

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> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	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> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	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> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en 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°003-2023-BNP PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEEO PARA LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

En 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 RNP². 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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: 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
<i>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.</i>

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 accesoría, 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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
 RUC N° : 20131379863
 Domicilio legal : AV. LA POESIA N°160- SAN BARJO
 Teléfono: : 01 5136900, Anexo 7238
 Correo electrónico: : apoyo47.elcp@bnp.gob.pe, juan.rivera@bnp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Fotocopiado, impresión escaneo para las Biblioteca Nacional del Perú.

N°	PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	P1	ALTO VOLUMEN DE IMPRESIÓN	14
2	S1	ESCANER DE ALTO VOLUMEN	2

PERFIL	CAN T. IMPR	IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO MENSUAL		
		A4	A3	ESCANEADO
P1	14	40,000	500	1,500
TOTAL MENSUAL		40,500		1,500
TOTAL ANUAL		486,000		18,000
TOTAL 2 AÑOS		972,000		36,000

EQUIPO	CANT ESCANER	ESCANEADO MENSUAL X LOS 2 EQUIPOS
ESCANER	2	12,000
TOTAL ANUAL		50,000
TOTAL 2 AÑOS		100,000

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 001-2023-BNP-GG-OA de fecha 20/03/2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

R.O.: Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán hasta agotar el total del monto contratado estimándose un plazo de ejecución de setecientos treinta (730) días calendario, computados a partir del día siguiente de culminado 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 y los escáneres en un plazo máximo de 5 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

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

Asimismo el PLAN DE TRABAJO deberá ser presentado en un plazo máximo de tres (03) días calendario contabilizado desde el día siguiente de suscrito el contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/.5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la cuenta corriente N°00-000-282049 "Recursos Directamente Recaudados de la BNP" en el banco de la nación, asimismo remitir una foto o escanear de sus voucher de depósito u transferencias al correo caja@bnp.gob.pe y al correo apoyo47.elcp@bnp.gob.pe

Luego de la verificación del pago realizado, se realizara la entrega correspondiente al participante, en la oficina del equipo de trabajo logístico y control patrimonial.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.

- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la 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, y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

d.1 Las características técnicas de los equipos deberán acreditarse, mediante la presentación de brochures originales o información técnica en línea del fabricante (en la que se incluirá el link web).

Asimismo, la antigüedad de los equipos se verificará con los documentos señalados en el párrafo anterior y/o con carta de representante del Centro Autorizado de Soporte Técnico en el Perú y/o carta del distribuidor autorizado de la marca, la cual indicará el año de fabricación de los equipos ofertados.

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

⁵ 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.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) El contratista deberá presentar la relación del personal que brindará el soporte técnico indicando los datos mínimos: nombres completos, número de DNI, teléfono celular y correo electrónico.
- g) Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras multifuncionales que forman parte del servicio.

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 – PIDE⁷ 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).

- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- k) Estructura de costos¹⁰.
- l) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

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*

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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.

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 Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Entidad, sito en Av. de la Poesía N° 160 – San Borja.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que verifiquen las condiciones establecidas en el contrato. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción del entregable a conformidad y satisfacción del área usuaria.

Para ello, dentro de los cinco (5) primeros días siguientes a cada mes de servicio prestado, el CONTRATISTA deberá remitir a la BNP un informe con los reportes detallados respecto

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

de la calidad del servicio de fotocopiado, impresión y escaneo, en formato físico y digital (formato Excel), conteniendo como mínimo la siguiente información:

- Registro de control y gestión de incidencias.
- Tickets relacionadas con la operatividad de los equipos de impresión que forma parte el servicio
- Consumo mensual, detallando la cantidad de impresiones y copias emitidas, escaneos por cada equipo de impresión y escaneos por cada escáner de alto volumen, que forman parte del servicio
- Cantidad de averías
- Ticket emitidos respecto de las averías
- Tiempo de reparación
- Disponibilidad del servicio

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la información y Estadística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la BNP, sito en Av. De La Poesía 160, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Formado digitalmente por
CARMEN CRISTINA ARANDA FAU
2023/02/24 13:12:41
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/02/24 13:12:41 (GMT)



biblioteca
nacional
del Perú

Términos de Referencia

**Servicio de Fotocopiado, Impresión y
escaneo para la Biblioteca Nacional del Perú.**

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

Febrero 2023



Formado digitalmente por
RIVERA CRISTINA, Juan Ramon FAU
2023/02/24 13:12:41
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/02/24 13:12:41 (GMT)



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por
CASA CONDOR ARIADO FAU
20131379602.pdf
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/03/24
14:02:40 -0500

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de tecnologías de la información – OTIE

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de Fotocopiado impresión y escaneo, con la calidad requerida y escáneres de alto volumen, que permita la realización óptima de las labores del personal de La Biblioteca Nacional del Perú.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar el Servicio de fotocopiado e impresión, el cual permitirá que todas las dependencias que conforman la Biblioteca Nacional del Perú realicen sus actividades con óptimo rendimiento y de manera que coadyuve a logro de sus objetivos y metas institucionales.

4. VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

AOI00008500075 GESTIÓN DE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA INSTITUCIÓN

5. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

Item	Descripción del Item	Unidad de	Cantidad
01	Servicio de Fotocopiado, Impresión y escaneo para la Biblioteca Nacional del Perú.	Servicio	01

5.1. Condiciones del servicio

El presente servicio incluye el alquiler de Impresoras Corporativas, para Impresión, Fotocopiado y escaneo y escáneres de alto volumen de acuerdo con los siguientes perfiles y cantidades definidas.

N°	PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	P1	ALTO VOLUMEN DE IMPRESION	14
2	S1	ESCANER DE ALTO VOLUMEN	2

Cuadro N° 1. Cantidad de Impresoras y escáner requeridos.

PERFIL	CAN T. IMPR	IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO MENSUAL		
		A4	A3	ESCANEO
P1	14	40,000	500	1,500
TOTAL MENSUAL		40,500		1,500
TOTAL ANUAL		486,000		18,000
TOTAL 2 AÑOS		972,000		36,000

Cuadro N° 2.- Proyectado mensual, anual y bianual aproximado de documentos de impresión y fotocopiado y escaneo de impresoras.

EQUIPO	CANT ESCANER	ESCANEO MENSUAL X LOS 2 EQUIPOS
ESCANER	2	12,000
TOTAL ANUAL		50,000



Firmado digitalmente por
RIVERA CAROLINA JUAN RAMON FAU
20131379602.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/24 12:12:41 -0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por
CARLA GÓMEZ ARIAS FAU
2023.10.24 13:12:41 -0500
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2023.10.24
14:03:40 -0500

TOTAL 2 AÑOS	100,000
---------------------	----------------

Cuadro N° 3.- *Proyectado mensual, anual y bianual de documentos escaneados en equipos de alto volumen.*

El servicio deberá incluir

- Instalación, configuración y puesta en funcionamiento en el lugar final de uso.
- Herramienta informática para su administración y control centralizado (para las impresoras)
- Provisión de Suministros para Impresión.
- Provisión de Consumibles
- Traslado e Instalación en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- Soporte Técnico

5.2. Perfiles de equipos

a) Ítem 1 – Impresoras Multifuncionales

Perfil: P1

Características Generales	Detalle Técnico Mínimo
Funciones	Impresión, copia, escaneado
Tecnología de Impresión	Láser, LED o Tecnología Superior.
Velocidad de Impresión	A4: mínimo 55 ppm.
Velocidad de copiado	A4: mínimo 55 cpm.
Velocidad de escaneado	A4: mínimo 55 ppm (blanco y negro).
Idiomas estándar de Impresora	PCL5c, PCL6, PS
Manejo de Colores	Monocromática (Negro)
Manejo de Papel	- 2 Bandejas de entrada de 500 hojas - Bandejas para hojas A3, A4. - Bandeja multiuso - Alimentador automático de documentos (AAD) - DUPLEX (instalado y configurado)
Tamaño de Soporte de Impresión admitidos	A3; A4; A5; B5; entre otros.
Resolución de Escaneado	600 dpi, como mínimo.
Formato de archivo de escaneo	JPEG, PDF, PDF CON CAPACIDAD DE BUSQUEDA, TIFF, OCR.
Ciclo de Trabajo Mensual	A4: Hasta 200.000 páginas
Memoria	1 GB, como mínimo
Conectividad USB	Puerto USB 2.0 de alta velocidad
Conectividad a Red	Puerto Ethernet 10/100, 1000 mbps.
Disco Duro	Interno, capacidad mínima de 128 Gb.

NOTA IMPORTANTE:

- Los equipos ofertados no podrán tener una antigüedad de fabricación mayor a tres años, contabilizados desde la presentación de ofertas.



