



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

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024/OSIPTEL**

**CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO  
INTEGRAL DE IMPRESIÓN INSTITUCIONAL**



**PAC 2024: 71**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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





## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL  
RUC N° : 20216072155  
Domicilio legal : Calle De La Prosa N° 136 – San Borja / Lima  
Teléfono: : 225-1313  
Correo electrónico: : comiteespecial@osiptel.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “Contratación de un servicio integral de impresión institucional”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Oficina de Administración y Finanzas N° 00149-2024-OAF/OSIPTEL el 13 de mayo de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de 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 treinta y seis (36) meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Antes del inicio del servicio, se realizará una implementación por un plazo que no deberá exceder de los cuarenta y cinco (45) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Aceptación.

El desarrollo de la ejecución del servicio se encuentra establecido en el numeral VI de los términos de referencia (Capítulo III de la Sección Específica de las Bases).

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.60 (Seis y 60/100 soles) en Tesorería de la Entidad. El Lugar para realizar el pago y obtener las Bases es en Calle de la Prosa 136, San Borja, en el horario de 08:45 a 16:45 horas.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias aplicables.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias aplicables.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



- e) El contratista deberá presentar las fichas técnicas o brochure de los equipos ofertados. Asimismo, lo acompañará con un documento que describa, en un recuadro, como mínimo lo siguiente:
- Marca de cada uno de los equipos (A, B, C y D)
  - Modelo de cada uno de los equipos (A, B, C y D)
  - Especificaciones técnicas mínimas de cada uno de los equipos, tales como, Tecnología, velocidad de impresión, dúplex, resolución de impresión, procesador, memoria y capacidad de bandeja de salida.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- g) 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**)
- 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.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### Advertencia

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

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.





## 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- Estructura de costos<sup>7</sup>. Se debe considerar dentro de la estructura de costos los componentes detallados en el literal A del numeral VII de los términos de referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
- Carta del fabricante con la información de los equipos suministrados para el servicio acreditando ser seminuevos o usados, con una antigüedad máxima de fabricación de cuatro (4) años. Este documento será validado por la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI.
- El postor que adjudique la buena pro presentará una Declaración Jurada para la firma de contrato. Las características que se deberán acreditar en la declaración jurada serán Tamaño (A4), Gramaje (80 gr/m<sup>2</sup>), Color (Blanco) y Tipo (Bond). Este documento será validado por la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI.

### 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*

<sup>5</sup> 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/>

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

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



prorrataada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual; <https://serviciosweb.osiptel.gob.pe/MesaPartesVirtual/> (desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Los documentos presentados en día hábil se consideran recibidos en ese día, y los documentos que se presenten en día no laborable se darán por recibidos el primer día hábil siguiente) o, en Mesa de Partes del OSIPTEL sito en Calle De La Prosa 136 – San Borja, dentro del horario de 08:45 horas a 16:45 horas<sup>9</sup>.

#### 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).

## FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista mensualmente, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información, en base a lo señalado en la Tabla N° 2: Recuadro de costo<sup>10</sup>, del apartado Entregables. (Ver Tabla N° 2, literal A del numeral VII de los términos de referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases)

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

<sup>9</sup> De conformidad con los lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 047-2022-PD/OSIPTEL, y, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 071-2022-PD/OSIPTEL.

<sup>10</sup> El costo mensual del servicio corresponde únicamente sobre el consumo a razón de costo de cada cara de hoja impresa del periodo mensual correspondiente.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual; <https://serviciosweb.osiptel.gob.pe/MesaPartesVirtual/> (desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Los documentos presentados en día hábil se consideran recibidos en ese día, y los documentos que se presenten en día no laborable se darán por recibidos el primer día hábil siguiente) o, en Mesa de Partes del OSIPTEL sito en Calle De La Prosa 136 – San Borja, dentro del horario de 08:45 horas a 16:45 horas.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

##### UNIDAD ORGANICA USUARIA

Oficina de Tecnologías de la Información - OTI.

#### II. FINALIDAD PUBLICA

Es necesario realizar la contratación de un servicio integral de impresión institucional que permita atender las necesidades operativas del OSIPTEL, coadyuvando con brindar las condiciones que los colaboradores del OSIPTEL requieren para el óptimo desarrollo de actividades y funciones administrativas.

#### III. DESCRIPCION DEL OBJETO

Contratar un servicio integral de impresión institucional para cada una las oficinas del OSIPTEL a nivel nacional, así como, para las sedes en Lima.

#### IV. REQUISITOS MINIMOS

Forman parte del presente servicio:

##### 4.1 Equipos Multifuncionales

- A. La totalidad de los equipos dentro del servicio podrán ser equipos seminuevos o usados, con una antigüedad máxima de cuatro (4) años desde la fabricación. Esto deberá ser acreditado mediante de carta de la marca y/o subsidiaria local de la marca en el país. El documento debe ser presentado para la firma del contrato.
- B. El contratista deberá entregar e instalar los equipos en los locales que se indican en el **ANEXO N°01**, a nivel nacional, sin costo alguno para el OSIPTEL. El OSIPTEL proveerá de acceso a la red de datos, acceso a fluido eléctrico y mobiliario para el correcto funcionamiento del equipo.
- C. En caso de cambio de dirección de alguna de las sedes u oficinas, el OSIPTEL comunicará dicho cambio al contratista a través del ejecutivo de servicio asignado a la institución, mediante correo electrónico, en un plazo no menor a tres (3) días. Bajo este supuesto las acciones a seguir son:
  - I. El traslado e instalación del equipo será realizado por el contratista.
  - II. La reconfiguración será realizada por el personal del contratista (presencial o remota).
  - III. En promedio, cambiar de dirección, es una vez al año.
- D. En caso de cierre de operaciones de alguna de las sedes u oficinas del OSIPTEL, los equipos serán retornados al contratista.



- E. El contratista y/o el OSIPTEL podrán recomendar la redistribución de equipos en función a la demanda, orientado a mejorar el nivel de servicio y a mejorar el uso de los recursos, sin costo adicional para el OSIPTEL. Cualquier cambio en la ubicación y/o configuración de los equipos deberá ser aprobado por el OSIPTEL. La redistribución de equipos, aplicará únicamente a las oficinas de San Borja (Sede La Prosa y Sede Parque Norte).
- F. El contratista es responsable de garantizar la correcta operatividad de los equipos que formen parte del servicio; por ello, es responsable de realizar mantenimiento preventivo a los equipos si lo considera pertinente.
  - I. En caso el contratista considere pertinente la realización de mantenimientos preventivos sobre sus equipos, deberá notificar al OSIPTEL la realización de los mismos, como mínimo, con 15 días hábiles de anticipación. Asimismo, el contratista deberá notificar los datos del personal que llevará a cabo dichas labores (incluidos sus SCTR) y el cronograma respectivo. El OSIPTEL brindará las facilidades para la realización de las labores.
  - II. El OSIPTEL se reserva el derecho de indicar al contratista los horarios en los cuales se realizará las labores.
- G. El OSIPTEL asumirá los costos de mantenimiento correctivos que pudiesen derivarse a causa de una manipulación inadecuada de los equipos por parte de sus usuarios únicamente en los casos en el que el contratista demuestre de forma inequívoca que el fallo en el equipo/componente ha sido originado por una inadecuada manipulación del mismo. En estos casos el OSIPTEL solicitará al contratista toda la evidencia que considere pertinente antes de asumir cualquier costo, el cual, de ser el caso se asumirá como un costo fuera del contrato.
- H. El contratista podrá solicitar mantener un stock de repuestos, suministros, consumibles y/o equipos de respaldo (en las oficinas de Calle De la Prosa y/o Avenida Parque Norte), para lo cual deberá solicitar mediante carta dirigida al OSIPTEL un espacio o ambiente de acceso exclusivo para el almacenaje de dichos bienes.
  - I. En caso la institución cuente con la disponibilidad requerida, se lo comunicará al contratista.
  - II. La supervisión de los equipos de respaldo, stock de repuestos, suministros y consumibles almacenados estará a cargo del personal del contratista del servicio asignado a la entidad, quien será el único autorizado a disponer de ellos, con fines de atención del servicio contratado.
- I. Todos los equipos a considerar en el servicio deberán de ser instalados y puestos en operación con sus respectivos suministros y consumibles de fábrica.
- J. Finalizado el servicio, el contratista será responsable de retirar los equipos de los locales del OSIPTEL, sin costo alguno para el OSIPTEL.
- K. El servicio se debe ejecutar considerando los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) según el **Anexo N° 2**.
- L. Los equipos deben cumplir las especificaciones técnicas mínimas según lo requerido en el **Anexo N° 03**.
- M. La cantidad, tipo y ubicación de los equipos que formaran parte del servicio, así como las cantidades estimadas de papel que se consumirán; se detallan en el **Anexo N° 05**.

