

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

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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
017-2024-CS/MDC**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**DERIVADO DEL CONCURSO PUBLICO  
N°001-2024-CS/MSI-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE  
IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y  
FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES AREAS  
ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

##### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

#### Importante

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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



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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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





## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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


## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO  
RUC N° : 20130534211  
Domicilio legal : Calle Augusto Tamayo N°180 Lima - Distrito San Isidro  
Teléfono: : 513-9000 Anexo 2023  
Correo electrónico: : sl.espadqui02@munisanisidro.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES AREAS ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

#### Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.
- En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el FORMATO N°018-2024-EXP-GAF/MSI el 05 de agosto del 2024

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS – 08  
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - 09

#### 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 en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación es por treinta y seis (36) meses o hasta agotar el total del monto contratado, computados a partir del día siguiente de culminada la implementación del servicio.

Para el inicio de la ejecución del servicio el CONTRATISTA deberá distribuir, instalar, configurar y poner en funcionamiento los equipos de impresión multifuncionales en un plazo máximo de cincuenta y tres (53) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

Cabe precisar que el servicio podrá ser implementado en horario de oficina, fuera de los horarios de oficina y fines de semana, debiendo asegurar la no interrupción de las labores del personal de la MSI y las oficinas de otras entidades que laboren en las instalaciones contiguas a los locales, por la que todas las actividades deben ser coordinadas y aprobadas por el supervisor técnico asignado por la MSI.

Asimismo, el **PLAN DE TRABAJO** que deberá ser presentado en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 5.00 (CINCO con 00/100 Soles) en la caja de la Entidad sitio Calle Augusto Tamayo N° 180 - Piso 1, San Isidro, y recabar el ejemplar de las bases en la Subgerencia de Logística ubicado en el 6to piso, desde las 8:00 a 17:00 horas.

Importante
------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "la Ley".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en adelante "El Reglamento". Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019- EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308- 2022-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil
- Directivas del OSCE

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Los postores deberán presentar la Ficha Técnica en idioma español, de los equipos con los que se ejecutará el objeto de la contratación, este documento permitirá acreditar el cumplimiento de lo solicitado el cumplimiento de lo solicitado en el Anexo N°03.

Se precisa que siendo la ficha técnica un documento oficial del fabricante de los equipos, este deberá contener toda la información respecto a las especificaciones técnicas, en el caso de que la ficha técnica no cuente con toda la información requerida se podrá adjuntar documentación complementaria del fabricante. Toda la documentación deberá ser presentada en español o en su defecto traducción.

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Estructura de costos

#### Importante

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

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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



**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</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 notificación de la Orden de Servicio que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Isidro, sito en Calle Augusto Tamayo N° 180 - Piso 1 - San Isidro, dirigida a la Subgerencia de Logística.

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, de forma mensual, para efectos del pago del contratista deberá considerar el monto fijo mensual correspondiente al alquiler de los equipos (incluyendo el software) y el monto mensual a precios unitarios por las impresiones, de acuerdo a la estructura de costos que sobre este punto deberá presentar como parte de su propuesta (la estructura de costos deberá considerar todos los precios unitarios de los aspectos comprendidos en las impresiones como color, tamaño, entre otros).

Para tal efecto, la GTIC, deberá otorgar la conformidad del servicio prestado, previa presentación del informe técnica de la SDSST.

Para ello dentro de los cinco (5) primeros días siguientes a cada mes de servicio prestado, el CONTRATISTA deberá remitir a la MSI un informe con los reportes detallados respecto de la calidad del servicio de impresión y fotocopiado, en formato físico y digital (formato Excel), conteniendo como mínimo la siguiente información:

- Registro de control y gestión de incidencias
- Tickets relacionados con la operatividad de los equipos de impresión que forman parte del servicio
- Consumo mensual detallado la cantidad de impresiones y copias emitidas por cada equipo de impresión que forman parte del servicio.
- Cantidad de averías
- Tickets emitidos respecto a las averías
- Tiempo de reparación
- Disponibilidad del servicio

Adicionalmente deberá brindar los siguientes reportes estadísticos:

- Utilización (costo y consumo) del servicio por cada unidad orgánica y subunidades

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Comparativa en las variaciones en costos y consumo según unidades orgánicas y subunidades (trimestrales, semestrales, anuales)
- Reportes detallados respecto al uso del servicio por parte de cada usuario (del Directorio LDAP de la impresión (normal / borrador, blanco y negro / color, copia) tipo de papel y total de papel usado.
- Reportes de consumo, por usuario, por Jefatura o Subgerencia, Gerencia
- Reporte de facturación mensual del servicio
- Reportes detallados respecto al uso de cada equipo: estos reportes deberán incluir como mínimo: fecha, hora, minuto y segundo, impresora, tipo de impresión (normal / borrador, blanco y negro / color, copia), tipo de papel y total de papel usado
- Reportes consolidados según grupos de impresoras y grupos de usuarios
- Reportes de consumo total de equipos
- Reporte de las cuotas de impresión
- Reporte de uso (fotocopiado, impresiones, escaneada a impresión, escaneado a archivo, escaneado a mail)
- Reporte de ranking de uso por usuario y/o impresora
- Reporte de pronóstico de requerimientos de consumibles, para lo cual debe reportar un estimado de tiempo límite antes de que sea imperativo el reemplazo y/o porcentaje restante de utilidad del consumible.
- Reporte y análisis del uso mensual de los distintos medios y los tipos de documentos
- Otros reportes necesarios para la gestión del servicio, los cuales serán previamente requeridos a los gestores asignados al servicio.

Cabe precisar que la presentación del informe con los reportes requeridos es indispensable para otorgar la conformidad mensual del servicio recibido.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES, sitio en la Calle Augusto Tamayo 180 – 1er piso.




## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	F-SLSG-02
		Versión 01

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de alquiler de impresoras para impresión, escaneo y fotocopiado para las diferentes áreas orgánicas de la municipalidad de san isidro

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Atender las necesidades operativas de la Municipalidad de San Isidro (en adelante MSI), en relación a la generación de documentación impresa, de forma que se garantice la atención inmediata de sus administrados, así como la disponibilidad y gestión del servicio, alineados a las medidas de ecoeficiencia que establece el DS 009-2009-MINAM para el Sector Público.

#### 3. ANTECEDENTES

La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (en adelante GTIC), coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante una adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos, así mismo, es el encargado entre otros de llevar a delante la gestión de la operatividad de los equipos de cómputo y periféricos, aplicativos informáticos, y brindar el soporte tecnológico a los usuarios finales de la entidad.

En dicha línea, la GTIC, para el logro de los objetivos tecnológicos, requiere de la contratación de una persona jurídica que realice el servicio de alquiler de impresoras corporativas para impresión, escaneo y fotocopiado institucional para las diferentes áreas orgánicas de la MSI.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Proveer a la MSI de equipos de impresión en modalidad de alquiler, para impresión, escaneo y fotocopiado, que permita a las diferentes áreas orgánicas que conforman la MSI realizar sus actividades con óptimo rendimiento.

##### 4.1 OBJETIVO GENERAL DEL SERVICIO

- Contratar el servicio de alquiler de impresoras corporativas para impresión, escaneo y fotocopiado para las diferentes áreas orgánicas de la MSI.

##### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO

- Brindar equipos para impresión, escaneo y fotocopiado, con la calidad requerida, que permita la realización de las labores del personal de la MSI.
- Garantizar la continuidad operativa de las funciones de las Oficinas y Gerencias de la MSI.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

- Alquiler de Impresoras Corporativas, para impresión, escaneo y fotocopiado, de acuerdo con los siguientes perfiles y cantidades definidas.

