta, la cual será suscrita por el supervisor del servicio (MINEM) y el operador. Si el operador se negara a firmar, dicha negativa se consignará en el acta y tendrá total validez para surtir sus efectos.
5	Incumplir el cronograma del mantenimiento preventivo, el cual no debe realizarse en períodos mayores a 6 meses	10 % UIT	El hecho se consignará con el envío del correo de comunicación al Contratista.
6	Por no cumplir el plazo de la entrega e instalación de los equipos.	10 % UIT	El hecho se consignará con el envío del correo de comunicación al Contratista.
7	Por cambio del Operador del servicio sin previa comunicación y autorización del MINEM.	5 % UIT	El hecho se consignará con el acta, la cual será suscrita por el supervisor del servicio (MINEM) y el operador.
8	Por la tardanza en el horario de asistencia del Operador, por cada día. (según numeral 4.6. de los términos de referencia)	5 % UIT	El hecho se consignará con el registro de ingreso a la sede, administrado por personal de Seguridad.
9	Por inasistencia (falta) del operador en su turno de trabajo, por cada día. (según numeral 4.6 de los términos de referencia)	5% UIT	El hecho se consignará con el envío del correo de comunicación al Contratista.
10	Por no cumplir el plazo de la instalación del programa centralizado de administración de los equipos.	10 % UIT	El hecho se consignará con el envío del correo de comunicación al Contratista.

De persistir el incumplimiento respecto a los plazos otorgados, la penalidad se aplicará por cada 24 horas de atraso (cuando corresponda), la que será deducida de las facturas pendientes de pago o de la liquidación final.



Acceda al documento en <http://pad.minem.gob.pe/BuscaTuDocumento>, clave 9CZBC46P

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

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Disponibilidad de Equipos Tipo I (30 Unidades + 5 Back up) y Tipo II (1 Unidad), de acuerdo al numeral 4.2 de las características técnicas de los equipos de los términos de referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>OPERADOR Experiencia mínima de 02 años en trabajos en centro de copiado de planos y/o fotocopias e impresiones en el tipo A-3 y A-4 en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

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: Servicio de fotocopiado y/o impresiones y/o outsourcing de impresión y/o arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de impresión y fotocopiado y/o servicio integral de outsourcing de impresión y/o impresión y/o arrendamiento de máquinas fotocopiadoras y/o servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales y/o servicio de alquiler de máquinas fotocopiadoras y/o alquiler de equipos multifuncionales alquiler de impresoras multifuncionales en entidades público y/o privado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, 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> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p>

¹¹ 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 fehacencia 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio [100] puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

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.

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 fotocopiado e impresiones para el Ministerio de Energía y Minas, que celebra de una parte Ministerio de Energía y Minas, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20232368829, con domicilio legal en Av. Las Artes N°260 San Borja-Lima, 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° 06-2023-MINEM-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del servicio de fotocopiado e impresiones para el Ministerio de Energía y Minas, 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 contratación del servicio de fotocopiado e impresiones para el Ministerio de Energía y Minas.

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 PAGO¹³

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

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

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 (730) días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación del servicio.

Plazo para la entrega e instalación de los equipos:

El contratista deberá entregar e instalar todas las fotocopiadoras debidamente inventariadas, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, previa coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

Importante:

La Oficina de Abastecimiento y Servicios previo informe de Servicios Generales y visto bueno de la Oficina de Tecnología de la Información, procederá a levantar el acta de instalación de servicio, siempre y cuando no se adviertan observaciones en las pruebas realizadas. Considerar que como máximo al día cinco (5) días calendario computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, se efectuará la verificación y prueba.

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."