Firmado digitalmente por
REYDIA CACERES JUAN RAMON FAU
2023.10.24 13:12:41 -0500
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023.10.24 13:12:41 -0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por
OSCAR CONDORE Añedo FAU
DNI: 7111379603
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/03/24
14:53:45-0500

- Las características técnicas de los equipos deberán acreditarse, mediante la presentación de brochures originales o información técnica en línea del fabricante (en la que se incluirá el link web), lo cual deberá hacer referencia a lo solicitado en los TDR
- El CONTRATISTA deberá entregar un solo modelo y marca, respecto de cada perfil solicitado.

b) Ítem 2 – Escáner de alto volumen

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

Características Generales	Detalle Técnico Mínimo
Velocidad de escaneo	110 ppm / 220 ipm.
Simple / Dúplex	Dúplex.
Detección de doble alimentación	2 sensores de detección
Detección de alimentación múltiple	Detección de solapamiento (3 sensores ultrasónicos configurables de forma independiente: L/C/R), detección de longitud
Capacidad de Alimentación ADF	500 paginas
Conectividad	USB 2.0
Interface	TWAIN, ISIS
Imagen	Mejoramiento de Imagen integrada
Ciclo diario de escaneo	100,000 páginas por día.

5.3. Distribución de los equipos.

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

Sede	Ubicación	Áreas	Cantidad de Imp. de Alto Volumen	Escáner de Alto Volumen
San Borja	Sótano	Equipo de Operaciones y Mantenimiento	1	0
	Piso 1	Mesa de Partes	1	1
		DGC-EGAD	1	0
		DAPI/DPC	1	0
		DGC	1	0
	Piso 2	Recursos Humanos	1	0
		Oficina de Logística	1	0
	Piso 3	Jefatura Institucional	1	0
		Gerencia General	1	1
		DDPB	1	0
	Piso 4	OPP	1	0
OTIE		1	0	
Abancay	Piso 1	Jefatura GBPL	1	0
		Sala de Referencias	1	0
TOTAL			14	2



Firmado digitalmente por
OSCAR CONDORE Añedo FAU
DNI: 7111379603
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/24 13:12:41-0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por
CASA CONDORE Añado FAU
2023/03/04 14:03:40
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/03/04
14:03:40-0500

Cuadro N° 4.

5.4. Dirección de las sedes de la BNP

SEDE	DIRECCION
Principal (San Borja)	Av. De la Poesía 160 San Borja, Lima.
Gran Biblioteca Pública de Lima (Abancay)	Av. Abancay cuadra 4, Lima.

Cuadro N° 5.

5.5. 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 las oficinas de la BNP señaladas en el Cuadro N° 04, para ello deberá contar con materiales, herramientas, personal y otros elementos que sean necesarios.

Todos los gastos que estas actividades conlleven, deberá de 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 costos para que el servicio sea a satisfacción de la BNP.

El proveedor deberá de 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

Los ambientes donde serán ubicadas las impresoras cuentan con tomas de corriente eléctrica no estabilizada, por lo que el postor deberá de tomar todas las consideraciones técnicas para asegurar que la solución que oferte funcione sin inconvenientes técnicos

Asimismo las impresoras deberán estar conectadas a la red de Datos de la Institución, por lo que en los lugares que no existan puntos de red disponibles el CONTRATISTA deberá considerar los materiales y mano de obra para la instalación de los puntos de red necesarios, considerando las normas vigentes en la ANSI/TIA/EIA-568-B

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



Firmado digitalmente por
REYES, CAPISERCA Juan Ramon FAU
2023/03/04 13:12:41
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/04 13:12:41-0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por
CASA CONDOR Alfredo FAU
2023/12/24 13:12:41
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/12/24
14:53:40-0500

Para el desarrollo del proyecto también se tomarán en cuenta las directivas dadas por las siguientes instituciones peruanas:

- INDECOPI
- OSINERG-MIN
- INDECI

Los participantes del procedimiento de selección podrán realizar actividades de verificación de infraestructura dentro de todas las sedes de la BNP, previo a la presentación de sus ofertas. Para ello, durante el procedimiento de selección y previa coordinación con la entidad, deberán de comunicarlo y solicitarlo a la siguiente cuenta de correo electrónico: juan.rivera@bnp.gob.pe

5.6. Provisión de Suministros para Impresión.

El Servicio debe incluir los suministros para impresión para todas las impresoras requeridas, el cual debe de contemplar los Tóner y suministros que requiere la impresora y de acuerdo con la cantidad estimada de impresiones que se indica en el cuadro N° 2.- "Proyectado mensual aproximado de documentos de impresión y fotocopiado".