Cuadro N° 1. Cantidad de impresoras requeridas por perfil

N°	PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	P1	VOLUMEN DE IMPRESIÓN BAJO	14
2	P2	VOLUMEN DE IMPRESIÓN INTERMEDIO	42
3	P3	VOLUMEN DE IMPRESIÓN ALTO	2
4	P4	VOLUMEN DE IMPRESIÓN BAJO	2

Cuadro N° 2. Proyectado anual de impresión y fotocopiado – Sede Calle 21

Ubicación	Volumen Anual	Perfil			
		P1	P2	P3	P4
5° Piso	320,000		2		1
4° Piso	280,000	1	1		
3° Piso	1,290,000	1	3	2	
2° Piso	400,000		4		
1° Piso (Plataforma)	350,000	2			
1° Piso	500,000		2		
Total	3,140,000	4	12	2	1

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**

F-SLSG-02

Versión 01

Cuadro N° 3. Proyectado anual de impresión y fotocopiado – Sede Tamayo

Ubicación	Volumen Anual	Perfil			
		P1	P2	P3	P4
9° Piso	120,000	1			
8° Piso	880,000		2		1
7° Piso	480,000		4		
6° Piso	680,000		3		
5° Piso	720,000		3		
4° Piso	300,000		2		
3° Piso	340,000		4		
2° Piso	850,000		4		
1° Piso (Plataforma)	650,000	4	1		
Sótano	200,000	1			
<b>Total</b>	<b>5,220,000</b>	<b>6</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Cuadro N° 4. Proyectado anual de impresión y fotocopiado – Sede Godofredo.

Ubicación	Volumen Anual	Perfil			
		P1	P2	P3	P4
1° Piso	300,000		2		
<b>Total</b>	<b>300,000</b>		<b>2</b>		

Cuadro N° 5. Proyectado anual de impresión y fotocopiado – Sede Andrés Reyes

Ubicación	Volumen Anual	Perfil			
		P1	P2	P3	P4
1° Piso	360,000	2	2		
<b>Total</b>	<b>360,000</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		

Cuadro N° 6. Proyectado anual de impresión y fotocopiado – Sede Paul Harris.

Ubicación	Volumen Anual	Perfil			
		P1	P2	P3	P4
2° Piso	260,000		1		
<b>Total</b>	<b>260,000</b>		<b>1</b>		

Cuadro N° 7 Proyectado anual de impresión y fotocopiado – Sede Deportes.

Ubicación	Volumen Anual	Perfil			
		P1	P2	P3	P4
2° Piso	260,000	1	1		
<b>Total</b>	<b>260,000</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		

Cuadro N° 8 Proyectado anual de impresión y fotocopiado – Sede Bicentenario.

Ubicación	Volumen Anual	Perfil			
		P1	P2	P3	P4
2° Piso	160,000	1			
<b>Total</b>	<b>160,000</b>	<b>1</b>			


Cuadro N° 9 Proyectado anual de impresión y fotocopiado – Sede Cultura.

Ubicación	Volumen Anual	Perfil			
		P1	P2	P3	P4
1° Piso	250,000		1		
<b>Total</b>	<b>250,000</b>		<b>1</b>		

\* Las impresiones a color corresponden a 24,000 anuales, para el total de impresoras con perfil P4.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	<b>F-SLSG-02</b>
		<b>Versión 01</b>

- Instalación, configuración y puesta en funcionamiento en el lugar final de uso.
- Herramienta informática para su administración y control centralizado.
- Provisión de suministros para impresión.
- Provisión de consumibles.
- Traslado e instalación en las sedes de la MSI
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Soporte técnico
- Capacitación

## 5.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

### 5.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Los equipos de impresión deben cumplir con los siguientes requisitos técnicos mínimos:

#### IMPRESORA MULTIFUNCIONAL


Perfil: P1 – Cantidad: 14

Cuadro N° 10

Características Generales	Detalle Técnico
Funciones	Impresión, copia y escaneo
Tecnología de Impresión	Laser, LED o tecnología superior
Velocidad de Impresión	A4: mínimo 50 ppm monocromático
Velocidad de Copiado	A4: mínimo 50 ppm
Velocidad de escaneo	A4: mínimo 50 ppm (blanco/negro y color)
Método de envío (Digitalización)	Correo electrónico, SMB o I-Fax o FTP o WebDAV
Idioma estándar de la impresora	PCL5e o PCL6 o PS3.
Manejo de colores	Monocromática (negro)
Manejo de papel	02 bandeja de entrada mínimo de 500 hojas c/u Bandejas para hojas A4, A5 Alimentador automático de documentos (AAD) Bandeja Multiuso de alimentación manual de 80 hojas mínimo. DUPLEX (instalado y configurado)
Tamaño de soporte de impresión admitidos	A4, A5, A6, B5, entre otros.
Tipos de soporte de impresión aceptados	Delgado, Común, Reciclado, Color, Grueso, Pre perforado, Bond o Transparencias, Etiquetas o Membrete o Papel Tipo Ficha
Pesos de papel soportados	Desde 70gr hasta 120gr (como mínimo)
Resolución de escaneo mínimo	600 dpi como mínimo
Formato de archivo de digitalización	JPEG, PDF, TIFF, entre otros.
Procesador	800 MHz de velocidad mínima
Disco Duro	Interno, capacidad mínima 80 GB
Memoria	2.00 GB, mínimo.
Conectividad USB	Puerto USB 2.0 de alta velocidad.
Capacidad de integración de red	Puerto Ethernet 10/100/1000 Mbps como mínimo.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	F-SLSG-02
		Versión 01

Perfil: P2 – Cantidad: 42

Cuadro N° 11.

Características Generales	Detalle Técnico
Funciones	Impresión, copia y escaneo
Tecnología de Impresión	Laser, LED o tecnología superior
Velocidad de Impresión	A4: mínimo 60 ppm monocromático
Velocidad de Copiado	A4: mínimo 60 ppm
Velocidad de escaneo	A4: mínimo 60 ppm (blanco/negro y color)
Método de envío (Digitalización)	Correo electrónico, SMB o I-Fax o FTP o WebDAV
Idioma estándar de la impresora	PCL5e o PCL6 o PS3.
Manejo de colores	Monocromática (negro)
Manejo de papel	02 bandeja de entrada mínimo de 500 hojas c/u Bandejas para hojas A3, A4 Alimentador automático de documentos (AAD), como mínimo 200 originales Bandeja Multiuso manual de 80 hojas DUPLEX (instalado y configurado) Salida de papel estándar (impresión/copia), 500 paginas
Tamaño de soporte de impresión admitidos	A3, A4, A5, A6, B5, entre otros.
Tipos de soporte de impresión aceptados	Delgado, Común, Reciclado, Color, Grueso, Pre perforado, Bond, Transparencias, Etiquetas, Membrete o Papel Ficha
Pesos de papel soportados	Desde 70gr hasta 200gr (como mínimo)
Resolución de escaneo mínimo	600 dpi como mínimo
Formato de archivo de digitalización	JPEG, PDF, TIFF, entre otros.
Procesador	1.2 GHz de velocidad mínima
Disco Duro	Interno, capacidad mínima 250 GB
Memoria	2.00 GB, mínimo.
Conectividad USB	Puerto USB 2.0 de alta velocidad.
Capacidad de integración de red	Puerto Ethernet 10/100/1000 Mbps mínimo.

Perfil: P3 – Cantidad: 02


Cuadro N° 12.