#### 4.2 Servidores

- A. El software necesario para la gestión del equipamiento y emisión de reportes deberán ser instalados en equipos servidores facilitados por el contratista. Dichos equipos deberán cumplir con las siguientes características mínimas:
  - a. Serán equipos para rack. No deben exceder de 1 RU. La solución total no debe exceder de 4 RU.
  - b. Los discos deberán estar configurados en algún tipo de RAID (1 o 5).
  - c. Deberá tener fuentes de poder y ventiladores redundantes.
  - d. Los equipos deberán permitir la conectividad a 1 G.
  - e. El contratista deberá acreditar, en el formato del **Anexo N° 4**, como parte de la fase de implementación, contar con las licencias del software utilizado (Sistema operativo, hipervisor, software de gestión, etc.).



- B. El contratista deberá facilitar la cantidad de equipos servidores que estime conveniente para brindar una gestión adecuada del servicio de impresión.
- C. Los equipos servidores se instalarán en el centro de datos del OSIPTEL, ubicado en la Sede Calle De la Prosa.
- D. La totalidad de los equipos podrán ser equipos semi nuevos o usados, con una antigüedad máxima de adquisición de 4 años. Esto deberá ser acreditado mediante documento de carta de fabricación de la marca y/o subsidiaria local de la marca en el país.
- E. El contratista es responsable de garantizar la correcta operatividad de los equipos que formen parte del servicio; por ello, es responsable de realizar mantenimiento preventivo a los equipos si lo considera pertinente.
  - a. En caso el contratista considere pertinente la realización de mantenimientos preventivos sobre sus equipos, deberá notificar al OSIPTEL la realización de los mismos, como mínimo, con 15 días hábiles de anticipación. Asimismo, el contratista deberá notificar los datos del personal que llevará a cabo dichas labores (incluidos sus SCTR) y el cronograma respectivo. El OSIPTEL brindará las facilidades para la realización de las labores.
  - b. El OSIPTEL se reserva el derecho de indicar al contratista los horarios en los cuales se realizarán las labores.

#### 4.3 Gestión de Equipamiento, Soporte Técnico y Provisión de Suministros y Consumibles

El contratista debe gestionar el equipamiento, brindar el soporte técnico correspondiente, así como proveer suministros y consumibles al OSIPTEL (en todas sus sedes a nivel nacional).

##### A. Gestión de Equipamiento

La totalidad de las impresoras y multifuncionales se deben gestionar a través de un software que implemente las siguientes características mínimas:

- a. El software de gestión propuesto para el presente servicio, debe presentarse según el formato del **Anexo N° 4**, indicando claramente el tipo de licenciamiento y su condición (alquilado o adquirido a nombre de OSIPTEL) incluyendo todas las licencias y autorizaciones respectivas para su uso.
- b. El conjunto de estaciones cliente sobre el cual se instalarán los controladores de impresión consta de equipos que utilizan los sistemas operativos Windows 10 o superior, Windows 2008 Server R2 o superior (En ambos casos, se debe contemplar sistemas operativos de 32 y 64 bits).
- c. Los controladores de impresión no deben causar inconveniente alguno o mermar el rendimiento o capacidades de las estaciones clientes.
- d. Los equipos deberán trabajar con un driver universal que soporte todo el parque de equipos incluidas en el servicio.
- e. La solución deberá registrar todos los trabajos que han sido enviados tanto directamente (vía TCP/IP) o a través de un servidor de impresión.
- f. Los equipos deberán utilizar únicamente puertos de red para conectarse a las computadoras, con el fin de controlar las impresiones a través de la red.
  - i. Esto es imperativo para todos los equipos dentro del servicio a excepción de los equipos del Tipo C.
  - ii. En el caso de los equipos del Tipo C, el OSIPTEL indicará los casos en los cuales el equipo deberá conectarse directamente al PC
- g. El software de gestión propuesto debe contar con todas las características necesarias para permitir al personal del contratista la correcta administración del parque de equipos propuesto. Como mínimo debe contar con:
  - a. Notificación mediante alertas a correo electrónico.
  - b. Configuración remota del equipamiento y monitoreo de estado, así como actualización de firmware de los equipos.
  - c. Permitir integración con Directorio Activo / Controlador de Dominio (Microsoft Windows Server 2012 R2 o superior).
  - d. Regular los volúmenes de impresión (establecer cuotas por usuario) y configurar claves de uso (claves únicas por usuario que permitan liberar las impresiones enviadas, así como hacer uso del servicio de copiado).
  - e. Automatizar el envío de reportes personalizados a correo.





- h. El servicio deberá permitir brindar mensualmente reportes estadísticos respecto al servicio de impresión y fotocopiado (tanto en blanco y negro como en color):
- Utilización (costo y consumo) del servicio por cada unidad orgánica y subunidades, así como por sedes.
  - Reportes detallados respecto al uso del servicio por parte de cada usuario (del directorio activo); estos reportes deben incluir como mínimo: fecha, hora, minuto y segundo, impresora, tipo de impresión (normal/borrador, Blanco y Negro/Color, Copia) y/o fotocopiado y total de papel usado.
  - Reporte de Ranking de uso por usuario y/o impresora.
  - Durante la duración del servicio, el OSIPTEL podrá solicitar la entrega (única o periódica) de reportes personalizados que considere pertinentes para la adecuada gestión del servicio. Estos reportes pueden incluir información detallada de los trabajos enviados al equipo (**por ejemplo**: fecha, hora, minuto y segundo, equipo, tipo de impresión, b/n o color). Por ejemplo:
    - Reportes de consumo y/o costo por usuario, equipo/ jefatura/subgerencia, gerencia, oficina, etc.
  - Al inicio del servicio se definirán los reportes que deberán ser entregados de forma periódica mensual para la conformidad del servicio (ver apartado “**Entregables**”).
- i. La solución debe contar con las funciones de:
- Ahorro de energía para periodos de inactividad prolongada.
  - Impresión en modo económico (ahorro) y en modo dúplex.
  - Forzar la impresión en modo dúplex.
  - OCR (Optical Character Recognition - reconocimiento óptico de caracteres) embebida en el equipo.
- j. Los equipos multifuncionales no deben requerir la instalación de ningún tipo de software, firmware, plugin o algún otro elemento software para trabajar de forma óptima con el software de gestión propuesto.
- k. Los equipos multifuncionales deben tener la opción de escanear a color y poder enviar los archivos resultantes a direcciones de correos electrónicos (email), hacia folders o carpetas dentro de la red del OSIPTEL. Debe contemplar escanear en formatos solicitados en el Anexo N° 3. Estos equipos deberán realizar digitalizaciones a color. La opción de escaneo no deberá generar un costo en el servicio.
- l. La totalidad del equipamiento del servicio (Impresoras Multifuncionales y Servidores) deberán permitir y soportar la configuración de direccionamiento IP sobre el protocolo IPv6.
- La configuración será especificada por el Osiptel durante la implementación del servicio.

## B. Soporte Técnico

- a. El contratista del servicio deberá asignar, como mínimo, 01 (uno) personal especializado y capacitado para atender todos los requerimientos relacionados a la gestión del servicio a nivel nacional, respetando siempre lo establecido en los Acuerdos de Nivel de Servicio del Anexo N° 02. Se encargará íntegra y exclusivamente de atender todo lo referido al servicio en cuestión, tanto a nivel de software como de hardware.
- El contratista es íntegramente responsable de asignar personal con la experiencia, capacidades y habilidades requeridas para la atención del servicio. Además, el contratista es íntegramente responsable por todas las acciones que realice su personal en las instalaciones del OSIPTEL.
  - El personal asignado por el contratista deberá permanecer en las oficinas del OSIPTEL en Lima (Calle De la Prosa y Avenida Parque Norte) en el horario 8:30 a 18:30 horas de lunes a viernes.
  - El OSIPTEL brindará, al personal asignado por el contratista, un ambiente de trabajo, mobiliario, acceso a fluido eléctrico y a la red de datos; en la oficina en la que se requiera que desarrolle labores (Calle De la Prosa y/o Avenida Parque Norte).



