

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	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• 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.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• 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.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• 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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES INTEGRADAS

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-
MINDEF/VRD/DGA**

[PRIMERA CONVOCATORIA]

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS
MULTIFUNCIONALES DE LA SEDE CENTRAL Y SEDES
EXTERNAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA**



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.mp.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.

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.

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 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>

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

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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mp.gob.pe

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 y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, 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 : MINISTERIO DE DEFENSA
RUC N° : 20131367938
Domicilio legal : AV. LA PERUANIDAD S/N –JESUS MARIA
Teléfono: : 209-8530
Correo electrónico: : Dirab49@mindef.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras multifuncionales de la sede central y sedes externas del Ministerio de Defensa

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el FORMATO N° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA de fecha 03 de febrero de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 DIAS CALENDARIOS (02 AÑOS) 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 el monto de S/ 8.00 (ocho con 00/100 soles) en la cuenta corriente N° 0000-308641 del Banco de la Nación, debiendo de recabar las bases en mesa de partes de la Dirección General de Administración del Ministerio de Defensa, sito en AV., La Peruanidad S/N – Campo de Marte, Edificio Quiñonez piso 10, Distrito de Jesús María, Lima en las fechas señaladas en el cronograma para el registro de participantes en el horario de 8:30 a 16:30 horas, presentando el voucher de depósito por el costo de reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2022.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225 aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado D.S. N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas del OSCE.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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/>

- e) Presentación de un plan de trabajo, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:
- Periodo con la que realizará el mantenimiento preventivo, para lo cual deberá presentar el cronograma de los mantenimientos preventivos que se deberá realizar tres (03) veces por año para los equipos indicados en el Anexo 01 "Lista de Impresoras Multifuncionales del MINDEF"
 - El mantenimiento preventivo debe incluir todas las acciones técnicas recomendadas por el fabricante de los equipos para garantizar el funcionamiento continuo de los mismos durante todo el servicio.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁵
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- h) El precio de la oferta en Soles debe adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

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".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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.

el contrato:

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

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).

- g) Domicilio, número telefónico y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.

Importante

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

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

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 Haya⁹.*
- *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 a través de la mesa de partes virtual de la entidad de 08:30 a 16:30 horas, al cual puede ingresar a través del siguiente link:

<https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=9322>

De ingresar la documentación pasada las 16:30 horas, se considerará ingresada al día siguiente.

Asimismo, de ser el caso, la carta fianza deberá ser presentada de manera física en la siguiente dirección: Av. de la Peruanidad S/N Jesús María (Frente al Campo de Marte).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

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

- La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística, de manera mensual previo informe del equipo de trabajo de Soporte Técnico de la OGTIE.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar por la mesa de partes virtual del Ministerio de Defensa (<https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/index>) de lunes a viernes de 8:30 a 16:00, el comprobante de pago deberá estar a nombre del Ministerio de Defensa con RUC N° 20131367938.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



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

TERMINOS DE REFERENCIA N° 013-2022-MINDEF/SG-OGTIE

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DE LA SEDE CENTRAL Y SEDES EXTERNAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística.

2. **OBJETO DEL SERVICIO:**

Objetivo General: El Ministerio de Defensa requiere de los servicios informáticos de una empresa que brinde el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras multifuncionales de la Sede Central y Sedes externas del MINDEF, a fin de prevenir inconvenientes, evitar cortes del servicio y detectar fallas en los equipos, según las características y condiciones que se detallan en el presente documento.

Objetivo Específico: Mantener y garantizar la operatividad de las Impresoras Multifuncionales de la Sede Central y Sedes externas del MINDEF.

3. **FINALIDAD PÚBLICA:**
El Ministerio de Defensa – Secretaría General, atendiendo a los lineamientos y objetivos estratégicos de impulsar y desarrollar proyectos de Tecnologías de Información, cuyo resultado permita el mejoramiento de la Infraestructura informática de la entidad, así como brindar un soporte sólido a los procesos de las diferentes áreas de la institución; las mismas que permitirán a los usuarios procesar información eficientemente de tal manera que dichas actividades coadyuven al logro de las metas y objetivos institucionales.