Características Generales	Detalle Técnico
Funciones	Impresión, copia y escaneo
Tecnología de Impresión	Laser, LED o tecnología superior
Velocidad de Impresión	A4: mínimo 75 ppm monocromático
Velocidad de Copiado	A4: mínimo 75 ppm
Velocidad de escaneo	A4: mínimo 75 ppm (blanco/negro y color)
Método de envío (Digitalización)	Correo electrónico, FTP, SMB o I-Fax o WebDAV
Libreta de Direcciones	LDAP
Idioma estándar de la impresora	PCL5e o PCL6 o PS3.
Manejo de colores	Monocromática (negro)
Manejo de papel	02 bandejas de entrada mínimo de 500 hojas c/u 02 bandejas de entrada adicionales mínimo de 500 hojas c/u Bandejas para hojas A3, A4 Alimentador automático de documentos (AAD), como mínimo 200 originales Bandeja Multiuso manual de 80 hojas mínimo. DUPLEX (instalado y configurado)
Tamaño de soporte de impresión admitidos	A3, A4, A5, A6, B5, entre otros.
Tipos de soporte de impresión aceptados	Delgado, Común, Reciclado, Color, Grueso, Preperforado, Bond, Transparencias, Etiquetas, Membrete o Papel Ficha
Pesos de papel soportados	Desde 70gr hasta 200gr (como mínimo)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	F-SLSG-02 Versión 01
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

Perfil: P2 – Cantidad: 42

Cuadro N° 11.

Características Generales	Detalle Técnico
Funciones	Impresión, copia y escaneo
Tecnología de Impresión	Laser, LED o tecnología superior
Velocidad de Impresión	A4: mínimo 60 ppm monocromático
Velocidad de Copiado	A4: mínimo 60 ppm
Velocidad de escaneo	A4: mínimo 60 ppm (blanco/negro y color)
Método de envío (Digitalización)	Correo electrónico, SMB o I-Fax o FTP o WebDAV
Idioma estándar de la impresora	PCL5e o PCL6 o PS3.
Manejo de colores	Monocromática (negro)
Manejo de papel	02 bandeja de entrada mínimo de 500 hojas c/u Bandejas para hojas A3, A4 Alimentador automático de documentos (AAD), como mínimo 200 originales Bandeja Multiuso manual de 80 hojas. DUPLEX (instalado y configurado) Salida de papel estándar (impresión/copia), 500 paginas
Tamaño de soporte de impresión admitidos	A3, A4, A5, A6, B5, entre otros.
Tipos de soporte de impresión aceptados	Delgado, Común, Reciclado, Color, Grueso, Pre perforado, Bond, Transparencias, Etiquetas, Membrete o Papel Ficha
Pesos de papel soportados	Desde 70gr hasta 200gr (como mínimo)
Resolución de escaneo mínimo	600 dpi como mínimo
Formato de archivo de digitalización	JPEG, PDF, TIFF, entre otros.
Procesador	1.2 GHz de velocidad mínima
Disco Duro	Interno, capacidad mínima 250 GB
Memoria	2.00 GB, mínimo.
Conectividad USB	Puerto USB 2.0 de alta velocidad.
Capacidad de integración de red	Puerto Ethernet 10/100/1000 Mbps mínimo.


Perfil: P3 – Cantidad: 02

Cuadro N° 12.

Características Generales	Detalle Técnico
Funciones	Impresión, copia y escaneo
Tecnología de Impresión	Laser, LED o tecnología superior
Velocidad de Impresión	A4: mínimo 75 ppm monocromático
Velocidad de Copiado	A4: mínimo 75 ppm
Velocidad de escaneo	A4: mínimo 75 ppm (blanco/negro y color)
Método de envío (Digitalización)	Correo electrónico, FTP, SMB o I-Fax o WebDAV
Libreta de Direcciones	LDAP
Idioma estándar de la impresora	PCL5e o PCL6 o PS3.
Manejo de colores	Monocromática (negro)
Manejo de papel	02 bandejas de entrada mínimo de 500 hojas c/u 02 bandejas de entrada adicionales mínimo de 500 hojas c/u Bandejas para hojas A3, A4 Alimentador automático de documentos (AAD), como mínimo 200 originales Bandeja Multiuso manual de 80 hojas mínimo. DUPLEX (instalado y configurado)
Tamaño de soporte de impresión admitidos	A3, A4, A5, A6, B5, entre otros.
Tipos de soporte de impresión aceptados	Delgado, Común, Reciclado, Color, Grueso, Preperforado, Bond, Transparencias, Etiquetas, Membrete o Papel Ficha
Pesos de papel soportados	Desde 70gr hasta 200gr (como mínimo)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	F-SLSG-02
		Versión 01

#### 5.1.2 DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS SEDES DE LA MSI

El proveedor deberá de distribuir, instalar y poner operativo las impresoras requeridas de acuerdo al siguiente cuadro:


Cuadro N° 14.

ÁREA	SIGLA	PERFILES			
		P1	P2	P3	P4
Secretaría General	SG		1		
Gestión Documentaria y Archivo.	GDA	7			
Gerencia de Rentas	GR		1		
Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria.	SDFT		3		
Subgerencia de Recaudación Tributaria.	SRT	1	1	2	
Subgerencia de Ejecución Coactiva	SEC		3		
Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico	GDUE		1		
Subgerencia de Obras Privadas.	SOPRI	1	1		
Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Comerciales.	SLAC		1		
Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	SPUC		1		1
Gerencia de Inversión Pública y Mantenimiento Urbano	GIPMU				
Subgerencia de Mantenimiento Urbano.	SMU		1		
Subgerencia de Obras Públicas.	SOPU		1		
Subgerencia de Estudios y Proyectos	SEP		1		
Alcaldía	ALC.				1
Gerencia Municipal	GM		1		
Gerencia de Asesoría Jurídica	GAJ		1		
Oficina de Matrimonios	Matrimonio		1		
Gerencia de Ética e Integridad	GEI		1		
Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenible	GDAS		1		
Subgerencia de Gestión Ambiental	SGA		1		
Gerencia de Tecnologías de la Información y comunicaciones	GTIC		1		
Gerencia de Administración y Finanzas	GAF				
Subgerencia de Logística	SL		2		
Subgerencia de Contabilidad y Costos	SCC		1		
Subgerencia de Tesorería	STES		1		
Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales	SPSG		1		
Gerencia de Gestión de Personas	GGP		1		
Gerencia Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	GPPDC		1		
Procuraduría Pública Municipal	PPM		2		
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	GCIM		1		
Órgano de Control Institucional	OCI		1		
Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transito y Gestión de Riesgo de Desastres	GSCTGRD				
Subgerencia de Serenazgo	SS		1		
Subgerencia de Tránsito y Movilidad Urbana	STMU		1		
Subgerencia de Serenazgo - CCO	SS (CCO)	1			
Gerencia de Fiscalización Administrativa	GFA		1		
Subgerencia de Operaciones de Fiscalización	SOF	2	1		
Gerencia de Educación, Cultura y Turismo	GECT		1		
Gerencia de Participación Vecinal	GPV	1	1		
Gerencia de Salud y Bienestar Social	GSBS		1		
Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes	SSBD	1	1		

Para mayor detalle se indica la dirección de las sedes de la MSI.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	F-SLSG-02
		Versión 01

Cuadro N° 15.

SEDE	DIRECCIÓN
Sede Central Tamayo	Calle Augusto Tamayo #180 – San Isidro
Sede Calle 21	Calle 21 #765 – Corpac – San Isidro
Sede Calle 21 (Deposito Vehicular)	Calle 21 #695 – Corpac – San Isidro
Sede Andrés Reyes	Calle Andrés Reyes 191 – San Isidro
Sede Cultura	Calle la República 455 – San Isidro
Sede Paul Harris (Policlínico)	Calle Paul Harris 205 – San Isidro
Sede Complejo Deportivo (GSBS)	Av. Augusto Pérez Aranibar 1595 – San Isidro
Sede Godofredo	Calle Godofredo García N° 375 Urb. Orrantía del Mar
Sede Parque Bicentenario (Call Center)	Calle Godofredo García N° 475 Urb. Orrantía del Mar

### 5.1.3 DISTRIBUCIÓN, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO.

El CONTRATISTA será responsable de la distribución, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos de impresión en los locales de la MSI señalados en el cuadro N° 15, para ello deberá contar con materiales, herramientas, personal y otros elementos que sean necesarios.