- b. El soporte técnico a usuarios internos, se brindará utilizando los canales de atención de la Mesa de Ayuda del OSIPTEL (Portal de Soporte Informático, correo electrónico, número de anexo telefónico grupal) de acuerdo al procedimiento de soporte informático del OSIPTEL.
- c. Únicamente el personal asignado a la entidad por el Contratista, será el responsable de brindar asistencia técnica en aspectos relacionados al servicio<sup>11</sup>.
- d. El personal del contratista asumirá labores como:
  - Reconfiguración de equipos.
  - Configuración de PC de los usuarios para hacer uso de los equipos.
  - Traslado de equipos dentro de las oficinas del OSIPTEL en Lima.
  - Mantenimiento preventivo/correctivo sobre los equipos del servicio.
  - Toda labor relacionada a garantizar la óptima operación del servicio.
- e. En el caso de reemplazo del personal permanente asignado por el contratista (por motivo de vacaciones, retiro u otros), el personal de reemplazo deberá cumplir las mismas características mencionadas en el presente. La información referente a dicho personal de reemplazo deberá ser remitida al OSIPTEL como mínimo un día laborable antes de su incorporación a labores.
  - En el caso de que dicho reemplazo deba realizarse de manera no planificada (por alguna emergencia o percance que pudiese sufrir el personal permanente), la información referente al personal de reemplazo deberá ser remitida al OSIPTEL en el transcurso del primer día en el que dicho personal de reemplazo se incorpore a labores.
- f. Repuestos y Equipos de reemplazo: Serán provistos por el contratista y administrados por ellos mismos bajo su responsabilidad.
- g. Los equipos de reemplazo deberán definirse en base a las siguientes premisas:
  - El contratista deberá disponer, para los equipos Tipo A y D, de un equipo de respaldo/reemplazo por cada tipo. Para el caso del Tipo B y C se dispondrá de un solo equipo para ambos tipos, el reemplazo de referencia que sea de un modelo tipo B.
    - Dichos equipos de respaldo/reemplazo deben ser de características idénticas o superiores a los ofertados.
    - Estos equipos se encontrarán en las oficinas del OSIPTEL en Lima (Sedes San Borja – Calle De la Prosa y Avenida Parque Norte).
    - Estos equipos servirán para reemplazar un equipo averiado, con el fin de mantener la continuidad del servicio.
    - Estos equipos serán administrados por el contratista y será su responsabilidad el que se encuentren siempre operativos y listos.
  - El costo de asignación del equipo de respaldo/reemplazo debe estar incluido en el costo total del servicio. El transporte y/o flete será cubierto por el contratista sin costo alguno para el OSIPTEL.
  - Las computadoras del OSIPTEL deberán tener instalados, configurados y habilitados los controladores necesarios para poder hacer uso de los equipos ubicados en otras oficinas o pisos. Esto, en caso de que el equipo más cercano se encuentre averiado o en uso.
- h. La provisión de un equipo de respaldo/reemplazo se efectúa bajo las siguientes circunstancias y condiciones:
  - Cuando un repuesto no esté disponible en el momento de falla de un equipo y hasta que dicho repuesto sea proporcionado y reemplazado.
  - Cuando un equipo deba ser retirado al laboratorio o para realizar el trámite de garantía.
  - Cuando exista la necesidad de contar con un equipo multifuncional adicional en producción de forma temporal y/o permanente.
  - Cuando el diagnóstico de la incidencia requiere un tiempo de reparación que sobrepase al definido en los niveles de servicio.

<sup>11</sup> El contratista podrá designar a un especialista para atención técnica presencial en ORS y Centros de Orientación en los casos que sea necesario respetando los ANS – Anexo 02.





- Si hubiera la necesidad de asignar un equipo de respaldo/reemplazo y no hubiera disponibilidad del mismo, el contratista deberá coordinar con el OSIPTEL para replantear la asignación.

i. Los tiempos de atención se encuentran especificados en el **Anexo N° 2**.

### C. Provisión de Suministros y Consumibles

- a. El contratista es responsable de la provisión de suministros, consumibles (tóner, papel, kit de mantenimiento, entre otros) y/o cualquier elemento necesario para la continuidad del servicio para todos los equipos que forman parte de la contratación. Además, es responsable de proveer los elementos necesarios garantizando el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio descritos en el **Anexo N° 2** y sin costo alguno para el OSIPTEL.
- b. Todos los suministros y/o consumibles agotados/averiados (utilizados dentro del servicio) deberán ser dispuestos de acuerdo a lo estipulado en la Política de Protección del Medio Ambiente del fabricante.
  - Es responsabilidad íntegra del contratista llevar a cabo las labores pertinentes para el cumplimiento de la Política de Protección del Medio Ambiente del fabricante. El OSIPTEL se reserva el derecho de solicitar la documentación sustentadora pertinente en cualquier momento del servicio.
- c. Todos los suministros y/o consumibles deberán ser originales de fábrica y deberán poder ser identificados mediante "Número de parte" ("Part Number") del fabricante.
- d. El papel bond blanco suministrado deberá poseer las siguientes características como mínimo:
  - Tamaño: A-4
  - Gramaje (80 gr/m2)
  - Color (Blanco)
  - Tipo (Bond)
  - El papel provisto debe poder ser utilizado en los equipos ofertados.
  - Se podrá brindar el servicio utilizando más de una marca de papel, siempre y cuando este cumpla con lo estipulado en los Términos de Referencia de las Bases de la contratación.
  - El postor que adjudique la buena pro presentará una Declaración Jurada para la firma de contrato. Las características que se deberán acreditar en la declaración jurada serán Tamaño (A4), Gramaje (80 gr/m2), Color (Blanco) y Tipo (Bond).

### 4.4 Consideraciones precisiones

- A. La conformidad del servicio, no exime al OSIPTEL de su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
- B. El contratista deberá presentar las fichas técnicas o brochure de los equipos ofertados (Debe incluir la Marca, el modelo y especificaciones técnicas).
- C. El contratista es íntegramente responsable de proveer la solución completa de gestión y control de equipos incluyendo software y servicios, todo lo requerido para la implementación y operación de la solución.
- D. Durante el periodo de duración del servicio, y en razón de la variación de demanda interna (debido a la apertura de nuevas oficinas, mayor demanda del servicio de impresión, entre otros motivos), el OSIPTEL podrá solicitar la inclusión de los equipos destinados como Backup para atender la necesidad presentada.
- E. En caso en un determinado mes el consumo de papel exceda lo dimensionado en el presente documento, el contratista deberá continuar suministrándolo y, posteriormente, cargar los costos adicionales en la facturación del mes correspondiente.
  - En caso en los meses previamente facturados se hubiese consumido menos papel del dimensionado, dicha cuota no consumida deberá servir para cubrir el exceso consumido y, de esa forma, no incurrir en costos adicionales para la institución.
  - El contratista y el OSIPTEL acordarán la forma en que se hará seguimiento a los excedentes y sobrantes del consumo mensual de papel.



#### 4.5 Confidencialidad

Toda la información entregada por el OSIPTEL al contratista del servicio, tiene carácter confidencial. Cualquier copia, publicación, divulgación, distribución total o parcial y/o interceptación sin autorización expresa por parte del OSIPTEL o con fines no autorizados por el OSIPTEL, de los documentos impresos o por imprimir (en cola de impresión o por la red), o información que se encuentre en la memoria, discos duros u otro medio de almacenamiento de información de las impresoras, serán motivo para la inmediata rescisión del vínculo contractual y del inicio de acciones legales que el OSIPTEL considere pertinentes.

#### V. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

- Carta del fabricante con la información de los equipos suministrados para el servicio acreditando ser seminuevos o usados, con una antigüedad máxima de fabricación de cuatro (4) años. Este documento será validado por la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI.
- El postor que adjudique la buena pro presentará una Declaración Jurada para la firma de contrato. Las características que se deberán acreditar en la declaración jurada serán Tamaño (A4), Gramaje (80 gr/m<sup>2</sup>), Color (Blanco) y Tipo (Bond). Este documento será validado por la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI.
- Estructura de costos del total del servicio que incluya, como información mínima, los aspectos detallados en la **Tabla N° 01 y N° 02 (ver numeral VII)**

#### VI. SOBRE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

##### 1. Implementación

- A. Dentro de los 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma de contrato, el contratista, deberá presentar un plan de implementación.
- B. El plan de implementación deberá ser aprobado por el OSIPTEL mediante **Acta de Aceptación**.
- C. La implementación no deberá exceder los 45 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del **Acta de Aceptación**.

##### 2. Duración del Servicio

- A. El servicio tendrá una duración de treinta y seis (36) meses o hasta agotar el monto del contrato, sujeto al cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (Anexo N° 02).
- B. El “Servicio Integral de Impresión” dará comienzo a partir de la suscripción del “Acta de Inicio de Servicio”, la cual será suscrita luego de culminada la etapa de implementación. El acta mencionada deberá ser suscrita al día siguiente de culminada la etapa de implementación. Lo suscribirán la OTI y el Contratista.

#### VII. ENTREGABLES

Se debe presentar los siguientes entregables:

##### A. Documentación requerida para la firma de contrato:

- a. Para la firma del contrato, se deberá presentar la estructura de costos del total del servicio que incluya, como información mínima, los aspectos detallados en la **Tabla N° 01<sup>12</sup> y N° 02**.

**Tabla N° 01:** Componentes mínimos de la estructura de costos

Detalle	Cantidad	PU Mensual Inc. Impuestos
Servicio de Gestión	1	
Equipo Tipo A	12	
Equipo Tipo B	6	
Equipo Tipo C	3	
Equipo Tipo D	29	
Costo por cara de hoja impresa en B/N	1	
Costo por cara de hoja impresa en COLOR	1	

<sup>12</sup> El costo de cada cara de hoja impresa se deberá mantener invariable, desde el inicio del servicio, según lo especificado en la **Tabla N° 01**, independiente de la cantidad consumida.