Por ello, SG-OGTIE, tiene como finalidad, Mantener y asegurar la operatividad, productividad y optimización de la situación actual de los equipos multifuncionales de impresión y fotocopiado previniendo fallas e inconvenientes, alargando la vida útil de los equipos, de las oficinas de la Sede Central y Sedes externas del MINDEF, por lo que se requiere contratar una empresa que brinde este servicio.

4. **VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:**

- Categoría Presupuestal: 9001 Acciones Centrales.
- Producto/Proyecto/Acciones Comunes: 3999999. Sin Producto
- Sec Fun/Finalidad Meta Presupuestal: 6/0000033. Actividades de Informática y Estadística
- AO.11 Implementación de proyectos de soporte técnico.



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

5. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR A TODO COSTO:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	Mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras multifuncionales de la Sede Central y Sedes externas del MINDEF	01	UU
Incluye el reemplazo de partes y componentes necesarios para garantizar la continuidad operativa de los equipos.			


 Teléfono: 011 42611111 ext. 1111
 Correo Electrónico: oig@mindef.gob.pe
 Dirección: Av. 28 de Julio N° 107
 Web: www.oig.mil.pe

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- Los operarios deberán contar con su respectivo equipo de Protección Personal – EPP exigidos de acuerdo a ley.
- El personal del contratista que realice esta labor deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión). No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro
- Deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- Deberá cumplir con lo establecido con la Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con electricidad.
- La empresa declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINDEF, el cual está disponible en el portal de transparencia de la Entidad y también puede accederse a través del siguiente link http://www.mindef.gob.pe/informacion/transparencia/Reglamento_Seguridad_Salud_feb2020.pdf
- El contratista declara conocer y dar cumplimiento al Plan COVID-19 del Ministerio de Defensa, que se encuentra disponible en el portal de transparencia de la Entidad y también puede accederse a través del siguiente link: (http://www.mindef.gob.pe/informacion/transparencia/plan_COVID_feb2021.pdf)
- Dada la propagación del COVID-19, el personal propuesto por el contratista, para la realización del servicio, no deberá pertenecer al grupo de personas vulnerables señalado en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.
- El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2"; así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores del MIDNEF y público en general que asiste a nuestra Entidad.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

- El contratista está obligado a garantizar la privacidad y el secreto de las comunicaciones de la ENTIDAD, mediante la adopción de medidas y procedimientos conforme al artículo 13 del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones y demás normas aplicables al Sector de Telecomunicaciones.
- El contratista está obligado a cumplir y hacer cumplir a su propio personal y a las empresas sub contratadas que prestarán servicio en instalaciones de la ENTIDAD con ocasión del servicio contratado, la Política de Seguridad de la Información del MINDEF publicada en



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

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1828544/ANEXO%20N%C2%80%20181-21-DE.pdf.pdf>, así como las Políticas Específicas de Seguridad del SGSI, que serán comunicadas de forma presencial y/o videoconferencia posterior a la notificación de la Orden de Servicio.

- El contratista está obligado a mantener la confidencialidad y no divulgación de la información de la ENTIDAD antes, durante y después de la contratación del servicio. Asimismo, El contratista está obligado a mantener acuerdos de confidencialidad y no divulgación vigente con personal propio y/o del subcontratista que atenderá temas del servicio contratado, sean estos efectuados vía física o remota
- Toda información obtenida por el proveedor contratado dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance de manera directa o indirecta, relacionados o no con la ejecución de sus actividades, son confidenciales, y no podrá ser divulgada por el proveedor bajo ninguna circunstancia.
- El proveedor del servicio cede todos los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este contrato son cedidos a la ENTIDAD en forma exclusiva y sin costo adicional alguno.