Todos los gastos que estas actividades conlleven, deberán estar contemplados íntegramente dentro de la oferta del postor.

El servicio se ejecutará bajo la modalidad llave en mano, y en marco a esta modalidad el postor deberá tomar todas las consideraciones técnicas, logísticas y de costo para que el servicio sea a satisfacción de la MSI.

El proveedor deberá cumplir el siguiente marco normativo en la etapa de la implementación del servicio y posteriormente para cualquier trabajo de mantenimiento, acondicionamiento y ampliación de la solución instalada que se desarrolle dentro de las instalaciones de la entidad.

- ✓ Normativas del código eléctrico vigente.
- ✓ Normativas de protección del medio ambiente.
- ✓ Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional.

Para el desarrollo del proyecto de Outsourcing también se tomará en cuenta las directivas dadas por las siguientes instituciones peruanas.

- INDECOPI
- OSINERG-MIN
- INDECI

#### NOTA IMPORTANTE:

Los participantes del proceso de selección podrán realizar actividades de verificación de infraestructura dentro de los locales de la MSI, previo a la presentación de sus ofertas. Para ello, durante el proceso de selección y previa coordinación con la entidad, deberán de comunicarlo y solicitarlo a la siguiente cuenta de correo electrónico: [li.msi@munisanisidro.gob.pe](mailto:li.msi@munisanisidro.gob.pe).

### 5.1.4 PROVISIÓN PARA SUMINISTROS DE IMPRESIÓN


El servicio debe incluir todos los suministros para impresión, escaneo y fotocopiado de todos los equipos requeridos, excepto el papel; se debe de contemplar el tóner para los equipos de acuerdo con la cantidad estimada de impresiones que se indica en los cuadros del N° 2 al N°9. "Proyectado anual de documentos de impresión y fotocopiado".

El tiempo máximo para atender el requerimiento de estos suministros deberá ser de 03 horas y este tiempo de atención se computará desde la fecha y hora de generado el ticket del pedido del insumo hasta la fecha y hora de entrega a la sede de la MSI según corresponda el pedido. El contratista debe considerar que el insumo de tóner por equipo estará en función del volumen mensual soportado como máximo por cada impresora multifuncional; por lo que la cantidad de tóner suministrado dependerá de lo que señale el fabricante en cuanto a rendimiento en hojas del mismo. No se aceptarán suministros compatibles, no originales, los suministros deberán de estar de acuerdo con las recomendaciones del fabricante del equipo de impresión de acuerdo a la marca ofertada por el postor.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	F-SLSG-02 Versión 01
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

#### 5.1.5 PROVISIÓN DE CONSUMIBLES PARA LAS IMPRESORAS

El servicio debe incluir los consumibles para el equipo integral de impresión, estos consumibles deberán contemplarse para todos los equipos de impresión requerido, tales como unidades de imagen, fusores, kit de mantenimiento, etc. El proveedor deberá de calendarizar la renovación de estos consumibles, de acuerdo a los niveles de usabilidad del equipo, volumen de impresión y recomendación del fabricante de la marca de impresora a proveer, asegurando que el equipo de impresión este permanentemente disponible y en correcta operatividad.

No se aceptará consumibles de segundo uso, reparados, compatibles, no originales, por lo que estos deberán estar de acuerdo con las recomendaciones del fabricante del equipo de impresión según la marca ofertada por el postor, los códigos de parte de estos consumibles deberán de constar en las guías de remisión y reporte de instalación respectivos.

\* Dentro de los consumibles no está previsto el suministro de papel.

#### 5.1.6 PROVISIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL CENTRALIZADO DE LAS IMPRESORAS

El servicio debe contemplar la provisión de hardware:

Uno (01) servidor de rack de 2RU como máximo con el sistema operativo debidamente licenciado y registrado a nombre del proveedor. Las características técnicas del servidor deberán cumplir (como mínimo) los requerimientos establecidos por el "software de gestión".

El servicio debe contemplar la provisión de software:


Todas las licencias de software que sean necesarias para lograr la funcionalidad requerida en el "software de gestión". Las licencias deberán ser válidas y estar registradas a nombre del proveedor.

Las herramientas informáticas que el proveedor instale, configuren y ponga en operatividad, deberá de tener las siguientes funciones mínimas disponibles para el personal técnico de la MSI.

- Consola para la visibilidad de todas las impresoras instaladas.
- Visibilidad de los volúmenes de impresión por impresora y consumo de las cuotas asignadas.
- Visibilidad de los formatos y tipos de archivos que puedan imprimirse.
- Aplicación de políticas para el control de los volúmenes de impresión, fotocopiado y escaneo.
- Funcionalidad para la aplicación por usuario y grupo de usuarios de cuotas de impresión, fotocopiado y escaneo.
- Funcionalidad para aplicación de políticas a nivel usuario para el uso de los recursos de impresión, fotocopiado y escaneo<sup>1</sup>.
- Funcionalidad para establecer rangos de horarios de impresión, fotocopiado y escaneo a su vez la asignación de estas políticas a usuarios y grupos de usuarios.
- Funcionalidades para asignación de políticas de seguridad de información a usuarios y grupos de usuarios según la entidad definida, debe contemplar niveles de encriptación de información, impresión, fotocopiado y escaneo previa digitación de clave de acceso<sup>2</sup>.
- Funcionalidades de alertas preventivas en línea al personal técnico de la MSI cuando la impresora le falte suministros, consumibles, mantenimientos y cuando se haya generado algún problema técnico o fallas al tratar de ser usado contrario a las políticas de seguridad definidas; cuando se este próximo a llegar a los niveles de cuotas asignados, estas alertas deberán ser remitidos al personal técnico que la MSI designe por correo electrónico y/o mensajes SMS.
- Deberá guardar la bitácora de todos los eventos que se registren con las impresoras y su usabilidad.
- La herramienta informática que se provea deberá tener habilitados las funcionalidades de generación de reportes y estadísticas en línea de los niveles de usabilidad por usuario, grupos de usuarios, por equipos, por aplicativos, por centro de costos, disponibilidad performance de los equipos de impresión, etc; estos deben de poder generar reportes gráficos en formato de tablas de hojas de cálculo, PDF, etc.
- Algunos de los reportes que el sistema debe generar son:



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	<b>F-SLSG-02</b>  <b>Versión 01</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

- ✓ Utilización (costo y consumo) del servicio por cada unidad orgánica y subunidades.
- ✓ Comparativa en las variaciones en costos y consumo según unidades orgánicas y subunidades (trimestrales, semestrales, anuales)
- ✓ Reportes detallados respecto al uso del servicio por parte de cada usuario (del directorio LDAP de la institución); estos reportes deben incluir como mínimo: fecha, hora, minuto y segundo, impresora, tipo de impresión (normal / borrador, blanco y negro / color, copia), tipo de papel y total de papel usado.
- ✓ Reportes de consumo, por usuario, por Jefatura o Subgerencia, Gerencia.
- ✓ Reporte de costo del servicio de impresión, por usuario, Jefatura o Subgerencia, Gerencia.
- ✓ Reporte de facturación mensual del servicio.
- ✓ Reportes detallados respecto al uso de cada equipo: estos reportes deben incluir como mínimo: fecha, hora, minuto y segundo, impresora, tipo de impresión (normal / borrador, blanco y negro / color, copia), tipo de papel y total de papel usado.
- ✓ Reportes consolidados según grupos de impresoras y grupos de usuarios.
- ✓ Reportes del consumo total en equipos.
- ✓ Reporte de las cuotas de impresión.
- ✓ Reporte de uso (fotocopiado, impresiones, escaneada a impresión, escaneado a archivo, escaneado a mail).
- ✓ Reporte de Ranking de uso por usuario y/o impresora.
- ✓ Reporte de pronóstico de requerimientos de consumibles, para lo cual debe reportar un estimado de tiempo límite antes de que sea imperativo el reemplazo y/o porcentaje restante de utilidad del consumible.
- ✓ Reporte y análisis del uso mensual de los distintos medios y los tipos de documentos.
- ✓ Otros reportes necesarios para la gestión del servicio, los cuales serán previamente requeridos a los gestores asignados al servicio.