En caso de desabastecimiento de suministro de impresión, 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 BNP según corresponde el pedido. El contratista debe considerar que el consumo 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 señala el fabricante en cuanto a rendimiento en hojas del mismo. No se aceptará 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.

5.7. 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, rodillos, entre otros.

El proveedor deberá de calendarizar la renovación de estos consumibles, de acuerdo a los niveles de usabilidad del equipo, volumen de impresión y recomendación de fabricante de la marca de impresora a proveer, asegurando que el equipo de impresión esté permanentemente disponible y con plena operatividad.

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

5.8. Provisión de Herramientas Informáticas para la administración y control centralizado de las impresoras.





Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por
CARLA CONCEPCION ARANGO FAU
2023.03.04 14:02:40
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023.03.04
14:02:40 -0500

El servicio debe de contemplar la provisión de herramientas informáticas (software) para la gestión centralizada de todos los equipos de impresión

Las herramientas informáticas que el proveedor instale, configure y ponga en operatividad, deberá de tener por lo menos las siguientes funciones disponibles para el personal técnico de la BNP:

- 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, escaneo.
- Funcionalidad para la aplicación por usuarios y grupos 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 (Establecimiento de cuotas de impresión por usuario, Establecimiento de cuotas de impresión por Dirección y/u Oficina, Establecimiento de funcionalidad de solo Impresión, solo escaneado, solo fotocopiado, por usuario y/o por grupo)
- Funcionalidad para establecer rangos de horarios de impresión, fotocopiado e impresión y 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 defina, debe contemplar capacidades de encriptación de información; impresión, fotocopiado y escaneo previa digitación de clave de acceso, lo cual podría manejarse a nivel de software o del dispositivo.
- Funcionalidades de alertas preventivas en línea al personal técnico de la BNP cuando la impresora le falte suministros, consumibles, mantenimiento, cuando se haya generado algún problema técnico o fallas, cuando quiera ser usado contrario a las políticas de seguridad definidos; cuando se esté próximo a llegar a los niveles de las cuotas asignados, estas alertas deberán ser remitidos al personal técnico que LA BNP designe por correo electrónico.
- Deberá guardar la bitácora de todos los eventos que se registren con las impresoras y su usabilidad.
- La herramienta informática que se provea debe de 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 y performance de los equipos de impresión; estos deben de poder generar reportes gráficos, en formato de tablas de hojas de cálculo, PDF, etc.

5.9. Provisión del Soporte Técnico.

Provisión del soporte técnico 10x5x365, es decir debe estar disponible en horario de oficina (Desde las 08:00 hrs. hasta las 18:00 hrs. de lunes a viernes), durante 5 días de la semana, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, con la



Firmado digitalmente por
CARLA CONCEPCION ARANGO FAU
2023.03.04 14:02:40
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023.03.04 14:02:40 -0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por
CARLA CONDOR Alredo FAU
2023/03/24 14:03:40
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/03/24
14:03:40-0500

finalidad de garantizar el funcionamiento ininterrumpido del Servicio de Impresión, escaneo y fotocopiado.

El CONTRATISTA, para garantizar un eficiente servicio deberá estar en capacidad de realizar detección proactiva, acciones de control preventivo, correctivo y pruebas técnicas al equipamiento instalado. Asimismo, deberá garantizar 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 Reportes 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 BNP.

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 provisión de suministros, consumibles y/o cambio de equipo, que tenga que ejecutar el CONTRATISTA para subsanar la avería serán sin costo alguno para la BNP.

Terminología:

- **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 demandará 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 BNP (llamada de servicio), y la subsanación de la misma a su satisfacción.

LA BNP reportará 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 éste indique, y al momento del inicio de ejecución del Contrato, una nómina del personal técnico autorizado a realizar labores de mantenimiento correctivos, atención de averías e



Firmado digitalmente por
REVINA CONDOR Alredo FAU
2023/03/24 13:12:41
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/24 13:12:41-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado Electrónico por
CCASA CONDOR Adolfo FAU
22:12:13/04/24
Módulo: Ley y Autor del
Documento
Fecha: 2023/03/24
14:52:40-0500

incidentes que puedan producirse con los equipos de impresión suministrados a la entidad.

- ✓ LA BNP podrá efectuar llamadas de servicio de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 00:00 hasta las 24:00 horas, para el reporte de averías.