CARACTERÍSTICA DE LA PRESTACIÓN:

Descripción	Requerimiento Técnico Mínimo
Servicio de Mesa de Ayuda	El CONTRATISTA del servicio deberá contar con un servicio de "Mesa de Ayuda" para recibir los requerimientos vía telefónica o correo electrónico, registrando todas las solicitudes del MINDEF y entregándole número de ticket de atención. Esta herramienta deberá permitir al MINDEF realizar seguimiento del servicio y solicitar reportes de atención.
Disponibilidad del Servicio	La disponibilidad del servicio debe ser de lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm de forma ininterrumpida los días laborables. Solo en casos que no se puedan realizar los mantenimientos preventivos durante el día de la semana, estos deberán ser realizados los sábados y dentro del cronograma establecido en el Plan de Mantenimiento. El CONTRATISTA deberá entregar una carta de compromiso donde declare atender la incidencia en el periodo de DOS (02) horas en la entidad .
Repuestos	El CONTRATISTA deberá incluir en el mantenimiento y reparación, la totalidad de repuestos kit ADF, fuente de poder y kits de mantenimiento y cualquier otro repuesto que se requiera cambiar y su costo debe ser asumido por el mismo. La Entidad solo se encargará de proveer los insumos de impresión, se debe tener actualizado un reporte con todos los repuestos que se van usando y/o cambiado en cumplimiento del presente servicio. El reporte debe incluir como mínimos los siguientes campos: Nombre del repuesto, guía con la que ingreso, cantidad, código patrimonial de la impresora o escáner al que se le cambio, número de reporte de servicio. El servicio es a todo costo, incluirá el uso de sus propios recursos humanos, traslados, herramientas, materiales de trabajo y equipos necesarios para el mantenimiento preventivo.

- La entidad se encargará de proveer los siguientes suministros: - Fusor. - Cilindro (Drum, Revelador o Unidad de Imagen). - Tóner de Impresión".



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

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para los equipos multifuncionales Xerox, reemplazará el consumible kit de ADF, kit de rodillos de bandeja, el rodillo de registro y el ejector, fuente de poder y cualquier otro repuesto que se requiera cambiar y su costo debe ser asumido por el mismo. 2. Para el equipo multifuncional HP, reemplazará el consumible kit de ADF, kit de rodillos de bandeja, el rodillo de registro y el ejector, fuente de poder y cualquier otro repuesto que se requiera cambiar y su costo debe ser asumido por el mismo.
<p>Parque de Impresoras</p>	<p>Se adjunta en el Anexo 1 la relación de equipos de Impresoras detallando el marca, modelo y serie.</p> <p>Se debe elaborar y mantener actualizado el inventario de Impresoras incluidas en el presente servicio, y se debe detallar la siguiente información: Marca, modelo, serie.</p>
<p>Mantenimiento Preventivo</p>	<p>Diagnóstico inicial y levantamiento de información. El mantenimiento preventivo se deberá realizar tres (03) veces por año, debiendo de iniciar el primer mantenimiento a los 05 días siguiente de la firma del contrato, realizando para ello las siguientes actividades en cada uno de los equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación del estado y ubicación de los equipos. - Creación y actualización de las hojas de vida de cada uno de los equipos. - Limpieza interna y externa para todos los equipos. - Lubricación de partes mecánicas. - Diagnóstico de funcionamiento del equipo. - Corrección de las fallas detectadas y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo. - Deberá de llenarse un reporte de servicio por cada impresora. - Al finalizar cada mantenimiento, el CONTRATISTA deberá colocar una etiqueta plastificada y adhesiva (tamaño 5x2.5 cm.) especificando el número de mantenimiento, fecha del mantenimiento y código patrimonial. <p>Debe incluirse en este servicio la revisión y diagnóstico de la carga eléctrica a la cual se encuentran conectados los equipos.</p> <p>El CONTRATISTA, deberá dejar limpio el lugar donde desarrollo sus actividades dentro de la entidad.</p> <p>El Mantenimiento Preventivo total no deberá exceder del periodo de un mes, y de exceder este tiempo, se deberá solicitar a la OGTIE su ampliación fundamentada.</p>
<p>Mantenimiento Correctivo</p>	<p>Tiempo de atención máximo en sitio es de DOS (02) horas contada a partir de la solicitud del servicio que se encontrará debidamente registrado en el software de Mesa de Ayuda (HELP DESK) y/o Correo Electrónico.</p> <p>Al finalizar el servicio de mantenimiento correctivo el contratista deberá entregar un reporte técnico que detalle la siguiente información por cada mantenimiento correctivo realizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marca, modelo, número de serie del equipo. - Descripción del problema y solución propuesta.