- Deberá permitir crear, eliminar, y actualizar la lista maestra de usuarios finales<sup>3</sup> y para cada uno deberá generar un PIN de seguridad único. Esta base de datos de usuarios deberá replicarse de manera centralizada a cada equipo multifuncional en función a los diversos perfiles que se definan con la finalidad de controlar que solo los usuarios finales que se autentican correctamente en los equipos puedan hacer uso de las funcionalidades de escaneo y/o fotocopiado y/o impresión.
- Deberá gestionar la seguridad del uso de los equipos, bloqueando cualquier intento de impresión, escaneo, fotocopiado, que no venga de un canal autorizado.

<sup>1</sup> Estas políticas son:

Establecimiento de cuotas de impresión por usuario.

Establecimiento de cuotas de impresión por Gerencia y/o Sub Gerencia.

Establecimiento de funcionalidad de solo impresión, solo escaneo, solo fotocopiado, por usuario y/o por grupo.

<sup>2</sup> La encriptación de la información puede manejarse a nivel de software o a nivel de dispositivo.

<sup>3</sup> El sistema deberá permitir la integración con el directorio LDAP de la institución para extraer, modificar y sincronizar la base de datos de usuarios finales.


#### 5.1.7 PROVISIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO

La provisión del soporte técnico debe estar disponible en horario de oficina (desde las 08:00 horas hasta las 19:00 horas de lunes a viernes y feriados; y los sábados y domingos desde las 09:00 horas hasta las 13:00 horas), durante los 7 días de la semana, durante la vigencia del contrato; con la finalidad de garantizar el funcionamiento ininterrumpido del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.

Deberá incluir una bolsa de 12 horas anuales para asistencia técnica presencial para afinar o corregir problemas con el sistema de administración de impresoras, configuración de reportes personalizados a requerimiento de la MSI, esta asistencia técnica es adicional a la provisión del soporte técnico citado en el párrafo precedente, el requerimiento de esta asistencia técnica se realizara de acuerdo a la demanda de la entidad y será solicitado mediante ticket de atención a la mesa de ayuda del proveedor.

EL CONTRATISTA, para garantizar un eficiente servicio deberá estar en capacidad de realizar detección proactiva, acciones de control preventivo, correctivo pruebas técnicas al equipamiento instalado. Así mismo deberá garantizar

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	F-SLSG-02
		Versión 01

un eficiente sistema de gestión para la solución instalada, su centro de gestión deberá estar en capacidad de realizar detección de alarmas, acciones de controles preventivos y correctivos, pruebas.

EL CONTRATISTA deberá garantizar el profesionalismo, responsabilidad y conocimientos técnicos de su personal en los centros de llamadas de fallas, centros de gestión, y personal de reparación de averías. Así mismo deberá contar con el equipamiento necesario para solucionar los problemas técnicos que puedan presentarse en las sedes de la MSI.

Se entenderá por avería a una interrupción parcial o total del servicio, así como a un decremento en la calidad del mismo.

Toda actividad o previsión de suministros, consumibles y/o cambio de equipo, que tenga que ejecutar el contratista para subsanar la avería serán sin costo alguno para la MSI, salvo el caso en que la avería sea imputable a la entidad. Se aclaran los siguientes términos:

- Tiempo de atención: intervalo desde que se genera el ticket de avería hasta la presencia del personal técnico del proveedor en la sede afectada.
- Tiempo de solución de averías: Tiempo que demorara al proveedor solucionar la avería.
- Se entenderá por tiempo de subsanación, al tiempo transcurrido entre la comunicación al proveedor de la existencia de una avería, por parte de la MSI (llamada de servicio), y la subsanación de la misma a su satisfacción.

- ✓ La MSI reportara las averías que pueda ocurrir con los equipos provistos, a un único número telefónico y línea de correo electrónico proporcionado por el CONTRATISTA, el cual será una ventanilla única que atenderá todas las averías del servicio contratado, permitiendo un adecuado control, gestión y seguimiento de la misma, debiendo el CONTRATISTA proporcionar un número telefónico y una cuenta de correo electrónico y/u otros sistemas informáticos en línea para la atención de avería y generación de los respectivos ticket de atención.

- ✓ Las llamadas de servicio técnico se sujetarán a lo siguiente: Se podrán efectuar telefónicamente o por correo electrónico, al número telefónico y dirección de correo electrónico proporcionado por el CONTRATISTA. La entidad notificará las averías e incidentes que se presenten con la siguiente información:

- Fecha y hora.
- Descripción del problema.
- Contacto en la entidad.

- ✓ EL CONTRATISTA deberá de remitir, inmediatamente luego de la comunicación de la avería, el respectivo ticket de atención para el seguimiento y control del caso reportado.

- ✓ EL CONTRATISTA deberá entregar a la entidad, o a quien se indique, y al momento del inicio de ejecución del contrato, una nómina del personal técnico autorizado a realizar labores de mantenimiento correctivo, atención de averías e incidentes que puedan producirse con los equipos de impresión suministrados a la entidad.

- ✓ La MSI podrá efectuar llamadas de servicio en horario de oficina (desde las 08:00 horas hasta las 19:00 horas de lunes a viernes y feriados; y los sábados y domingos desde las 09:00 horas hasta las 13:00 horas), para el reporte de averías, con la finalidad de que sean atendidas al inicio de las labores del soporte técnico.

- Capacidad para el aprovisionamiento del servicio en futuras nuevas sedes de la MSI, sin importar la ubicación geográfica de las sedes y pagando por el servicio y consumo de acuerdo a la necesidad y demanda de la entidad.

#### 5.1.8 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO


##### PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

EL CONTRATISTA deberá realizar el mantenimiento preventivo cada uno de los equipos de impresión ofertados, a efectos de obtener de mantener el buen funcionamiento y calidad en el servicio prestado. Cabe precisar que el





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	F-SLSG-02 Versión 01
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

mantenimiento preventivo de los equipos incluirá la limpieza general del equipo, lubricación, ajuste general de partes y componentes de cada uno de los equipos durante el tiempo de ejecución del contrato.

La frecuencia del mantenimiento preventivo deberá ser como mínimo tres (03) veces por año o de mayor frecuencia de acuerdo a lo que recomiende el CONTRATISTA; esto debe ser planificado al inicio del servicio y su ejecución deberá ser realizado previa coordinación de las fechas, horarios y la aceptación de la GTIC, tomando siempre como lineamiento la no interrupción de las labores del personal usuario de la MSI.

#### PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Esta actividad deberá ser realizado por el CONTRATISTA en la medida que se produzcan fallas o desperfectos que conlleven al inadecuado funcionamiento de los equipos ofertados.

El mantenimiento correctivo de los equipos será requerido por el personal técnico designado por la MSI y lo solicitará al CONTRATISTA a través de la vía telefónica o correo electrónico (de dominio propio) señalado por el CONTRATISTA al momento de la suscripción del contrato.