La provisión del soporte técnico es 10x5x365, es decir debe estar disponible en horario de oficina, los cinco (5) días de la semana, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, con la finalidad de garantizar el funcionamiento ininterrumpido del Servicio de Impresión, escaneo y fotocopiado, sin embargo para la recepción de los requerimientos de soporte técnico deberá de ser de lunes a domingo, incluyendo feriados, desde las 00:00 hasta las 24:00 horas y esto dependerá de la organización interna del proveedor, por ejemplo el proveedor podría atender la recepción mediante herramientas informáticas automatizadas, mesa de ayuda, call center o la cualquier otro procedimiento que cumpla el requerimiento.

El Contratista deberá tener la capacidad para el aprovisionamiento del servicio en nuevas áreas o sedes de la BNP, y deberá asignar hasta dos equipos más previa comunicación de la BNP, de acuerdo a la necesidad y demanda de la entidad.

5.10. Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

a) Para el Mantenimiento Preventivo

El CONTRATISTA deberá realizar el mantenimiento preventivo a cada uno de los equipos de impresión ofertados, a efectos de mantener el buen funcionamiento y calidad en el servicio prestado. Cabe precisar que el mantenimiento preventivo de los equipos incluirá el servicio de limpieza general de partes, 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 01 vez 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 y horarios y aceptación de la OTIE, tomando siempre como lineamiento la no interrupción de las labores del personal usuario de la BNP.

b) Para el Mantenimiento Correctivo

Esta actividad deberá ser realizada 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 BNP 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 de atender el requerimiento en el lugar de producido el inconveniente técnico en un





PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por
CARMEN LÓPEZ DE ARRIAGA FAU
2023.12.04 14:03:40
Fecha: 2023.12.04
14:03:40 0500

plazo máximo de tres (03) horas, contabilizado desde la fecha y hora de la notificación.

- El personal técnico, en un plazo máximo de cinco (05) horas, de notificado el imprevisto deberá proceder con la solución de la avería.
- Si pasado este tiempo el personal técnico del CONTRATISTA, no da solución a la falla o desperfecto que presente el equipo o requiera llevarse el equipo a sus talleres o centros técnicos, 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 avería o realizado el diagnóstico por su personal técnico.
- Asimismo si durante el mes de servicio un mismo equipo persistiera con las fallas o defectos en su funcionamiento hasta en tres (03) 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 BNP.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

El Proveedor deberá contar con todos los elementos, insumos y herramientas para ejecutar el servicio, así mismo, deberá contar con el personal calificado e idóneo para el soporte técnico.

6.1. Personal Clave

a) Un (01) Gestor de Proyecto para la implementación de los equipos de impresión

Para la implementación de los equipos de impresión multifuncionales el CONTRATISTA deberá asignar un gestor del proyecto, el que debe asegurar una gestión eficaz para la implementación de los equipos hasta su puesta en marcha y una comunicación adecuada con la BNP.

El perfil mínimo para el gestor de proyecto es el siguiente:

- Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Computación Informática o Electrónica. Este requisito se acreditará con la presentación de copia simple del título profesional.
- Curso y/o certificación en Gestión de Proyectos. Dichos requisitos se acreditarán con la presentación de copia de diplomas, constancias, certificados u otro cualquier otro documento en la que se acredite fehacientemente tener el conocimiento en dicha materia, los cursos de capacitación deberán ser de 12 horas como mínimo.
- Tener una experiencia laboral mínima de 03 años en labores de supervisión, coordinación, gestión o jefatura en áreas de tecnologías de la información. Este requisito se acreditará con (i) contratos con su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados. o (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto, otorgados y suscritos por persona o autoridad competente.



Firmado digitalmente por
NIVIA CORDOBA JUAN RAMON FAU
2023.12.04 14:03:40
Fecha: 2023.12.04 14:03:40 0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por
CASA CONDOR Alfredo FAU
2023/03/04 14:03:40
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/03/04
14:03:40-0500

El gestor de proyectos deberá 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 BNP haga llegar.
- Coordinar de manera permanente con LA BNP.

b) Dos (02) Especialistas técnicos

Los Técnicos propuestos por el CONTRATISTA deberán de tener como mínimo el siguiente perfil:

Técnicos titulados en Computación, Informática, sistemas o electrónica, contar con curso en el mantenimiento y/o reparación de impresoras iguales a los equipos ofertados por el postor. Dicho requisito se acreditará con la presentación de copia de diplomas, constancias, certificados u otro cualquier otro documento en la que se acredite fehacientemente tener el conocimiento en dicha materia y cada curso o capacitación deberán ser de 12 horas como mínimo.

- Experiencia mínima de dos (02) años en instalación, mantenimiento y reparación de impresoras iguales al objeto de la contratación. Este requisito se acreditará con (i) contratos con su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificado o (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto, otorgados y suscritos por persona o autoridad competente.