**Tabla N° 02: Recuadro de costo**

N°	Detalle	Millares <sup>13</sup> (Mensuales)	Plazo (Meses)	Costo por cara (incluye Impuestos)	Costo Total S/
1	Cara impresa en B/N	113,4	36		
2	Cara impresa en COLOR	8,4	36		

**Nota:** La sumatoria del recuadro costo debe ser igual al importe total que figure en la estructura de costos.

**B. Documentación requerida para la ejecución del servicio:**

**B.1 Carta dirigida al OSIPTEL**, indicando la ficha de contactos del servicio:

- Soporte técnico 0800, central telefónica o call-center.
- Ejecutivo de cuentas, quien será el interlocutor válido entre el OSIPTEL y el contratista.
- Datos de contacto de algún otro ejecutivo que considere pertinente y la respectiva ficha de escalamiento en caso de incidentes.
- Este entregable deberá ser presentada dentro de los 5 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma de contrato a través de la Mesa de Partes del OSIPTEL, <https://serviciosweb.osiptel.gob.pe/MesaPartesVirtual/>, (desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Los documentos presentados en día hábil se consideran recibidos en ese día, y los documentos que se presenten en día no laborable se darán por recibidos el primer día hábil siguiente) o, en Mesa de Partes del 2 Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 071-2022-PD/OSIPTEL publicado en el diario Oficial El Peruano el 11 de setiembre de 2022 se realiza una rectificación por error material. 3 | 3 OSIPTEL sito en Calle De La Prosa 136 – San Borja, dentro del horario de 08:45 horas a 16:45 horas
- Este entregable (B.1) es de presentación única y no está sujeto a pago

**B.2 Plan de Implementación** – deberá presentarse dentro de los 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma de contrato y deberá contener, como mínimo:

- Inventario** completo y detallado de todos los equipos que formarán parte del servicio.
- Política de protección del medio ambiente** del fabricante y **Declaración jurada** del contratista del cumplimiento de la misma.
- Cronograma de instalación**, el cual debe contemplar, como mínimo:
  - Despliegue e instalación de equipos en cada oficina.
  - Pruebas y verificaciones.
    - En caso se presentase consumo de papel durante el periodo de implementación del servicio, este deberá ser considerado como consumo del primer mes de servicio.
  - Instalación de servidores, configuración de software de gestión e implementación de colas de impresión.
  - Configuración de PCs de usuarios.
  - Capacitación a usuarios
    - En las sedes de Calle de la Prosa y Avenida Parque Norte se deberá capacitar a un mínimo de 30 personas (en cada sede).
    - En el resto de oficinas se deberá capacitar a todo el personal presente durante la implementación del servicio.
    - El personal de la OTI deberá recibir una capacitación detallada respecto a la solución (física y lógica) implementada, así como en el manejo de los equipos y el software de gestión.
- El plan de implementación deberá ser aprobado por el OSIPTEL mediante **Acta de Aceptación**.

<sup>13</sup> Impresión de caras mensuales en función al consumo detallado en el Anexo N° 5 del TDR.

- e. El plan de implementación no deberá exceder los 45 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del **Acta de Aceptación**.
- f. Este entregable deberá ser presentado a través de la Mesa de Partes virtual del OSIPTEL, <https://serviciosweb.osiptel.gob.pe/MesaPartesVirtual/>, (desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Los documentos presentados en día hábil se consideran recibidos en ese día, y los documentos que se presenten en día no laborable se darán por recibidos el primer día hábil siguiente) o, en Mesa de Partes del 2 Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 071-2022-PD/OSIPTEL publicado en el diario Oficial El Peruano el 11 de setiembre de 2022 se realiza una rectificación por error material. 3 | 3 OSIPTEL sito en Calle De La Prosa 136 – San Borja, dentro del horario de 08:45 horas a 16:45 horas
- g. Este entregable (B.2) es de presentación única y no está sujeto a pago.

### B.3 Informe Mensual del Servicio

- a. Al inicio del servicio, el OSIPTEL y el contratista acordarán serie de reportes que deberán ser entregados de forma mensual (vía correo electrónico), este acuerdo formará parte del **"Acta de Inicio del Servicio"**.
  - i. De ser necesario, el OSIPTEL brindará las plantillas y/o modelos de dichos reportes.
  - ii. Dichos reportes serán de presentación obligatoria para la emisión de la conformidad mensual del servicio.
  - iii. Dichos reportes deberán ser presentados, como máximo, hasta 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de concluido el periodo mensual respectivo.
  - iv. Este entregable (B.3) es de presentación periódica mensual. Este documento es vital para el pago del servicio.

## VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información, luego de la presentación de los entregables pertinentes (ver apartado "Entregables").

## IX. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mensualmente, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información, en base a lo señalado en la Tabla N° 2: Recuadro de costo<sup>14</sup>, del apartado Entregables.

## X. DE LAS OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo de la penalidad	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Por el retraso en la presentación de los documentos siguientes:  - Carta dirigida al OSIPTEL (literal B del apartado entregables) - Plan de Implementación (literal C del apartado entregables)	$P1 = 1\% (\text{valor Mensual del Servicio})$	Fecha de registro del entregable ingresado mediante la mesa de partes virtual del OSIPTEL. La aplicación será por cada documento sobre el pago al primer mes del servicio <sup>15</sup> .

<sup>14</sup> El costo mensual del servicio corresponde únicamente sobre el consumo a razón de costo de cada cara de hoja impresa del periodo mensual correspondiente.

<sup>15</sup> En caso la documentación restante no sea presentada en el transcurso del mes en el que se reporta la ocurrencia, el OSIPTEL se reserva el derecho de reportar nuevamente la incidencia en el transcurso del mes siguiente y, por ende, de volver a aplicar la penalidad indicada

2	Por no brindar las capacitaciones indicadas en los Términos de Referencia al personal del OSIPTEL.	$P2 = 10\%$ (valor Mensual del Servicio)	Verificación al primer informe mensual del servicio donde se incluya las actas de capacitación a los usuarios.
3	Por realizar cambios de personal sin notificar al OSIPTEL.	$P3 = 5\%$ (valor Mensual del Servicio)	La no emisión de correos por parte del contratista dirigidos a la JIT sobre la notificación de cambios de personal.
4	Por incumplimiento en los tiempos de abastecimiento de suministros y consumibles (Ítem 1 de la Tabla N.º 1) <sup>16</sup> .	$P4 = 1\%$ (valor Mensual del Servicio)	Revisión de las fechas de registro de atención mediante la Consola de Tickets
5	Por incumplimiento en los tiempos de solución de incidentes y problemas (Ítem 2 de la Tabla N.º 1).	$P5 = 1\%$ (valor Mensual del Servicio)	Revisión de las fechas de registro de atención mediante la Consola de Tickets
6	Por malfuncionamiento en los sistemas y/o servicios en los servidores del contratista (Ítem 3 de la Tabla N.º 1).	$P6 = 1\%$ (valor Mensual del Servicio)	Revisión de las fechas de registro de atención mediante la Consola de Tickets
7	Por incumplimiento en el plazo de presentación de los "Reporte mensual del servicio" (ver apartado "Entregables")	$P7 = 1\%$ (valor Mensual del Servicio)	Revisión de la fecha de registro en el SISDOC sobre el Informe mensual del Servicio.

- Para la aplicación de la penalidad, el OSIPTEL comunicará al contratista la falta incurrida, luego de ello el contratista tendrá un plazo máximo de 05 (cinco) días calendario para presentar una justificación.

#### **XI. SISTEMA DE CONTRATACION**

El sistema de contratación es a Precios Unitarios.

#### **XII. REQUISITOS MINIMOS DE ADMISION**

- El contratista deberá presentar las fichas técnicas o brochure de los equipos ofertados. Asimismo, lo acompañará con un documento que describa, en un recuadro, como mínimo lo siguiente:
  - Marca de cada uno de los equipos (A, B, C y D)
  - Modelo de cada uno de los equipos (A, B, C y D)
  - Especificaciones técnicas mínimas de cada uno de los equipos, tales como, Tecnología, velocidad de impresión, dúplex, resolución de impresión, procesador, memoria y capacidad de bandeja de salida.

#### **XIII. REQUISITOS DE CALIFICACION**

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR	
A.1	FACTURACIÓN	<b>Requisito:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1'000,000.00 de Soles (Un Millón y 00/100 soles), por la

<sup>16</sup> Los tiempos corresponden a los plazos establecidos en la **Tabla N° 01** del Anexo N°2 **Acuerdos de Nivel de Servicio**



		<p>contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outsourcing de impresión y/o fotocopiado.</li> <li>• Servicio Integral de impresión, fotocopiado y/o escaneo.</li> <li>• Impresión y/o fotocopiado por demanda.</li> <li>• Mesa de ayuda relacionada a equipos de impresión y/o fotocopiado</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>17</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. 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. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. 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>
--	--	--

<sup>17</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado: “... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado” (...) “Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

		<p><b><u>IMPORTANTE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</li> </ul>
--	--	---

• **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El Contratista, sea persona natural o jurídica (así como el personal propuesto para la ejecución de la prestación), que suscriban un Contrato para la prestación de bienes o servicios, deben de cumplir con los siguientes lineamientos relacionados a la seguridad de la información:

- Hacer buen uso de la información y los recursos tecnológicos (hardware, software, servicios) provistos por el OSIPTEL para la ejecución de sus actividades, sin que esto implique una relación laboral, teniendo en consideración la naturaleza y objeto de la contratación.
- El acceso a los recursos tecnológicos se realiza mediante mecanismos de identificación y autenticación, por tanto, es responsable de cualquier acto donde se le identifique como autor.
- Guardar confidencialidad de toda la información (física o digital) proveída por el OSIPTEL para la prestación del servicio o bien.
- Preservar la integridad de la información y los recursos tecnológicos del OSIPTEL a los que tenga acceso. Cumplir con las "Políticas de Seguridad de la Información", con especial consideración de la sección "6.10 – Relación con Proveedores".