PERÚ

Ministerio de Defensa

Secretaría General

Oficina General de
 Tecnologías de la
 Información y Estadística

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

	<p>- Detalle de observaciones y recomendaciones. -Detalle de repuestos, partes, piezas y componentes cambiados. - Fecha y hora de inicio y culminación del problema reportado.</p> <p>El reporte deberá ser firmado por el usuario que solicitó el servicio.</p> <p>El Servicio de mantenimiento correctivo se efectuará a los equipos multifuncionales de impresión que se detallen en el Anexo 1.</p> <p>Tiene por objetivo reparar averías, fallas funcionales, cambio de repuestos, partes, piezas y/o componentes que requiere los equipos para su óptimo funcionamiento, el mismo que será brindado a todo costo.</p> <p>El tiempo máximo de reparación del equipo es de 24 horas contadas a partir del registro de la solicitud del servicio, y de exceder este tiempo se penalizará.</p> <p>Solo en que el caso amerite se deberá solicitar a la OGTIE su ampliación fundamentada, y dependiendo del caso, se solicitará documentos de sustento adicionales para su aprobación. De no ser aprobada la ampliación, se considerará como incumplimiento de prestación del servicio y se penalizará de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
	<p>La constancia de reparación deberá estar escrita en el reporte de servicio, el cual debe ser elaborado por el técnico que presta el servicio y posteriormente entregado al usuario para su firma respectiva.</p> <p>Por ninguna razón deberán quedar equipos sin reparar o sustituir al último día de la vigencia del contrato del servicio</p>

NOTA: Por consecuencia de la falta del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras los equipos vienen presentando distintas fallas que el personal de soporte técnico de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística – OGTIE ha podido detectar, identificando en su mayoría, la necesidad de cambio de repuestos de las impresoras multifuncionales, para continuar con la operatividad de dicho equipamiento, en ese sentido el personal técnico pudo identificar las siguientes fallas más recurrentes:



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

Item	Fallas Recurrentes	Causa del Desperfecto
1	Atascos en las bandejas de papel	Desgaste de los rodillos de las bandejas de papel
2	Atascos de papel en la salida de papel	Desgaste o rotura de la guía de transferencia de papel
3	Atascos en el Alimentador de documentos cuando se realizan copias y/o escaneos	Desgaste de los rodillos de alimentación de documentos (ADF)
4	Ruidos extraños antes de la impresión	Desgaste, rotura y/o deformación de los engranajes del mecanismo de la salida de papel
5	Manchar en las impresiones	Mecanismo interno contaminado de residuos de toner por falta de mantenimiento
6	Error del sistema de control de toner	Rotura de engranajes del dispensador por exceso de residuos de toner, alteración de valores en el sistema de control
7	Errores de detección de nivel de papel en las bandejas	Sensores de papel sucios o rotos
8	Error de Puerta lateral abierta que paraliza el funcionamiento del equipo	Posible falla de la fuente de alimentación
9	Error de Escaner	Posible falla de la fuente de alimentación, flag de transferencia de datos roto o falla del módulo de escaner
10	Copias y escaneos con manchas negras	Posible falla en el módulo del escaner
11	Impresión de copias y escaneo de documentos con líneas negras a lo largo del papel	Cristal del escaner con suciedad o rayaduras
12	Inoperatividad total de la impresora	Falla en la fuente de alimentación
13	Error de Procesamiento de Datos	Posible falla en la Mainboard de la impresora
14	Botones inoperativos en el panel de control	Desgaste o rotura de los pulsadores eléctricos

Asimismo, según los últimos reportes generados en el sistema de mesa de ayuda y de la revisión por parte del personal especialista de soporte técnico de OGTIE, se detalla el estado actual de las impresoras con mayores fallas.