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 OTIE.

6.2. Capacitación

El CONTRATISTA deberá de contemplar la capacitación para el personal de la BNP 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 BNP y los horarios deberán estar detallados en el Plan de trabajo que presentará 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 01 días calendarios anteriores a la culminación del plazo de implementación del servicio.

Finalidad de la Capacitación

- ✓ Uso de la Herramientas Informáticas para la administración y control centralizado de las impresoras



Firmado digitalmente por
SERVIDOR CORTESANA Juan Ramon FAU
2023/03/04 13:12:41
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/04 13:12:41-0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- ✓ La capacitación se realizará para el personal de la OTIE, con una durabilidad mínima de 12 horas lectivas.
- ✓ Para la operación y uso de todas las funcionalidades de las Impresoras provistas y otras que demande el equipo técnico de la BNP para asegurar el pleno uso de los equipos provistos.
- ✓ Para el personal Técnico de la OTIE, con una durabilidad mínima de 03 horas lectivas
- ✓ Para el personal de las áreas usuarias de las impresoras, con una durabilidad mínima de 02 horas lectivas.

Al finalizar la capacitación, el proveedor deberá de entregar al personal de la OTIE un certificado, 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

7. ENTREGABLES

• Plan de Trabajo

El CONTRATISTA deberá de presentar en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, contabilizado al día siguiente de suscrito el contrato un PLAN DE TRABAJO, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ La organización de su equipo de trabajo.
- ✓ Documentación del Gestor del Proyecto 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 de los tickets de atención, personal para la atención de los escalamientos para los casos de no atención de los requerimientos.
- ✓ Números Telefónicos, dirección de correo electrónico de su mesa de ayuda y de su personal Técnico que formará parte de la etapa de implementación del servicio.
- ✓ Cronograma de Implementación y puesta de operación de los equipos de impresión requeridos.
- ✓ Relación de las actividades de la implementación.
- ✓ Cronograma propuesto de los mantenimientos preventivos.
- ✓ Cronograma de las visitas de su personal técnico para la toma de las lecturas de los niveles de uso de los equipos provistos.
- ✓ Cronograma de capacitación propuesto.
- ✓ Cronograma y Protocolo para la provisión de suministros y consumibles.
- ✓ Protocolos para los requerimientos de atención técnicas, los mismo que deberán de estar en concordancia con lo requerido en el presente documento.
- ✓ Protocolos para el registro de los niveles de consumo del servicio de impresión por parte de los usuarios de la BNP.

El plan de trabajo deberá ser aprobado por la OTIE en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios luego de recepcionado el PLAN DE TRABAJO.



Firmado digitalmente por
NIVIA CABRERA Afiliado FAU
2023/03/24 13:12:41-0500
Motivo: Soy el autor del documento

www.bnp.gob.pe

Av. de la Poesía 160
San Borja
Lima 41, Perú
T: 51-1-5136900



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



8. IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

Luego de aprobado el PLAN DE TRABAJO por la OTIE, el CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendarios para la implementación del servicio.

Luego de culminado 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.
- ✓ Toda la documentación que acredite la implementación y provisión de los recursos que compone el servicio según los requerimientos
- ✓ 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 por el contratista.
- ✓ Documentos de Capacitación solicitados.
- ✓ Documento que acredite la propiedad o pertenencia de los equipos por el tiempo que dure el servicio

9. RESPONSABILIDADES

- **Es responsabilidad de la BNP:**
 - Proveer la información necesaria al proveedor del servicio para que ejecute eficientemente el servicio requerido
 - Proporcionar los criterios de modificaciones del servicio y controlar que el proveedor opere bajo dichos criterios.
 - La BNP 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 BNP
 - Durante el período de prestación del servicio, se evaluarán los tiempos de respuesta y la calidad del servicio, a fin de que la BNP determine las correcciones necesarias si fuera el caso.
 - El personal técnico propuesto por el CONTRATISTA para la instalación y los mantenimientos preventivos – correctivos, deberán de estar debidamente uniformados, con indumentaria apropiada para la realización del servicio e identificados con sus respectivos fotochecks.