El mantenimiento correctivo deberá realizarse siguiendo las siguientes pautas:

- Enviado el requerimiento el CONTRATISTA deberá atenderlo en el lugar de producido el inconveniente técnico en un plazo máximo de tres (03) horas, contabilizado desde la fecha y hora de la notificación.
- El personal técnico en un plazo máximo de tres (03) horas, de notificado el imprevisto deberá proceder con la solución de la avería.
- Si pasado ese tiempo el personal técnico del CONTRATISTA, no da solución a la falla o desperfecto que presente el equipo o requiera llevarse el equipo a su talleres o centro técnico, el CONTRATISTA deberá de reemplazar el equipo malogrado con otro equipo de igual o superior característica en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de culminado el plazo para la solución de la avería o realizado el diagnóstico por su personal técnico.
- Así mismo, si durante el mes de servicio un mismo equipo persistiera con las fallas o defectos en su funcionamiento en más de dos (02) oportunidades el CONTRATISTA deberá reemplazar de forma permanente el equipo malogrado con otro equipo de igual o superior característica en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de solicitado por la MSI.

Se aclara que la provisión del soporte técnico debe estar disponible en horario de oficina (desde las 08:00 horas hasta las 19:00 horas de lunes a viernes y feriados; y los sábados y domingos desde las 09:00 horas hasta las 13:00 horas), los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, con la finalidad de garantizar el funcionamiento ininterrumpido del servicio de impresión, escaneo y fotocopiado.

#### 5.1.9 PERSONAL CLAVE

Cargo: Gestor de Proyecto

Cantidad: Uno (01)

El gestor de proyectos deberá de cumplir como mínimo con las siguientes funciones:

- Verificar y asegurar la implementación del servicio.
- Supervisar el servicio y control de todas las actividades del proyecto de acuerdo al plan de trabajo presentado hasta su implementación.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio.
- Gestionar los requerimientos que la MSI haga llegar.
- Coordinar de manera permanente con la MSI.

#### 5.1.10 PERSONAL NO CLAVE


Cargo: Personal Técnico

Cantidad: Lo que se establezca en el Plan de Trabajo

Perfil: Técnico en electrónica o computación o sistemas o redes.

Capacitación: Tener 08 horas lectivas en capacitación de mantenimiento y/o reparación de impresoras iguales o similares a lo ofertado por el postor. Dicho requisito se acreditará con la presentación de la copia simple de diplomas o constancias o certificados.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	F-SLSG-02
		Versión 01

Experiencia: En instalación o mantenimiento y reparación de impresoras iguales o similares al objeto de la contratación. Este requisito se acreditará con: contratos con su respectiva conformidad, o constancias, o certificado, o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto, otorgados y suscritos por persona o autoridad competente.

Funciones:

- Implementación del servicio.
- Actividades del proyecto de acuerdo al plan de trabajo presentado para la implementación.

Cabe precisar que la relación y acreditación del personal técnico propuesto por el CONTRATISTA se entregarán junto con el plan de trabajo, los mismos que serán revisados y validados por la SDSST.

#### 5.1.11 CAPACITACIÓN

EL CONTRATISTA deberá contemplar la capacitación para el personal de la MSI respecto de la administración, operación y uso de los equipos de impresión; y las funcionalidades de los equipos proporcionados. Esta capacitación deberá ser realizada en las instalaciones de la MSI y los horarios deberán estar detallados en el plan de trabajo que presentara el CONTRATISTA.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá de suministrar oportunamente en formato físico y digital, el material de capacitación para todas las sesiones requeridas.

La capacitación deberá desarrollarse en un plazo máximo de tres (03) días calendarios anteriores a la culminación del plazo de implementación de servicio.

- Para el uso de las herramientas informáticas para la administración y control centralizado de las impresoras.
  - ✓ Por lo menos para cuatro (04) personas de la SDSST, con una duración mínima de 04 horas lectivas.
- Para la operación y uso de todas las funcionalidades de las impresoras provistas y otras que demande el equipo técnico de la MSI para asegurar el pleno uso de los equipos provistos.
  - ✓ Para personal técnico de la entidad por lo menos para siete (07) personas de la SDSST, con una duración mínima de cuatro (04) horas lectivas.
  - ✓ Para todo el personal de las áreas usuarias de las impresoras, con una duración mínima de tres (03) horas lectivas. Esta capacitación se repetirá hasta en 05 oportunidades con la finalidad que se capacite a la totalidad del personal de las áreas usuarias.

Al finalizar la capacitación, el proveedor deberá de entregar al personal de la SDSST un certificado por sesión, en el que se indique por lo menos:

- Materia Tratada.
- Las horas lectivas.
- Fecha de inicio y fecha de finalización.
- Nombre del participante.
- Firma del instructor.

#### 5.1.12 PERFIL DEL CAPACITADOR


- Tener conocimiento en la operación de los modelos de impresoras ofertados por el postor. Dicho requisito se acreditará con la presentación de copia de diplomas, constancias, certificados o cualquier otro documento en el que se acredite fehacientemente tener el conocimiento deseado.

Cabe precisar que la relación y acreditación del personal de capacitación propuesto por el CONTRATISTA se entregarán junto con el plan de trabajo, los mismos que serán revisados y validados por la SDSST.

#### 5.1.13 PLAN DE TRABAJO

EL CONTRATISTA deberá entregar en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizado al día siguiente de suscrito el contrato un Plan de Trabajo, el cual deberá de tener como mínimo lo siguiente.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	F-SLSG-02 Versión 01
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

- La organización de su equipo de trabajo
- Gestor de proyectos para la implementación, personal técnico que participe en la implementación, personal para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, personal de su mesa de ayuda y generación del ticket de atención, personal para la atención de los escalamientos para los casos de no atención de los requerimientos.
- Números telefónicos, dirección de correos electrónicos de su mesa de ayuda y de su personal técnico que formara parte de la etapa de implementación del servicio.
- Cronograma de implementación y puesta en operación de los equipos de impresión requeridos.
- Relación de las actividades de la implementación.
- Protocolo de pruebas y aseguramiento de la calidad de servicio.
- Cronograma propuesto de los mantenimientos preventivos.
- Cronograma de las visitas de su personal técnico para la toma de los niveles de uso de los equipos provistos.
- Cronograma de capacitación propuesto.
- Cronograma de protocolo para la provisión de suministros y consumibles.
- Protocolos para los requerimientos de atención técnica, los mismos que deberán de estar en concordancia con lo requerido en el presente documento.
- Protocolo para los registros de los niveles de consumo del servicio de impresión por parte de los usuarios de la MSI.

El plan de trabajo será aprobado por la SDSST en un plazo máximo de dos (02) días calendarios luego de ser recepcionados.

#### 5.1.14 Implementación del Servicio

Luego de aprobado el plan de trabajo por la SDSST, el CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de cincuenta y tres (53) días calendarios para la implementación del servicio.

Luego de culminada la implementación del servicio y puesto en funcionamiento los equipos multifuncionales el CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación:

- La relación de equipos de impresión, herramientas informáticas, suministros, consumibles y soporte técnico, según lo descrito en el punto cinco (05) del presente documento.
- Toda la documentación que acredite la implementación y provisión de los recursos que compone el servicio según los requerimientos establecidos en el punto cinco (05) del presente documento.
- Acta con la descripción de las actividades de implementación y validación de la operatividad del servicio, el mismo que debe estar visado por el responsable técnico asignado por la entidad al proyecto y por el gestor designado por el CONTRATISTA.
- Manuales de uso de los equipos que conforman la solución, cartilla de configuración de las impresoras.
- Certificados de capacitación solicitados.

#### 5.1.15 Informe Mensual


Dentro de los cinco (05) primeros días siguientes después de cada mes del servicio prestado, el CONTRATISTA deberá remitir a la MSI un informe con los reportes detallados respecto de la calidad del servicio de impresión y fotocopiado, en formato físico y digital (formato Excel), conteniendo como mínimo la siguiente información:

- Registro de control y gestión de incidencias.
- Tickets relacionados con la operatividad de las impresoras que forman parte del servicio.
- Cantidad de averías.
- Tickets emitidos respecto de las averías.
- Tiempo de reparación.
- Disponibilidad del servicio.