Item	Dirección/Oficina	Modelo de Impresora	Estado de Operatividad
1	Oficina de Acceso a la Información Pública	Versalink B615	Impresiones con manchas
2	Centro de operaciones de Emergencia Sectorial	Altalink B8065	Módulo de escaner defectuoso y no se pueden realizar copias ni escaneo a doble cara
3	Unidad de Resoluciones	Altalink B8065	Atascos de papel por ADF y copias con falla intermitente
4	Dirección General de Política y Estrategia	Altalink B8065	No enciende
5	Dirección General de Política y Estrategia	Altalink B8055	No inicia el sistema Operativo
6	Dirección General de Relaciones Internacionales	Altalink B8055	No enciende - Tiene instalado un Backup WCS955
7	Dirección General de Planificación y Presupuesto	Altalink B8065	Error de Bandeja 5
8	Dirección General de Planificación y Presupuesto	WorkCentre 6555	Alimentador de documentos Inoperativo ADF
9	Dirección General de Recursos Materiales	WorkCentre B8065	Inoperativo - Tiene instalado un Backup WCS955
10	Dirección General de Recursos Humanos - Personal Civil	Altalink B8065	No se pueden realizar copias ni escaneos, Módulo de escaner malogrado
11	Dirección General de Administración - Tesorería	Altalink B8065	Bandejas 3 y 4 Inoperativas
12	Oficina General de Asesoría Jurídica	Altalink B8065	Impresiones con manchas
13	Oficina General de Asesoría Jurídica	Versalink B615	Inoperativo
14	Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística	Altalink B8055	Inoperativo - Tiene instalado un Backup WCS955
15	Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo	WorkCentre 6555	Alimentador de documentos Inoperativo
16	Secretaría General	Altalink B8065	Módulo de escaner Inoperativo - No se pueden realizar copias ni escaneo
17	Secretaría General	WorkCentre 6555	Bandeja 1 Inoperativo
18	Jefe de Gabinete	WorkCentre 6555	Bandeja 1 Inoperativo
19	Jefe de Gabinete	Versalink B615	Constantes atascos de papel
20	Gabinete de Asesores	Versalink B615	Bandeja 1 Inoperativo y atascos de papel cuando se realizan copias y escaneo
21	Viceministerio de Políticas para la Defensa	Altalink B8065	Inoperativo - Tiene instalado un Backup WCS955

El servicio será por DOS (02) años, incluyendo:

- Mano de obra InSite, con un personal técnico asignado a tiempo completo (mantenimiento correctivo y preventivo en las instalaciones del Ministerio de Defensa a todo costo asumido por el proveedor).
- Servicio OnSite, a demanda (mantenimiento correctivo, preventivo).
Entrega de Partes y componentes necesarios para garantizar la continuidad operativa de los equipos.
- El contratista deberá entregar a la OGTIE cuatro (04) impresoras Multifuncionales como Backup.
- El contratista deberá presentar un reporte de actividades realizadas en el mes que demuestre la realización del servicio y los mantenimientos preventivos y correctivos realizados.

UN TÉCNICO INSITE:

- Brindará las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos detallados.

TÉCNICOS ONSITE:

- Se deberá considerar al menos cinco (05) técnicos especialistas dentro de su planilla, los cuales brindarán las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- El personal de mantenimiento preventivo y correctivo, InSite y OnSite, se presentará debidamente identificado y acreditado cada vez que sea requerido en las instalaciones del MINDEF.

ASPECTOS INCORPORADAS POR EL PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES:

RESPUESTA A LA CONSULTA N° 04: ENTERPRISE MARKETING SOLUTION S.A.C. - CONSULTA N° 12: XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C. - CONSULTA N° 13: XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C.

- Características técnicas de las impresoras Backup son: - Tecnología de impresión led o laser - Tipo de impresión b/n - Procesador Quad Core 1.5 GHz - Resolución de impresión 600 x 600 dpi - Memoria Ram 2 GB - Disco duro 250 GB - Velocidad de impresión 60 ppm - Impresión a doble cara automática - Conectividad ethernet - Alimentador de documentos mínimo 100 hojas - Tamaños de papel soportados - desde a5 hasta a3 - Bandejas de papel 4 . Los CUATRO (04) equipos Backup deberán ser entregados como máximo a los TRES (03) días de haber iniciado el servicio. - Los CUATRO (04) equipos serán entregados como Backup (Préstamo). - El retiro de los equipos Backup serán al término del contrato
- El técnico Insite realizará labores de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo en la Sede Central durante su horario de servicio (lunes a viernes de 08:30am a 05:30pm)

RESPUESTA A LA CONSULTA N° 04: ENTERPRISE MARKETING SOLUTION S.A.C.