10. INFORME MENSUAL

Dentro de los cinco (05) primeros días siguientes a cada mes de servicio prestado, el CONTRATISTA deberá remitir a la BNP un informe con los reportes detallados respecto de la calidad del servicio de Impresión y Fotocopiado, en formato físico y digital (via correo electrónico al email: helpdesk.bnp.gob.pe), conteniendo como mínimo la siguiente información:

- ✓ Registro de control y gestión de incidencias.
- ✓ Tickets relacionadas con la operatividad de los equipos de impresión que forma parte el servicio



Firmado digitalmente por
RIVERA CRISTIANE JUAN RAMON FAU
2023/03/04 13:12:41-0500
Fecha: 2023/03/04 13:12:41-0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por
CASA CONDOR ARRIAS FAU
DNI: 71127960
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/03/24
14:53:40 -0500

- ✓ Consumo mensual, detallando la cantidad de impresiones y copias emitidas, escaneos por cada equipo de impresión y escaneos por cada escáner de alto volumen, que forman parte del servicio
- ✓ Cantidad de averías
- ✓ Ticket emitidos respecto de las averías
- ✓ Tiempo de reparación
- ✓ Disponibilidad del servicio

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

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de servicio es hasta agotar el total del monto contratado estimándose un plazo de ejecución de setecientos treinta (730) días calendario, computados a partir del día siguiente de culminado 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 y los escáneres en un plazo máximo de 5 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

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

Asimismo el PLAN DE TRABAJO deberá ser presentado en un plazo máximo de tres (03) días calendario contabilizado desde el día siguiente de suscrito el contrato.

12. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO

- ✓ El contratista deberá presentar la relación del personal que brindará el soporte técnico indicando los datos mínimos: nombres completos, número de DNI, teléfono celular y correo electrónico.
- ✓ Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras multifuncionales que forman parte del servicio.

13. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación a precios unitarios.

14. FORMA DE PAGO

La entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que verifiquen las condiciones establecidas en el contrato. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción del entregable a conformidad y satisfacción del área usuaria.

Para ello, dentro de los cinco (05) primeros días siguientes a cada mes de servicio prestado, el CONTRATISTA deberá remitir a la BNP un informe con los reportes detallados respecto de la calidad del servicio de Impresión y Fotocopiado, en formato



Firmado digitalmente por
RIVERA CRISTINA JUAN RAMON FAU
DNI: 71127960
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/24 13:12:41 -0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por
CARMEN CORDOBA ARRIAS FAU
2023.10.24 14:03:40
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023.10.24
14:03:40 -0500

físico y digital (formato excel), conteniendo como mínimo la siguiente información:

- Registro de control y gestión de incidencias.
- Tickets relacionadas con la operatividad de los equipos de impresión que forma parte el servicio
- Consumo mensual, detallando la cantidad de impresiones y copias emitidas, escaneos por cada equipo de impresión y escaneos por cada escáner de alto volumen, que forman parte del servicio
- Cantidad de averías
- Ticket emitidos respecto de las averías
- Tiempo de reparación
- Disponibilidad del servicio

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

15. PENALIDADES

La aplicación de esta penalidad es automática, por el retraso injustificado de parte de EL PROVEEDOR en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: $F=0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes y servicios: $F=0.25$
 - Para obras: $F=0.15$

El monto máximo de penalidad aplicable equivale al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, la penalidad será aplicable a los que excedan de los días otorgados para levantamiento de observaciones.

16. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

En aplicación del artículo 163° del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, la entidad establece las siguientes penalidades.

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Formas de cálculo	Procedimiento
1	Tiempo para la atención del soporte técnico	0.5% de la UIT por cada hora o fracción de no realizar el soporte técnico	Informe del equipo de Redes Comunicaciones y Soporte Técnico, describiendo el incumplimiento a la OTIE y OA
2	No realizar el reemplazo o cambio del equipo en el plazo establecido	Por día y equipo a reemplazar o cambiar 5% UIT	
3	No comunicar el cambio del personal clave	10% UIT (por cada ocurrencia)	
4	No cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo programado por el contratista	10% UIT (por cada ocurrencia)	



Firmado digitalmente por
RIVERA CORDOBA, Juan Ramon FAU
2023.10.24 14:03:40
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023.10.24 14:03:40 -0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por
CARLA CONDOR AMADO FAU
2023.10.24 13:12:41
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023.10.24
14:02:40 -0500

17. PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

- a) 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 BNP, 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.
- b) EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por la BNP. Al término de cada encargo, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por la BNP.
- c) EL CONTRATISTA no podrá disponer de la misma para fines distintos a los especificados en los presentes Términos de Referencia.
- d) En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente, EL CONTRATISTA deberá indemnizar a la BNP por el daño causado sea cual fuere, sin perjuicio de iniciar las correspondientes acciones legales que la BNP pueda iniciar contra EL 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 BNP para accionar legalmente contra EL CONTRATISTA y/o su personal.

18. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística - OTIE, para ello dentro de los diez (10) primeros días siguientes de cada mes de prestación del servicio, el proveedor deberá remitir a través de la mesa de partes de la BNP un informe en formato físico de la calidad del servicio de internet e interconexión, el cual contendrá el número de averías reportadas, detalle del evento que generó la avería, solución brindada, nivel de disponibilidad del servicio por enlace y relación de averías atendidas. El informe deberá ser entregado a través de la mesa de partes virtual <http://plataformavirtual.bnp.gob.pe/#/login> y/o en mesa de partes; sito en Av. de la Poesía N° 160 - San Borja.

19. CLAUSULA 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.



Firmado digitalmente por
RIVERA CORDERO Juan Ramon FAU
2023.10.24 13:12:41
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023.10.24 13:12:41 -0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por
CARLA CONDOR Añido FAU
2023.03.04 14:03:50
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023.03.04
14:03:50

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



Firmado digitalmente por
RIVARA CASTELLANOS Juan Ramon FAU
2023.03.04 13:12:41
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023.03.04 13:12:41 0500

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Catorce (14) impresoras multifuncionales de alto volumen. - Dos (02) escáner de alto volumen. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Gestor de Proyecto para la implementación de los equipos de impresión (cantidad:01)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Computación Informática o Electrónica. Este requisito se acreditará con la presentación de copia simple del título profesional. <p>Dos (02) Especialistas técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesionales técnicos titulados en Computación, Informática, sistemas o electrónica. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título de ingeniero será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título de ingeniero no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Personal Clave</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Gestor de Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o certificación en Gestión de proyectos Acreditación: <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos.Según corresponda.</p> <p>Especialistas técnicos (cantidad: 02)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en el mantenimiento y/o reparación de impresoras iguales a los equipos ofertados

	<p>por el postor, cada curso o capacitación deberán ser de 12 horas como mínimo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos. Según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
a	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Personal Clave</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo con 03 años en labores de supervisión, coordinación, gestión o jefatura en áreas de tecnologías de la información. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Especialistas técnicos (cantidad: 02)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en instalación, mantenimiento y reparación de impresoras iguales al objeto de la contratación. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 480,000.00 (Cuatrocientos ochenta mil con 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.75,000.00 (Setenta y cinco mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de alquiler de impresoras, servicio de impresión corporativa, y/u outsourcing de impresión.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización</p>
--	--

¹³ 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”.

societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<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>i</i>= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio <i>i</i> O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

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°003-2023-BNP para la contratación de Servicio de Fotocopiado, Impresión y escaneo para la Biblioteca Nacional del Perú** 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 Servicio de Fotocopiado, Impresión y escaneo para la Biblioteca Nacional del Perú.

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 PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, de forma mensual, 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.

La entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que verifiquen las condiciones establecidas en el contrato. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción del entregable a conformidad y satisfacción del área usuaria.

Para ello, dentro de los cinco (05) primeros días siguientes a cada mes de servicio prestado, el CONTRATISTA deberá remitir a la BNP 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.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Registro de control y gestión de incidencias.
- Tickets relacionadas con la operatividad de los equipos de impresión que forma parte el servicio
- Consumo mensual, detallando la cantidad de impresiones y copias emitidas, escaneos por cada equipo de impresión y escaneos por cada escáner de alto volumen, que forman parte del servicio
- Cantidad de averías
- Ticket emitidos respecto de las averías
- Tiempo de reparación
- Disponibilidad del servicio

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

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 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 de servicio es hasta agotar el total del monto contratado estimándose un plazo de ejecución de setecientos treinta (730) días calendario, computados a partir del día siguiente de culminado 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 y los escáneres en un plazo máximo de 5 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

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

Asimismo el PLAN DE TRABAJO deberá ser presentado en un plazo máximo de tres (03) días calendario contabilizado desde el día siguiente de suscrito el contrato

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 la Oficina de Tecnología de la Informática de la información y estadísticas en el plazo máximo de siete (7) días 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 dos (2) años 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.

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 CONTROVERSIAS¹⁵

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

¹⁵ 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).

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: Av. de la Poesía N° 160, San Isidro.

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2023-BNP**

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 ¹⁷			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 servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁷ 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.

¹⁸ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2023-BNP**

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 ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁹ 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.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

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 servicios²²

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.

²² 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2023-BNP

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2023-BNP
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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2023-BNP

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2023-BNP
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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2023-BNP
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.*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2023-BNP
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2023-BNP
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2023-BNP
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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2023-BNP
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.