**Anexo N° 1 Ubicación Geográfica de las Oficinas del OSIPTEL**

UBICACION	DIRECCION
AMAZONAS	Jr. Ayacucho N° 1171 Chachapoyas - Amazonas
ANCASH	Av. Francisco Bolognesi 488 - Chimbote, Santa, Áncash
APURÍMAC	Av. Andrés Avelino Cáceres N° 209, Abancay, Abancay, Apurímac
AREQUIPA	Calle Francisco Mostajo 313 - Yanahuara - Arequipa
AYACUCHO	Av. Mariscal Cáceres 1213 - Ayacucho-Huamanga-Ayacucho
CAJAMARCA	Av. Andrés Zevallos De La Puente 2266, Urb. San Roque – Cajamarca.
CUSCO	Calle Zetas N° 109 Interior 1° y 2° piso, Cusco
HUANCABELICA	Jr. Virrey Toledo Oeste N° 315 - Plaza de Armas - Huancavelica
HUÁNUCO	Jr. Crespo y Castillo N° 778 - Huánuco
ICA	Calle Jazmines L-14, Urb. San Isidro - Ica , Ica, Ica
JUNÍN	Jr. Cusco 288 - Huancayo, Huancayo, Junín
LA LIBERTAD	La nueva dirección de la oficina, en la ciudad de Trujillo, será proporcionada al contratista durante la ejecución contractual.
LAMBAYEQUE	Calle Cristóbal Colón N° 432 Chiclayo - Lambayeque
LORETO	Jr. Sargento Lores N° 155 - Iquitos
MADRE DE DIOS	Av. Dos de Mayo 695 - Puerto Maldonado - Tambopata
MOQUEGUA	Calle Tacna 625 Moquegua - Mariscal Nieto



PASCO	Av. Circunvalación Túpac Amaru 175 - Chaupimarca - Cerro de Pasco
PIURA	Calle Arequipa 1074 Piura, Piura.
PUNO	Jr. Arequipa 951 - Cercado Puno, Puno, Puno
SAN MARTÍN	Jr. Jiménez Pimentel N° 137 - 139 - Tarapoto, San Martín, San Martín
TACNA	Av. Bolognesi 193 - Tacna
TUMBES	Calle Coronel Francisco Bolognesi 198-B - Tumbes
UCAYALI	Jr. Tarapacá 609 - Pucallpa - Callería - Coronel Portillo
CO – Pueblo Libre	Av. La Marina N° 1382 y 1384 Lima - Pueblo Libre
CO – Lima Sur	Centro Comercial Open Atocongo, 2do nivel (Mac Lima Sur) Av. Circunvalación 1801, San Juan de Miraflores.
CO – Lima Este	Mz. R, Lt. 10, Urbanización Residencial Horizonte - Segunda Etapa - San Juan de Lurigancho.
CO – Lima Norte	Av. Las Palmeras N° 3901, Los Olivos
CO – Lima Cercado	Sin dirección temporalmente.
Lima – San Borja	Calle De La Prosa 136 – San Borja
Lima – San Borja	Av. Del Parque Norte N° 1180
Lima – Oficina Renteseq	Av. Parque Norte N° 1160 5to Piso / Oficina 502 - San Borja

### Anexo N°2 Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)

Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS), es el conjunto de parámetros establecidos por el OSIPTEL para medir la calidad mínima y aceptable de los servicios prestados por el contratista durante la vigencia contractual. Para la gestión de los ANS se utilizará como mecanismo de control y asignación de servicios, el procedimiento de Mesa de Ayuda del OSIPTEL. Los ANS para la provisión de suministros también serán evaluados en forma mensual para garantizar que se cumpla con los tiempos de respuesta y solución manteniendo así la disponibilidad del servicio. El contratista y el OSIPTEL, de común acuerdo, elaborarán un flujo de reportes de incidencias y fallas, el mismo que dará las pautas y procedimientos para las coordinaciones de atención de fallas.

#### 1. Equipos multifuncionales, suministros, consumibles y soporte técnico requerido para el servicio de outsourcing de impresión

1.1. El contratista deberá de considerar los niveles de servicio indicados en la **Tabla N° 1**.

**Tabla N° 1 Niveles de Servicio, según tiempos**

Ítem	Descripción	Tiempos de Atención <sup>18</sup> (Tiempos máximos permitidos)	
		Oficinas en San Borja (Calle De la Prosa y Avenida Parque Norte)	Resto de Oficinas
1	Abastecimiento de suministros y consumibles.	2 hora	24 horas
2	Solución a Incidentes y problemas.	2 hora	24 horas
3	Solución a incidentes en los servicios y/o sistemas instalados en los servidores del contratista.	2 horas	
4	Habilitación del equipo de respaldo <sup>19</sup> .	1 hora	24 horas

<sup>18</sup> Todos los tiempos contemplados en la presente tabla se contabilizan a partir del momento en el que el evento es reportado a través del procedimiento de Mesa de Ayuda del OSIPTEL. Se precisa en horas laborales.

<sup>19</sup> Superado el tiempo establecido en el ítem 2, se contabilizará el tiempo especificado en el ítem 4. El soporte técnico asignado por el contratista, deberá realizar las coordinaciones necesarias para activar este requerimiento, comunicando en todo momento al OSIPTEL.



5	Puesta en producción del equipo de respaldo.	30 minutos	48 horas
---	--	------------	----------

- 1.2. Los horarios de atención de soporte técnico *in-situ* serán los especificados en la **Tabla N° 02**.

**Tabla N° 2 Horario de atención de soporte técnico del contratista in situ**

Horario	Lunes a Viernes
Ingreso	8:30 a.m.
Refrigerio	De 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
Salida	6:30 p.m.

## 2. Excepciones

- 2.1. No se aplicará el ANS en situaciones de catástrofe y eventos naturales (terremotos, desplazamientos, lluvias, huaycos, etc.) u otros excepcionales como los causados por accidentes en el local como aniego, incendio, derrumbe, etcétera. Esto se respetará siempre y cuando el contratista presente la justificación respectiva adjuntando la documentación que la sustente.

**Anexo N° 3 Características mínimas del equipamiento**

EQUIPO TIPO A (MULTIFUNCIONAL B/N)	
Características	Requisitos Mínimos
Tecnología	Láser y/o Led Monocromo
Velocidad de Impresión	Mínimo 43 ppm en formato A4
Velocidad de copiado	Mínimo 43 cpm en formato A4
Dúplex	Dúplex integrado
Resolución de impresión	Negro: 600 x 600 dpi
Tarjeta de red	Mínimo Ethernet 10/100/1000 Base TX (RJ45)
Protocolo de Soporte de Red	TCP/IP IPv4, TCP/IP IPv6, TCP
Tiempo de salida de la primera página impresa o copiada	Máximo 06 segundos
Procesador y Memoria	Mínimo 01 (uno) procesador Dual Core 800 MHz y 2000 MB
Impresión privada	Generada por el usuario desde el driver del equipo (en la PC), usando clave numérica o alfanumérica. El equipo debe contar con panel numérico para ingresar la clave.
Panel de visualización	Panel de control gráfico de pantalla táctil. Resolución mínima 640 x 240 y 7 pulgadas
Bandejas de entrada	Mínimo 1 (una) bandeja de 550 hojas y 1 bandeja multipropósito adicional de 100 hojas. Alimentador automático de documentos (ADF) de 100 hojas
Capacidad de bandeja de salida	Mínimo 250 hojas
Tamaño de papel	A4, A5, A6, Carta, Legal, Oficio, Ejecutivo, Sobres
Tipo de escaneo y resolución	- Digitalizadora plana con ADF y Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos (se acepta la tecnología RADF Dúplex con recirculación o DADF Dúplex en una sola pasada o Single Pass). Permita el escaneo en máxima calidad.
Formato de escaneo	JPEG, TIFF, PDF, PDF con capacidad de búsqueda (Debe incluir la funcionalidad OCR)
Tóner	Rendimiento mínimo del cartucho: 17 000 páginas estándar. Los tóners deberán ser de extra capacidad.
Dimensiones	Debe ser un equipo de sobremesa