- Si existieran cambios del personal técnico Insite y Onsite, estos deberán ser previamente informados con DOS (02) días de anticipación vía correo electrónico a : "jvilcac@mindef.gob.pe, iportocarrero@mindef.gob.pe". El contratista no podrá realizar el cambio del personal hasta recibir la autorización de la entidad.

RESPUESTA A LA CONSULTA N° 09: XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C.

- El personal Insite solo deberá realizar labores de mantenimiento preventivo, correctivo y atención de incidentes en la Sede Central y cuando se necesite atención de incidencias en las Sedes Externas, será el personal Onsite el encargado de realizar las reparaciones o atenciones

RESPUESTA A LA CONSULTA N° 10: XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C.

- El proveedor deberá proporcionar el material necesario (computadora y/o laptop) al personal técnico encargado, la Entidad solo proporcionara el mobiliario (escritorio y silla).

DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

- El contratista debe tener servicio permanente de mantenimiento correctivo de los equipos, así como de supervisión y capacitación, evitando la interrupción del servicio por alguna deficiencia en el contrato.
- El contratista elaborará un plan de trabajo que será presentado en la propuesta, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:
- Periodo con la que realizará el mantenimiento preventivo, para lo cual deberá presentar el cronograma de los mantenimientos preventivos que se deberá realizar tres (03) veces por año para los equipos indicados en el Anexo 01 "Lista de Impresoras Multifuncionales del MINDEF"
- El mantenimiento preventivo debe incluir todas las acciones técnicas recomendadas por el fabricante de los equipos para garantizar el funcionamiento continuo de los mismos durante todo el servicio.

TIEMPO DE RESPUESTA Y SOLUCIÓN

- La empresa proveedora deberá garantizar los siguientes tiempos de respuesta y solución a los incidentes reportados en los equipos indicados.
- Tiempo de Respuesta: Dos (02) horas, se contabilizará desde que el MINDEF ingrese la solicitud de servicio a través de los diferentes medios disponibles para tal fin (vía correo electrónico, vía telefónica u otro medio).
- Tiempo de Solución: Veinticuatro (24) horas, se contabilizará desde que el personal técnico se apersona al MINDEF y finalice la labor de diagnóstico del equipo reportado y solicite las partes o componentes para dejarlo operativo completamente, mientras tanto se torne operativo el servicio operativo con los equipos de backup).

<u>SEVERIDAD</u>	<u>Tiempo mínimo de atención</u>	<u>Tiempo máximo de atención</u>
BAJA	2 horas	4 horas
MEDIA	6 horas	8 horas
ALTA	18 horas	24 horas

RESPUESTA A LA CONSULTA N° 20: XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C

- El tiempo de respuesta sera de 2 horas para la sede central y de 4 horas para las sedes externas (CAEN, PROCURADORIA PUBLICA y ESCUELA CONJUNTA DE LAS FF.AA.).

RESPUESTA A LA CONSULTA N° 21: XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C

- El Tiempo de Respuesta para las dependencias externas de la Sede Central, se contabilicen desde el momento en que la Entidad confirme el acceso de ingreso y brinde los datos de la persona de contacto que atenderá al personal asignado por el Contratista.

RESPUESTA A LA CONSULTA N° 18: XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C

- Tiempo de Respuesta y Solución:
Severidad Baja: el tiempo maximo de la atención será de CUATRO (04) horas para casos de "Atascos de Papel, Cambio de Rodillos de Bandejas y ADF", en la Sede Central. Severidad Media: el tiempo maximo de atención será de OCHO (08) horas para casos de " Solución de Incidentes, cambios de partes o repuestos en las Sedes Externas). Severidad Alta: el tiempo de atención máxima será de VEINTICUATRO (24) horas para casos de " Inoperatividad total del equipo".