Adicionalmente deberá brindar los siguientes reportes estadísticos, los cuales se deberán obtener del software de gestión implementado e instalado en las instalaciones de la entidad:



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	F-SLSG-02 Versión 01
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

- Utilización (costo y consumo) del servicio por cada unidad orgánica y subunidades.
- Comparativa en las variaciones en costos y consumo según unidades orgánicas y subunidades (trimestrales, semestrales, anuales)
- Reportes detallados respecto al uso del servicio por parte de cada usuario (del directorio LDAP de la institución); estos reportes deben incluir como mínimo: fecha, hora, minuto y segundo, impresora, tipo de impresión (normal / borrador, blanco y negro / color, copia), tipo de papel y total de papel usado.
- Reportes de consumo, por usuario, por Jefatura o Subgerencia, Gerencia.
- Reporte de costo del servicio de impresión, por usuario, Jefatura o Subgerencia, Gerencia.
- Reporte de facturación mensual del servicio.
- Reportes detallados respecto al uso de cada equipo: estos reportes deben incluir como mínimo: fecha, hora, minuto y segundo, impresora, tipo de impresión (normal / borrador, blanco y negro / color, copia), tipo de papel y total de papel usado.
- Reportes consolidados según grupos de impresoras y grupos de usuarios.
- Reportes del consumo total en equipos.
- Reporte de las cuotas de impresión.
- Reporte de uso (fotocopiado, impresiones, escaneados, escaneado a archivo, escaneado a mail).
- Reporte de Ranking de uso por usuario y/o impresora.
- Reporte de pronóstico de requerimientos de consumibles, para lo cual debe reportar un estimado de tiempo límite antes de que sea imperativo el reemplazo y/o porcentaje restante de utilidad del consumible.
- Reporte y análisis del uso mensual de los distintos medios y los tipos de documentos.
- Otros reportes necesarios para la gestión del servicio, los cuales serán previamente requeridos a los gestores asignados al servicio.

Cabe precisar que la presentación del informe con los reportes requeridos es indispensable para otorgar la conformidad mensual del servicio recibido.

#### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por treinta y seis (36) meses o hasta agotar el total del monto contratado, computados a partir del día siguiente de culminada la implementación del servicio.

Para el inicio de la ejecución del servicio el CONTRATISTA deberá distribuir, instalar, configurar y poner en funcionamiento los equipos de impresión multifuncionales en un plazo máximo de cincuenta y tres (53) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de aprobado el plan de trabajo.


Cabe precisar que el servicio podrá ser implementado en horario de oficina, fuera de los horarios de oficina y fines de semana, debiendo asegurar la no interrupción de las labores del personal de la MSI y las oficinas de otras entidades que laboren en las instalaciones contiguas a los locales, por la que todas las actividades deben ser coordinadas y aprobadas por el supervisor técnico asignado por la MSI.

Asimismo, el Plan de Trabajo deberá ser presentado en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

#### 7. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de la MSI
  - ✓ Proveer la información necesaria al proveedor del servicio para ejecute eficazmente el servicio requerido.
  - ✓ Proporcionar los criterios de modificaciones del servicio y controlar que el proveedor opere bajo dichos criterios.
  - ✓ La MSI se reserva la potestad de constatar la información presentada.
- Es responsabilidad del CONTRATISTA:
  - ✓ Ejecutar puntual y eficientemente el servicio contratado.
  - ✓ Cumplir con los estándares establecidos por la MSI.
  - ✓ Durante el periodo de prestación del servicio, se evaluarán los tiempos de respuesta y la calidad del servicio, a fin de que la MSI determine las correcciones necesarias si fuera el caso.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	F-SLSG-02 Versión 01
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

- ✓ El personal técnico propuesto por el CONTRATISTA para la instalación y los mantenimientos preventivos y/o correctivos, deberán estar con la indumentaria apropiada (pantalón jean o tela, camisa o polo, zapatos) para la realización del servicio e identificados con sus fotochecks.
- ✓ El personal deberá contar con EPP.
- ✓ El personal deberá contar con SCTR vigente.

#### 8. PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

- El CONTRATISTA reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de la MSI, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio. El CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.
- El CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por la MSI. Al término de cada encargo, El CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por la MSI.
- El CONTRATISTA no podrá disponer de la misma para fines distintos a los especificados en los presentes términos de referencia.
- En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente, el CONTRATISTA deberá indemnizar a la MSI por el daño causado sea cual fuere, sin perjuicio de iniciar las correspondientes acciones legales que la MSI pueda iniciar en contra del CONTRATISTA. La obligación de confidencialidad sobrevivirá a la terminación del contrato y permanecerá en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún momento; el incumplimiento de esta obligación por el CONTRATISTA y/o su personal, originará el derecho de la MSI para accionar legalmente contra el CONTRATISTA y/o su personal.

#### 9. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS PRODUCTOS

El proveedor acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo del presente servicio corresponden únicamente a la Municipalidad de San Isidro con exclusividad y a todos los efectos.



#### 10. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Durante la prestación del servicio, el CONTRATISTA se compromete en todo momento a facilitar al personal designado por la Plataforma Tecnológica, toda la información y documentación que este solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los servicios contratados, así como los eventuales problemas que se presentaran y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

#### 11. REQUERIMIENTOS DE GARANTÍA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO

- El servicio que brinde el contratista debe estar sujeto a los acuerdos de nivel de servicio (SLA), con niveles de atención de incidencias, los mismos que se definen a continuación:
  - ✓ Tiempo de respuesta desde que se notifica el imprevisto, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos: menor o igual a tres (03) horas.
  - ✓ Tiempo de atención efectiva al imprevisto notificado: menor o igual a tres (03) horas.
- Se entenderá por incidencia a una interrupción parcial o total de equipos de impresión y/o herramientas de administración provista, así como a una pérdida de la calidad de los mismos.
- El proveedor brindará por lo menos dos (02) números telefónicos (call center) para reportar incidencias que implique apoyo técnico del personal técnico correspondiente al servicio.


#### 12. FORMA DE PAGO

La forma de pago será mensual, para efectos del pago el contratista deberá considerar el monto fijo mensual correspondiente al alquiler de los equipos (incluyendo software) y el monto mensual a precios unitarios por las impresiones, de acuerdo a la estructura de costos que sobre este punto deberá presentar como parte de su propuesta (la estructura de costos deberá considerar todos los precios unitarios de los aspectos comprendidos en las impresiones como color, tamaño, entre otros).





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	F-SLSG-02 Versión 01
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

Para tal efecto, la GTIC, deberá otorgar la conformidad del servicio prestado, previa presentación del informe técnico de la SDSST.

Para ello dentro de los cinco (05) primeros días siguientes a cada mes de servicio prestado, el CONTRATISTA deberá remitir a la MSI un informe con los reportes detallados respecto de la calidad del servicio de impresión y fotocopiado, en formato físico y digital (formato Excel), conteniendo como mínimo la siguiente información:

- Registro de control y gestión de incidencias.
- Tickets relacionados con la operatividad de los equipos de impresión que forman parte del servicio.
- Consumo mensual detallando la cantidad de impresiones y copias emitidas por cada equipo de impresión que forman parte del servicio.
- Cantidad de averías.
- Tickets emitidos respecto de las averías.
- Tiempo de reparación.
- Disponibilidad del servicio.