EQUIPO TIPO B (MULTIFUNCIONAL COLOR)	
Características	Requisitos Mínimos
Tecnología	Color Laser y/o LED
Velocidad de Impresión	Como mínimo 40 ppm en formato A4 a color
Velocidad de copiado	Como mínimo 40 ppm en formato A4 a color
Dúplex	Dúplex integrado
Resolución de impresión	Negro: 600 x 600 dpi Color: 600 x 600 dpi
Tarjeta de red	Mínimo Ethernet 10/100/1000 Base TX (RJ-45)
Protocolo de Soporte de Red	TCP/IP IPv4, TCP/IP IPv6, TCP
Tiempo de salida de la primera página impresa a color	Máximo 08 segundos
Impresión Privada	Generada por el usuario desde el driver del equipo (en la PC), usando clave numérica o alfanumérica. El equipo debe contar con panel numérico para ingresar la clave.
Procesador y Memoria	Mínimo 01 (uno) procesador a Dual Core 1 GHz y 2000 MB
Tipo de escaneo y resolución	- Digitalizadora plana con ADF y Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos (se acepta la tecnología RADF Dúplex con recirculación o DADF Dúplex en una sola pasada o Single Pass). Permita el escaneo en máxima calidad
Formato de escaneo	JPEG, TIFF, PDF, PDF con capacidad de búsqueda (Debe incluir la funcionalidad OCR)
Panel de visualización	Panel de control gráfico de pantalla táctil Resolución mínima 640 x 240 y 7 pulgadas
Bandejas de entrada	Mínimo 1 (una) bandeja de 500 hojas y 1 bandeja multipropósito adicional de 50 hojas. Alimentador automático de documentos (ADF) de 100 hojas
Capacidad de bandeja de salida	Mínimo 300 hojas
Tamaño de papel	A4, A5, A6, Carta, Legal, Oficio, Ejecutivo, Sobres
Tóner	Rendimiento mínimo del cartucho de tóner negro: 13 000 páginas estándar. Rendimiento mínimo del cartucho de tóner (Cian/Magenta/Amarillo): 10 000 páginas estándar. Los tóners deberán ser de extra capacidad.
Dimensiones	Debe ser un equipo de sobremesa

EQUIPO TIPO C (MULTIFUNCIONAL COMPACTO COLOR)	
Características	Requisitos Mínimos
Tecnología	Color Laser
Velocidad de Impresión	Mínimo 22 ppm
Dúplex	Dúplex integrado
Resolución de impresión	Negro: 600 x 600 dpi Color: 600 x 600 dpi
Interfaces y Protocolo de Soporte de Red	Ethernet 10/100 BaseTX (RJ-45) TCP/IP IPv4, TCP/IP IPv6, TCP
Tiempo de salida de la primera página	Máximo 12 segundos
Procesador y Memoria	Mínimo 01 (uno) procesador a 1 GHz y 512 MB
Panel de visualización	Pantalla táctil LCD de 2.5 pulgadas
Capacidad de bandejas de entrada	Mínimo 1 Bandeja de 250 hojas
Alimentador Automático de Documentos (ADF)	Si Con capacidad para 35 hojas mínimo



Tipo de escaneo y resolución	- Escáner plano con ADF, se acepta la tecnología DADF Dúplex en una sola pasada o Single Pass. -Mínimo 600 x 600 ppi a color y b/n / escaneado con tecnología CCD o CIS, y permita escaneo en máxima calidad.
Impresión Privada	Generada por el usuario desde el driver del equipo (en la PC), usando clave numérica o alfanumérica. El equipo debe contar con panel numérico para ingresar la clave.
Formatos de Archivos y Destinos de Digitalización	Enviar como TIFF, PDF, JPEG, JPG, hacia e-mail, USB o computadora conectada a la red, Memoria USB, FTP. (Debe incluir la funcionalidad de OCR)
Capacidad de bandeja de salida	Mínimo 75 hojas
Tamaño de papel	A4, A5, A6, Carta, Legal, Oficio, Ejecutivo.
Tóner	Rendimiento mínimo del cartucho de tóner negro: 1 500 páginas estándar. Rendimiento mínimo del cartucho de tóner (Cian/Magenta/Amarillo): 1 500 páginas estándar. Los tóners deberán ser de extra capacidad.
Dimensiones Máximas	Alto: 51 cm Ancho: 65 cm Profundidad: 55 cm

EQUIPO TIPO D (MULTIFUNCIONAL B/N)	
Características	Requisitos Mínimos
Tecnología	Láser y/o LED Monocromo
Velocidad de Impresión	Mínimo 37 ppm en formato A4
Velocidad de copiado	Mínimo 37 ppm en formato A4
Dúplex	Dúplex integrado
Resolución de impresión	Negro: 600 x 600 dpi
Tarjeta de red	Mínimo Ethernet 10/100/1000 Base TX (RJ45)
Protocolo de Soporte de Red	TCP/IP IPv4, TCP/IP IPv6, TCP
Tiempo de salida de la primera página impresa o copiada	Máximo 7 segundos
Procesador y Memoria	Mínimo 01 (uno) procesador 800 MHz y 1000 MB
Impresión privada	Generada por el usuario desde el driver del equipo (en la PC), usando clave numérica o alfanumérica. El equipo debe contar con panel numérico para ingresar la clave.
Panel de visualización	Panel de control gráfico de pantalla táctil 4.3 pulgadas
Bandejas de entrada	Mínimo 1 (una) bandeja de 250 hojas y 1 bandeja multipropósito adicional de 50 hojas. Alimentador automático de documentos (ADF) de 50 hojas
Capacidad de bandeja de salida	Mínimo 150 hojas
Tamaño de papel	A4, A5, A6, Carta, Legal, Oficio, Ejecutivo, Sobres
Tipo de escaneo y resolución	- Digitalizadora plana con ADF y Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos (se acepta la tecnología RADF Dúplex con recirculación o DADF Dúplex en una sola pasada o Single Pass) -Debe incluir la funcionalidad de OCR. -Mínimo 600 x 600 dpi a color y 600 x 600 dpi a b/n / escaneado con tecnología CIS. Permita el escaneo en máxima calidad.
Formato de escaneo	JPEG, TIFF, PDF
Tóner	Rendimiento mínimo del cartucho: 8 500 páginas estándar. Los tóners deberán ser de extra capacidad.
Dimensiones	Debe ser un equipo de sobremesa



**Anexo N° 4 Formato de Carta de Acreditación de Uso de Licencias de software**

**Logo Empresa**

Lima, fecha

Señores

ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES-OSIPTEL.  
Presente.-

Referencia: Software xxxxxxxx referente a Orden de Servicio N°XXX  
Nombre del Proceso

De nuestra consideración:

Habiendo recibido la Orden de Servicio de la referencia, tenemos a bien hacer entrega de la carta de acreditación del uso del software xxxxxxxx, conforme en lo solicitado en el Nombre del Proceso.

Fabricante	Descripción	Cantidad

Por lo que se deja constancia que el ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES-OSIPTEL mantiene la licencia del uso del software xxxxxxxxxx:

**Nombre de Software** :  
**Cantidad** :  
**Guía de Remisión/ Factura** :  
**Fecha de Inicio de Uso de Licencia** :  
**Fecha de Vencimiento de Uso de Licencia** :  
**Condición de Uso** :

Para cualquier consulta o información adicional agradeceré estar en contacto a la siguiente dirección de correo electrónico [nombre@dominioempresa.xx](mailto:nombre@dominioempresa.xx) y/o al teléfono N° #####.

Sin otro particular y agradeciendo su atención a la presente, me despido cordialmente.

.....  
Nombre Gerente o Representante Legal  
Nombre de Empresa



**Anexo N° 05: Dimensionamiento del Servicio de Impresión**

**Cantidad de equipos y consumo – Equipos Tipo A**

Ubicación	Sede	Piso	Equipos	Promedio de Impresión (millares mensuales)
LIMA	Sede San Borja Calle De la Prosa	1	3	67.5
		2	1	
		3	1	
		4	3	
		5	0	
	Sede San Borja Avenida Del Parque Norte	1	0	
		2	1	
		3	1	
		4	0	
		5	1	
		6	1	
TOTAL			12	67.5

**Cantidad de equipos y consumo – Equipos Tipo B**

Ubicación	Sede	Piso	Equipos	Promedio de Impresión (millares mensuales)
LIMA	Sede San Borja Calle De la Prosa	2	1	27.3
		3	1	
		4	1	
	Sede San Borja Avenida Parque Norte	4	1	
		5	1	
		6	1	
TOTAL			6	27.3

**Cantidad de equipos y consumo – Equipos Tipo C**

Ubicación	Sede	Piso	Equipos	Promedio de Impresión (millares mensuales)
Lima	Sede San Borja Avenida Parque Norte	1	1	0.4
		6	1	
Lima	Sede San Borja Calle De la Prosa	3	1	
TOTAL			3	0.4