CANTIDAD:

La prestación del servicio será para SESENTA Y SEIS (66) impresoras multifuncionales, según se detalla en el Anexo 01 "Lista de Impresoras Multifuncionales del MINDEF"

OTRAS CONDICIONES ADICIONALES:

- El proveedor podrá efectuar una visita técnica de ser necesario, previa coordinación con la Oficina General de Tecnologías de Información y Estadística – Soporte Técnico, a fin de elevar su propuesta técnica económica, para tal efecto se podrá contactar con el Sr. Irving Portocarrero al celular: 963628063 y correo: iportocarrero@mindef.gob.pe.
- El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de VEINTICUATRO (24) meses, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, la recepción conforme de la Entidad no enerva el derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos conforme lo dispuesto por los artículos 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley 30225.

RESPUESTA A LA CONSULTA N° 16: CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.

El Periodo de reclamo por los vicios ocultos sera por un año

RESPUESTA A LA CONSULTA N° 17: XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C

- La entidad se encargara de proveer los siguientes suministros: - Fusor. - Cilindro (Drum, Revelador o Unidad de Imagen). - Tóner de Impresión".



PERU

Ministerio de Defensa

Secretaría General

Oficina General de
Tecnologías de la
Información y Estadística

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

6. **GARANTIA DEL SERVICIO:**
La garantía del servicio será por DOS (02) años
7. **REQUISITOS DE CALIFICACION:**
NO APLICA
8. **ENTREGABLES, RESULTADOS ESPERADOS:**
Mensualmente el Contratista entregará:
 - Un plan de trabajo de la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo de las SESENTA Y SEIS (66) impresoras multifuncionales.
 - Un informe detallado, indicando los equipos que fueron trabajados en cuanto al mantenimiento preventivo, determinando datos técnicos, acciones (solución) y recomendaciones (mencionar si se realizó el reemplazo de algún accesorio del equipo).
 - Cabe mencionar que toda la documentación requerida, deberá ser presentada mediante mesa de partes del Ministerio de Defensa, dirigido a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística en un plazo no mayor a DIEZ (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o notificada la orden de servicio.
9. **PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN:**
El plazo de ejecución será de VEINTICUATRO (24) meses, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio correspondiente.
10. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**
El proveedor deberá realizar los servicios requeridos en la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística Piso 11 de la sede central del Ministerio de Defensa del Edificio José Abelardo Quiñones, sito en la Av. La Peruanidad s/n – Jesús María.
11. **FORMA DE PAGO**
 - El pago se realizará de manera mensual, después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.
 - El MINDEF cancelará mensualmente dentro de los 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.
 - El contratista deberá hacer entrega del comprobante de pago, de lunes a viernes de 8:30 a 16:30, presentado por la mesa de partes virtual del Ministerio de Defensa (<https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/index>) o enviar al correo mesadepartes@mindef.gob.pe, dicho comprobante deberá estar a nombre del Ministerio de Defensa con RUC N° 20131367938 indicando en número del contrato y/o la orden de servicio.
12. **OTRAS PENALIDADES APLICABLES**
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, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se

MINISTERIO DE DEFENSA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA (BASES INTEGRADAS)



PERU

Ministerio de Defensa

Secretaría General

Oficina General de
Información y Estadística

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

calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =

$0.10 \times \text{monto vigente}$
 $F \times \text{plazo vigente en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general, F = 0.40.

13. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística, de manera mensual previo informe del equipo de trabajo de Soporte Técnico de la OGTIE