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 Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo informe del área de Servicios Generales y visto bueno de la Oficina de Tecnología de la Información, en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

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

OTRAS PENALIDADES:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Cálculo de la Penalidad	Procedimiento (*)
1	Incumplir el plazo de respuesta o falta de solución ante fallas, por cada ocurrencia y por día (Respuesta en un plazo no mayor de 02 horas).	20 % UIT	El hecho se consignará con el envío del correo de comunicación al Contratista.
2	Incumplir el plazo de cambio de los equipos que necesitan ser reemplazados en un plazo no mayor de 24 horas, por cada ocurrencia y por día.	20 % UIT	El hecho se consignará con el envío del correo de comunicación al Contratista.
3	No mantener abastecido de tóner los equipos de fotocopiado e impresión, por cada evento y equipo.	10 % UIT	El hecho se consignará con el acta, la cual será suscrita por el supervisor del servicio (MINEM) y el operador. Si el operador se negara a firmar, dicha negativa se consignará en el acta y tendrá total validez para surtir sus efectos.
4	Incumplir el plazo para suministrar tóner, accesorios, repuestos en un plazo no mayor de 02 horas y por cada ocurrencia y por día.	10 % UIT	El hecho se consignará con el acta, la cual será suscrita por el supervisor del servicio (MINEM) y el operador. Si el operador se negara a firmar, dicha negativa se consignará en el acta y tendrá total validez para surtir sus efectos.
5	Incumplir el cronograma del mantenimiento preventivo, el cual no debe realizarse en períodos mayores a 6 meses	10 % UIT	El hecho se consignará con el envío del correo de comunicación al Contratista.
6	Por no cumplir el plazo de la entrega e instalación de los equipos.	10 % UIT	El hecho se consignará con el envío del correo de comunicación al Contratista.
7	Por cambio del Operador del servicio sin previa comunicación y autorización del MINEM.	5 % UIT	El hecho se consignará con el acta, la cual será suscrita por el supervisor del servicio (MINEM) y el operador.
8	Por la tardanza en el horario de asistencia del Operador, por cada día. (según numeral 4.6. de los términos de referencia)	5 % UIT	El hecho se consignará con el registro de ingreso a la sede, administrado por personal de Seguridad.
9	Por inasistencia (falta) del operador en su turno de trabajo, por cada día. (según numeral 4.6 de los términos de referencia)	5% UIT	El hecho se consignará con el envío del correo de comunicación al Contratista.
10	Por no cumplir el plazo de la instalación del programa centralizado de administración de los equipos.	10 % UIT	El hecho se consignará con el envío del correo de comunicación al Contratista.

*De persistir el incumplimiento respecto a los plazos otorgados, la penalidad se aplicará por cada 24 horas de atraso (cuando corresponda), la que será deducida de las facturas pendientes de pago o de la liquidación final.

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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.

¹⁴ 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).

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ 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° 006-2023-MINEM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	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 servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁶ 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.

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

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° 006-2023-MINEM-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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 servicios²¹

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.

²¹ 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° 006-2023-MINEM-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-MINEM-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de contratación del servicio de fotocopiado e impresiones para el Ministerio de Energía y Minas, 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**

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-MINEM-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

F
A

(S)

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° 006-2023-MINEM-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-MINEM**

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.

[Handwritten marks]

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-MINEM-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO		CANTIDAD APROX. MENSUAL	CANTIDAD APROX. POR 24 MESES	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Contratación del servicio de fotocopiado e impresiones para el Ministerio de Energía y Minas.	Fotocopias e impresiones A-3, monocromático	1,900	45,600		
	Fotocopias e impresiones A-4, monocromático	247,000	5,928,000		
	Fotocopias e impresiones A-3, a color	200	4,800		
	Fotocopias e impresiones A-4, a color	200	4,800		
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° 006-2023-MINEM-PRIMERA CONVOCATORIA
 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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
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° 006-2023-MINEM-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 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° 006-2023-MINEM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 13

**DECLARACIÓN JURADA CON LA DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS A INSTALAR PARA
BRINDAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-MINEM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes para brindar el servicio de fotocopiado e impresiones para el Ministerio de Energía y Minas, me comprometo a instalar los equipos siguientes:

Tipo de Equipo	Marca	Modelo	Procedencia	Año de Lanzamiento	Año de fabricación	Especificaciones Técnicas
Equipo Tipo I						
Equipo Tipo II						

Me comprometo a proporcionaré equipos multifuncionales auto-soportados, con accesorios y consumibles originales del fabricante de los equipos propuestos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