**Cantidad de equipos y consumo – Equipos Tipo D**

Ubicación	Sede	Equipos	Promedio de Impresión (millares mensuales)
LIMA	Oficina RENTEG	1	2.5
	CO - Lima Norte (Los Olivos)	1	1.1
	MAC - Lima Sur (San Juan de Miraflores)	1	0.7
	CO - Lima Este (San Juan de Lurigancho)	1	0.8
	CO - Lima Cercado	1	0.8
	CO - Lima Oeste (Pueblo Libre)	1	1.8
	AMAZONAS	1	0.5
	ANCASH	1	1
	APURIMAC	1	0.5
	AREQUIPA	1	0.3
	AYACUCHO	1	0.5
	CAJAMARCA	1	0.6
	CUSCO	1	1.9
	HUANCAVELICA	1	0.4
	HUÁNUCO	1	1.5
	ICA	1	0.8
	JUNÍN	1	1.3
	LA LIBERTAD	1	1.3
	LAMBAYEQUE	1	0.9
	LORETO	1	0.9
	MADRE DE DIOS	1	0.4
	MOQUEGUA	1	0.6
	PASCO	1	0.6
	PIURA	1	1.6
	PUNO	1	0.7
	SAN MARTÍN	1	0.5
	TACNA	1	0.9
	TUMBES	1	0.3
	UCAYALI	1	0.9
	<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>26.6</b>

**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	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 y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outsourcing de impresión y/o fotocopiado.</li> <li>• Servicio Integral de impresión, fotocopiado y/o escaneo.</li> <li>• Impresión y/o fotocopiado por demanda.</li> <li>• Mesa de ayuda relacionada a equipos de impresión y/o fotocopiado</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>20</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <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 <b>Anexo N° 9</b>.</p>

<sup>20</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



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

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

#### Importante

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

#### Importante

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





#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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  <b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>21</sup></b>

#### 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.*

<sup>21</sup> 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 de un servicio integral de impresión institucional”, que celebra de una parte el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20216072155, con domicilio legal en Calle De La Prosa 136, distrito de San Borja, provincia y departamento de 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° 002-2024/OSIPTEL** para la “Contratación de un servicio integral de impresión institucional”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la “Contratación de un servicio integral de impresión institucional”.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>22</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, mensualmente, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información, en base a lo señalado en la Tabla N° 2: Recuadro de costo<sup>23</sup>, del apartado Entregables. (Ver Tabla N° 2, literal A del numeral VII de los términos de referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>22</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

<sup>23</sup> El costo mensual del servicio corresponde únicamente sobre el consumo a razón de costo de cada cara de hoja impresa del periodo mensual correspondiente.



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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de treinta y seis (36) meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Antes del inicio del servicio, se realizará una implementación por un plazo que no deberá exceder de los cuarenta y cinco (45) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Aceptación.

El desarrollo de la ejecución del servicio se encuentra establecido en el numeral VI de los términos de referencia (Capítulo III de la Sección Específica de las Bases).

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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



#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI 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 (01) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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



### Importante

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

### OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo de la penalidad	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Por el retraso en la presentación de los documentos siguientes:  - Carta dirigida al OSIPTEL (literal B del apartado entregables) - Plan de Implementación (literal C del apartado entregables)	$P1 = 1\%$ (valor Mensual del Servicio)	Fecha de registro del entregable ingresado mediante la mesa de partes virtual del OSIPTEL. La aplicación será por cada documento sobre el pago al primer mes del servicio <sup>24</sup> .
2	Por no brindar las capacitaciones indicadas en los Términos de Referencia al personal del OSIPTEL.	$P2 = 10\%$ (valor Mensual del Servicio)	Verificación al primer informe mensual del servicio donde se incluya las actas de capacitación a los usuarios.
3	Por realizar cambios de personal sin notificar al OSIPTEL.	$P3 = 5\%$ (valor Mensual del Servicio)	La no emisión de correos por parte del contratista dirigidos a la JIT sobre la notificación de cambios de personal.
4	Por incumplimiento en los tiempos de abastecimiento de suministros y consumibles (Ítem 1 de la Tabla N.º 1) <sup>25</sup> .	$P4 = 1\%$ (valor Mensual del Servicio)	Revisión de las fechas de registro de atención mediante la Consola de Tickets
5	Por incumplimiento en los tiempos de solución de incidentes y problemas (Ítem 2 de la Tabla N.º 1).	$P5 = 1\%$ (valor Mensual del Servicio)	Revisión de las fechas de registro de atención mediante la Consola de Tickets
6	Por malfuncionamiento en los sistemas y/o servicios en los servidores del contratista (Ítem 3 de la Tabla N.º 1).	$P6 = 1\%$ (valor Mensual del Servicio)	Revisión de las fechas de registro de atención mediante la Consola de Tickets

<sup>24</sup> En caso la documentación restante no sea presentada en el transcurso del mes en el que se reporta la ocurrencia, el OSIPTEL se reserva el derecho de reportar nuevamente la incidencia en el transcurso del mes siguiente y, por ende, de volver a aplicar la penalidad indicada

<sup>25</sup> Los tiempos corresponden a los plazos establecidos en la **Tabla N° 01** del Anexo N°2 **Acuerdos de Nivel de Servicio**



7	Por incumplimiento en el plazo de presentación de los "Reporte mensual del servicio" (ver apartado "Entregables")	$P7 = 1\%$ (valor Mensual del Servicio)	Revisión de la fecha de registro en el SISDOC sobre el Informe mensual del Servicio.
---	---	---	--

- Para la aplicación de la penalidad, el OSIPTEL comunicará al contratista la falta incurrida, luego de ello el contratista tendrá un plazo máximo de 05 (cinco) días calendario para presentar una justificación.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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





**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

LA ENTIDAD precisa que en el ítem 6.10 – Relación con proveedores – del documento de “*Políticas de seguridad de la información – PO-PE01.2.3-001*”<sup>26</sup> se encuentran considerados los lineamientos correspondientes a fin de cautelar la seguridad de la información por parte del OSIPTEL.

EL CONTRATISTA se obliga a conservar y tratar como reservada toda la información que se declare como Información Confidencial.

La Información Confidencial no será revelada en ningún caso y bajo ningún motivo por EL CONTRATISTA, sin el consentimiento previo y por escrito de LA ENTIDAD, salvo por lo dispuesto en la presente cláusula. En este sentido, EL CONTRATISTA se compromete a limitar el acceso a la Información Confidencial de forma tal que sólo sea accesible a aquellas personas que necesariamente deban involucrarse en las conversaciones, tratativas y/o acuerdos mantenidos con LA ENTIDAD.

EL CONTRATISTA se compromete a no divulgar ni transferir a terceros la información a la que pudiera tener acceso él o su personal, siendo que, de ser el caso, EL CONTRATISTA responderá legalmente por los daños y perjuicios causados.

EL CONTRATISTA se compromete a guardar la Información Confidencial en un archivo especial que posea las condiciones suficientes de seguridad

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**<sup>27</sup>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>26</sup> Política vigente que se brindará al momento de la suscripción de este contrato, mediante el acta respectiva.

<sup>27</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

## PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>28</sup>.*



<sup>28</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024/OSIPTEL**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>29</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>30</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>29</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>30</sup> 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° 002-2024/OSIPTEL**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>31</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>32</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>33</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>31</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>32</sup> Ibídem.

<sup>33</sup> 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 servicios<sup>34</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>34</sup> 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° 002-2024/OSIPTEL**  
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.*



## Documento adjunto del Anexo 2 – Bases de Procedimientos de Selección

### Decreto Supremo N° 082-2019-EF – TUO Ley 30225

#### Artículo 11. Impedimento

11.1 Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5, las siguientes personas:

a) El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Jueces Supremos de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos, en todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo y hasta doce (12) meses después de haber dejado el mismo.

b) Los Ministros y Viceministros de Estado en todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta (12) meses después y solo en el ámbito de su sector.

c) Los Gobernadores, Vicegobernadores y Consejeros de los Gobiernos Regionales. En el caso de los Gobernadores y Vicegobernadores, el impedimento aplica para todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta doce (12) meses después y solo en el ámbito de su competencia territorial. En el caso de los Consejeros de los Gobiernos Regionales, el impedimento aplica para todo proceso de contratación en el ámbito de su competencia territorial durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber concluido el mismo.

d) Los Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y los Regidores. Tratándose de los Jueces de las Cortes Superiores y de los Alcaldes, el impedimento aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta doce (12) meses después y solo en el ámbito de su competencia territorial. En el caso de los Regidores el impedimento aplica para todo proceso de contratación en el ámbito de su competencia territorial, durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber concluido el mismo.

e) Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. Los directores de las empresas del Estado y los miembros de los Consejos Directivos de los organismos públicos del Poder Ejecutivo se encuentran impedidos en el ámbito de la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de haber culminado el mismo.

f) Los servidores públicos no comprendidos en literal anterior, y los trabajadores de las empresas del Estado, en todo proceso de contratación en la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen su función. Luego de haber concluido su función y hasta doce (12) meses después, el impedimento se aplica para los procesos de contratación en la Entidad a la que pertenecieron, siempre que por la función desempeñada dichas personas hayan tenido influencia, poder de decisión, información privilegiada referida a tales procesos o conflicto de intereses.