Adicionalmente deberá brindar los siguientes reportes estadísticos:

- Utilización (costo y consumo) del servicio por cada unidad orgánica y subunidades.
- Comparativa en las variaciones en costos y consumo según unidades orgánicas y subunidades (trimestrales, semestrales, anuales)
- Reportes detallados respecto al uso del servicio por parte de cada usuario (del directorio LDAP de la institución); estos reportes deben incluir como mínimo: fecha, hora, minuto y segundo, impresora, tipo de impresión (normal / borrador, blanco y negro / color, copia), tipo de papel y total de papel usado.
- Reportes de consumo, por usuario, por Jefatura o Subgerencia, Gerencia.
- Reporte de costo del servicio de impresión, por usuario, Jefatura o Subgerencia, Gerencia.
- Reporte de facturación mensual del servicio.
- Reportes detallados respecto al uso de cada equipo: estos reportes deben incluir como mínimo: fecha, hora, minuto y segundo, impresora, tipo de impresión (normal / borrador, blanco y negro / color, copia), tipo de papel y total de papel usado.
- Reportes consolidados según grupos de impresoras y grupos de usuarios.
- Reportes del consumo total en equipos.
- Reporte de las cuotas de impresión.
- Reporte de uso (fotocopiado, impresiones, escaneada a impresión, escaneado a archivo, escaneado a mail).
- Reporte de Ranking de uso por usuario y/o impresora.
- Reporte de pronóstico de requerimientos de consumibles, para lo cual debe reportar un estimado de tiempo límite antes de que sea imperativo el reemplazo y/o porcentaje restante de utilidad del consumible.
- Reporte y análisis del uso mensual de los distintos medios y los tipos de documentos.
- Otros reportes necesarios para la gestión del servicio, los cuales serán previamente requeridos a los gestores asignados al servicio.

Cabe precisar que la presentación del informe con los reportes requeridos es indispensable para otorgar la conformidad mensual del servicio recibido.

### 13. PENALIDADES


#### Penalidad por mora

Si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del presente contrato, la ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de conformidad con lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Otras penalidades aplicables

En concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la MSI aplicará al CONTRATISTA las siguientes penalidades, precisándose que la totalidad de las penalidades aplicadas será hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente:

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	<b>F-SLSG-02</b>  <b>Versión 01</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

N°	Descripción del incumplimiento	Penalidad	Acreditación
1	No atender el requerimiento de suministros para impresión en un plazo máximo de tres (03) horas desde la fecha y hora de generado el ticket de pedido de insumo.	Se aplicará una penalidad de 1% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada 30 minutos o fracción de tiempo en la demora en atender el requerimiento de suministros para impresión.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la SDSST, señalando el tiempo en atender el requerimiento de suministros para impresión.
2	Entregar consumibles para las impresoras de segundo uso, reparados, compatibles y/o no originales.	Se aplicará una penalidad de 2% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada ocurrencia.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la SDSST, señalando el tiempo en atender el requerimiento de consumibles para impresión.
3	No atender el requerimiento (tiempo de respuesta desde que se notifica el imprevisto) en un plazo máximo de tres (03) horas, contabilizado desde la fecha y hora de la notificación.	Se aplicará una penalidad de 1% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada 30 minutos o fracción de tiempo en la demora en atender el requerimiento.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la SDSST, señalando el tiempo de respuesta desde que se notifica el imprevisto.
4	No reemplazar el equipo malogrado con otro equipo de igual o superior características en un plazo máximo de 24 horas de culminado el plazo máximo para la solución de averías o de realizado el diagnóstico por el personal técnico en la que se señale que es necesario llevarse el equipo a sus talleres o centros técnicos.	Se aplicará una penalidad de 2% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada 30 minutos o fracción de tiempo en la demora en el reemplazo del equipo.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la SDSST, señalando el tiempo que tomo el reemplazo del equipo.
5	No reemplazar durante el mes de servicio de forma permanente el equipo malogrado con otro equipo de igual o superior características en un plazo máximo de 24 horas de solicitado por la SDSST, en el supuesto que el mismo equipo haya persistido en fallas y defectos en más de dos (02) oportunidades.	Se aplicará una penalidad de 2% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada 30 minutos o fracción de tiempo en la demora en el reemplazo del equipo.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la SDSST, señalando el tiempo que tomo el reemplazo del equipo.

**IMPORTANTE:**

La SDSST emitirá un informe mensual acompañado de la conformidad del servicio emitida por la GTIC, a la Subgerencia de Logística (SL), en la que se detallen todas las penalidades aplicadas al contratista a fin de adoptar las medidas correspondientes para el cobro de las mismas.

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad de la prestación 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 doce (12) meses, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**Importante**

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cargo: Gestor de Proyecto Cantidad: Uno (1) Perfil: Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o computación o electrónica o Informática</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el TITULO PROFESIONAL no se encuentra inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACION</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación: Curso de gestión de proyectos, con un mínimo de 24 horas lectivas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA</p>
<b>A.1.3</b>	<b>CAPACITACION</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia laboral: dos (02) años en labores de supervisión o coordinación o gestión en tecnologías de la información</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestra la experiencia del personal propuesto</p>
<b>b</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8,735,842.44 (OCHO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS CON 44/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de alquiler de impresoras para impresión y/o escaneo y fotocopiado</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte</p>



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>10</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 indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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".*

**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> ).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO****Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

**Importante**

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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



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

**Importante**

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

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

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

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

**OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de calculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.



N°	Descripción del incumplimiento	Penalidad	Acreditación
1	No atender el requerimiento de suministros para impresión en un plazo máximo de tres (03) horas desde la fecha y hora de generado el ticket de pedido de insumo.	Se aplicará una penalidad de 1% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada 30 minutos o fracción de tiempo en la demora en atender el requerimiento de suministros para impresión.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la SDSST, señalando el tiempo en atender el requerimiento de suministros para impresión.
2	Entregar consumibles para las impresoras de segundo uso, reparados, compatibles y/o no originales.	Se aplicará una penalidad de 2% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada ocurrencia.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la SDSST, señalando el tiempo en atender el requerimiento de consumibles para impresión.
3	No atender el requerimiento (tiempo de respuesta desde que se notifica el imprevisto) en un plazo máximo de tres (03) horas, contabilizado desde la fecha y hora de la notificación.	Se aplicará una penalidad de 1% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada 30 minutos o fracción de tiempo en la demora en atender el requerimiento.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la SDSST, señalando el tiempo de respuesta desde que se notifica el imprevisto.
4	No reemplazar el equipo malogrado con otro equipo de igual o superior características en un plazo máximo de 24 horas de culminado el plazo máximo para la solución de averías o de realizado el diagnóstico por el personal técnico en la que se señale que es necesario llevarse el equipo a sus talleres o centros técnicos.	Se aplicará una penalidad de 2% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada 30 minutos o fracción de tiempo en la demora en el reemplazo del equipo.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la SDSST, señalando el tiempo que tomo el reemplazo del equipo.
5	No reemplazar durante el mes de servicio de forma permanente el equipo malogrado con otro equipo de igual o superior características en un plazo máximo de 24 horas de solicitado por la SDSST, en el supuesto que el mismo equipo haya persistido en fallas y defectos en más de dos (02) oportunidades.	Se aplicará una penalidad de 2% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada 30 minutos o fracción de tiempo en la demora en el reemplazo del equipo.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la SDSST, señalando el tiempo que tomo el reemplazo del equipo.

**IMPORTANTE:**

La SDSST emitirá un informe mensual acompañado de la conformidad del servicio emitida por la GTIC, a la Subgerencia de Logística (SL), en la que se detallen todas las penalidades aplicadas al contratista a fin de adoptar las medidas correspondientes para el cobro de las mismas.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</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: [.....]

<sup>12</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).

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

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

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

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

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

## ANEXOS




ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-CS/2024-1

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>13</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>14</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>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-CS/2024-1

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>15</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

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

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.

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>18</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>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-CS/2024-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-CS/2024-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-CS/2024-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-CS/2024-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

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

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

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




[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-CS/2024-1

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-CS/2024-1  
Presente.-

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

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

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

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

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-CS/2024-1 – DERIVADO DEL CP N°001-2024-CS/MSI-1 – BASES ADMINISTRATIVAS

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMES CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-CS/2024-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMES, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-CS/2024-1**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

ANEXO N° 11

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-CS/2024-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-CS/2024-1

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.*