g) En el proceso de contratación correspondiente, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en cualquiera de las siguientes actuaciones: i) determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, ii) elaboración de documentos del procedimiento de selección, iii) calificación y evaluación de ofertas, y iv) la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento, salvo en el caso de los contratos de supervisión. Tratándose de personas jurídicas el impedimento le alcanza si la referida intervención se produce a través de personas que se vinculan a esta.

h) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de acuerdo a los siguientes criterios:

(i) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales a) y b), el impedimento se configura respecto del mismo ámbito y por igual tiempo que los establecidos para cada una de estas;

(ii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales c) y d), el impedimento se configura en el ámbito de competencia territorial mientras estas personas ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido;

(iii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal e), el impedimento se configura en la Entidad a la que pertenecen estas personas mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido;



(iv) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales f) y g), el impedimento tiene el mismo alcance al referido en los citados literales.

i) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación individual o conjunta superior al treinta por ciento (30%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.

j) En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.

k) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las referidas personas. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las citadas personas.

l) En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas inhabilitadas o suspendidas para contratar con el Estado.

m) En todo proceso de contratación, las personas condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países. El impedimento se extiende a las personas que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.

n) En todo proceso de contratación, las personas jurídicas cuyos representantes legales o personas vinculadas que (i) hubiesen sido condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países; o, (ii) directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente. Tratándose de consorcios, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas a cualquiera de los integrantes del consorcio.

o) En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas a través de las cuales, por razón de las personas que las representan, las constituyen o participan en su accionariado o cualquier otra circunstancia comprobable se determine que son continuación, derivación, sucesión, o testafierro, de otra persona impedida o inhabilitada, o que de alguna manera esta posee su control efectivo, independientemente de la forma jurídica empleada para eludir dicha restricción, tales como fusión, escisión, reorganización, transformación o similares.

p) En un mismo procedimiento de selección las personas naturales o jurídicas que pertenezcan a un mismo grupo económico, conforme se define en el reglamento.

q) En todo proceso de contratación, las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL), sea en nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa. Asimismo, las personas inscritas en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional y en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, por el tiempo que establezca la ley de la materia; así como en todos los otros registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado.

r) Las personas jurídicas nacionales o extranjeras que hubiesen efectuado aportes a organizaciones políticas durante un proceso electoral, por todo el período de gobierno representativo y dentro de la circunscripción en la cual la organización política beneficiada con el aporte ganó el proceso electoral que corresponda.

s) En todo proceso de contratación y siempre que cuenten con el mismo objeto social, las personas jurídicas cuyos integrantes formen o hayan formado parte en la fecha en que se cometió la infracción, de personas jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado. El impedimento también es aplicable a la persona jurídica cuyos integrantes se encuentren sancionados administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado. Para estos efectos, por integrantes se entiende a los representantes legales, integrantes de los órganos de administración, socios, accionistas, participacionistas o titulares. Para el caso de socios, accionistas, participacionistas o titulares, el impedimento es aplicable siempre que su participación individual o conjunta sea superior al treinta por ciento (30%) del capital o patrimonio social y por el tiempo que la sanción se encuentre vigente.



t) En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que se encuentren comprendidas en las Listas de Organismos Multilaterales de personas y empresas no elegibles para ser contratadas. (\*)

(\*) De conformidad con el Numeral 2 del Acuerdo de la Sala Plena N° 008-2020-TCE, publicado el 16 octubre 2020, cuando, por norma especial, el ejercicio de la docencia u otra actividad, adicional a su cargo, sea permitido a las personas (naturales) comprendidas en los literales a), b), c), d) y e) del numeral 11.1 del artículo 11 de la LCE, el perfeccionamiento de un contrato de naturaleza laboral o de un contrato administrativo de servicios, para dicho efecto, no configura la infracción tipificada en el literal c) del numeral 50.1 del artículo 50 de dicha Ley, consistente en Contratar con el Estado estando impedido.

(\*) De conformidad con el Numeral 1 del Acuerdo de la Sala Plena N° 003-2021-TCE, publicado el 07 abril 2021, los impedimentos para contratar con el Estado aplicables a los funcionarios o servidores públicos mencionados en los literales a), b), c), d) y e) del presente numeral, no son extensibles a su labor docente, tanto cuando ésta se ejerce bajo un régimen laboral como de locación de servicios.

(\*) De conformidad con el Numeral 1 del Acuerdo de Sala Plena N° 006-2021/TCE, publicada el 27 octubre 2021, los Gobernadores, Vicegobernadores, Consejeros de los Gobiernos Regionales, Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, Alcaldes y Regidores a los que se refieren los literales c) y d) del presente numeral, están impedidos de contratar con entidades públicas con sede en el ámbito de su competencia territorial, en los siguientes supuestos: i. En el caso de Gobernador, Vicegobernador, Alcalde y Juez de una Corte Superior de Justicia, luego de dejar el cargo y hasta por un periodo de doce (12) meses, el impedimento será con entidades públicas cuyas sedes se encuentren ubicadas en el espacio geográfico en el que han ejercido su competencia. Sin perjuicio del impedimento que se encuentre vigente durante el ejercicio del cargo, para todo proceso de contratación. ii. En el caso de Consejero de Gobierno Regional y Regidor de un gobierno local, el impedimento será durante el ejercicio del cargo y hasta por un periodo de doce (12) meses después de haber dejado el cargo con entidades públicas cuyas sedes se encuentren ubicadas en el espacio geográfico en el que ejercen o han ejercido su competencia. Los criterios desarrollados en el citado numeral son de aplicación a los impedimentos que vinculan a los parientes o a las personas jurídicas en las cuales los Gobernadores, Vicegobernadores, Consejeros de los Gobiernos Regionales, Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, Alcaldes y Regidores, o sus parientes, tienen participación, conforme a lo dispuesto en los literales h), i), j) y k) del presente numeral.

11.2 El incumplimiento de lo establecido en el presente artículo conlleva las consecuencias y responsabilidades establecidas en la Ley.

(Texto modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30353, el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, el artículo 3 de la Ley N° 30689 y el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444)



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024/OSIPTEL**

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 la “Contratación de un servicio integral de impresión institucional”, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024/OSIPTEL**  
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 treinta y seis (36) meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Antes del inicio del servicio, se realizará una implementación por un plazo que no deberá exceder de los cuarenta y cinco (45) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Aceptación.

El desarrollo de la ejecución del servicio se realizará conforme a lo establecido en el numeral VI de los términos de referencia (Capítulo III de la Sección Específica de las Bases)

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024/OSIPTEL**

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° 002-2024/OSIPTEL**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>35</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>36</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>37</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>35</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>36</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>37</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024/OSIPTEL**  
Presente.-

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

CONCEPTO	MILLARES MENSUALES <sup>38</sup> (a)	CANTIDAD (b)	PRECIO UNITARIO POR CARA IMPRESA <sup>39</sup> (c)	PRECIO TOTAL <sup>40</sup>
CONTRATACION DE UN SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN INSTITUCIONAL				
IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO	113.4	36		
IMPRESIÓN A COLOR	8.4	36		
<b>TOTAL</b>				

El precio de la oferta ES EN SOLES 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]".

<sup>38</sup> Impresión de caras mensuales en función al consumo detallado en el Anexo N° 5 del TDR.

<sup>39</sup> Ver Tabla N° 02: Recuadro de Costo, numeral VII del TDR

<sup>40</sup> (a x 1000) x (b) x (c) = PRECIO TOTAL

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024/OSIPTEL**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>41</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>42</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>43</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>44</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>45</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>46</sup>
1										
2										
3										
4										



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.

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.



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”*.



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

El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>46</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>41</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>42</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>43</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>44</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>45</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>46</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024/OSIPTEL**  
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/rmp/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° 002-2024/OSIPTEL**

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 CCI



### INFORMACIÓN DEL CCI

FECHA

 -  - 

Por medio del presente, informo al OSIPTEL los datos de mi representada:

**NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR**

**RUC**

Y solicito dispongan que los pagos sean abonados en la siguiente cuenta corriente en moneda nacional perteneciente a mi representada, apertura con el RUC antes indicado y con Código de Cuenta Interbancarios (CCI) N°:

**BANCO**

**CCI**

 -  -  -  - 

En caso de ser persona natural, confirmo que he realizado las afiliaciones correspondientes ante la entidad financiera a fin de que el Código de Cuenta Interbancario (CCI) antes indicado, se encuentre debidamente asociado al número de RUC que he expuesto, lo cual es requisito indispensable para la cancelación del comprobante de pago emitido.

**CONFIRMO LO ANTES EXPUESTO**

SI

☐

Las personas naturales marcar con una "X"

Así mismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere en el presente documento.

De efectuarse cambios en el número de la cuenta corriente, mi representada es responsable de comunicar al OSIPTEL el nuevo número de CCI.

Finalmente, ante cualquier eventualidad en el proceso de pago, detallo los datos de la persona a contactar:

**NOMBRE DEL CONTACTO**

**CORREO ELECTRÓNICO**

**TELEFONOS**

Atentamente,

Datos del representante legal:

**FIRMA**

**NOMBRE**

**DNI**