ANEXO N° 1
LISTA DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS

ITEM	OFICINA	DIRECCIÓN/UBICACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	PISO
1	ARQUIVO CENTRAL	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0615	3668112755	
2	UARP	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK 0615	3185156370	
3	OFICINA GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN (OGSP)	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK 0615	3185156370	PISO 01
4	COE	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3699218132	
5	UNIDAD DE RESOLUCIONES JURISDICCIONALES	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	36992181370	PISO 01
6	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA (DAGEPE)	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
7	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA (DAGEPE)	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
8	UOJ SEDENA	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
9	SICRE LABRA VPD	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3699213630	PISO 04
10	ADJACEN	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK 0615	3185156370	
11	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA (DGEDCO)	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
12	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
13	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTAL (DGP)	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	PISO 01
14	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTAL (DGP)	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
15	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTAL (DGP)	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
16	UNIDAD DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 06170	3141926771	
17	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRMM)	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
18	DGRMM	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0615	3185156370	PISO 10
19	DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH (PERSONAL CIVIL)	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
20	DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
21	DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
22	DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA, RRPP Y PROTOCOLO (DGRPP)	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK 0615	3185156370	
23	DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA, RRPP Y PROTOCOLO (DGRPP)	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK 0615	3185156370	
24	DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA, RRPP Y PROTOCOLO (DGRPP)	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK 0615	3185156370	
25	OGAJ	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK 0615	3185156370	PISO 11
26	OGJE	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
27	OGJA	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
28	DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH (PERSONAL CIVIL)	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
29	DEPARTAMENTO MINISTERIAL	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK C405	3185156370	
30	JEFE DE GABINETE	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK C405	3185156370	
31	GA JINETE DE ASISTENTE	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK 0615	3185156370	
32	JEFE DE GABINETE	SEDE CENTRAL	XEROX	WORXCENTER 6650	3185156370	PISO 11
33	SECRETARÍA GENERAL	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
34	SECRETARÍA GENERAL	SEDE CENTRAL	XEROX	WORXCENTER 6650	3185156370	PISO 11
35	JEFE DE GABINETE	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK 0615	3185156370	
36	VPD	SEDE CENTRAL	XEROX	WORXCENTER 6650	3185156370	
37	VPD	SEDE CENTRAL	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
38	PROCURADURÍA PÚBLICA	CAL. COPPAMACHO 240, LIMA	XEROX	ATAURNE 0605	3668112775	
39	PROCURADURÍA PÚBLICA	CAL. COPPAMACHO 240, LIMA	XEROX	VERSALINK 0615	3185156370	
40	ESCUELA COMUNITARIA DE LAS FF AA	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 0605	3668112775	
41	ESCUELA COMUNITARIA DE LAS FF AA	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
42	ESCUELA COMUNITARIA DE LAS FF AA	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
43	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	VERSALINK 0615	3185156370	
44	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
45	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
46	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
47	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
48	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
49	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 0605	3669213630	
50	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 06170	3141926771	
51	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 06170	3141926771	
52	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 06170	3141926771	SEDE CENTRAL 5
53	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 06170	3141926771	
54	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 06170	3141926771	
55	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 06170	3141926771	
56	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 06170	3141926771	
57	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 06170	3141926771	
58	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 06170	3141926771	
59	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 06170	3141926771	
60	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 06170	3141926771	
61	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 06170	3141926771	
62	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 06170	3141926771	
63	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 06170	3141926771	
64	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 06170	3141926771	
65	CAFN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ATAURNE 06170	3141926771	
66	CDM	CAL. COPPAMACHO 240, LIMA	HP	PAGEWIDE ENTERPRISE COLOR MFP 586	CH9950RDCV	

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[UN (01) TECNICO INSITE Requisitos: Bachiller de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Electrónica y/o Ingeniería en Informática y Sistemas y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas Empresariales; y/o Titulado en la carrera profesional de Técnico en Electrónica y/o Técnico en Computación e Informática y/o Técnico de Soporte y/o Mantenimiento de Equipos de Computación del personal clave requerido como Técnico Insite.</p> <p>CINCO (05) TECNICOS ONSITE Requisitos: Bachiller de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Electrónica y/o Ingeniería en Informática y Sistemas y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas Empresariales; y/o Titulado en la carrera profesional de Técnico en Electrónica y/o Técnico en Computación e Informática y/o Técnico de Soporte y/o Mantenimiento de Equipos de Computación del personal clave requerido como Técnico Onsit</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] 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 GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] 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.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[UN (01) TECNICO INSITE: El personal deberá tener una experiencia mínimo de (02) años como técnico encargado en labores de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras multifuncionales de los modelos indicados en el Anexo 01 "Lista de Impresoras Multifuncionales del MINDEF".</p> <p>CINCO (05) TECNICOS ONSITE El personal propuesto deberá tener como mínimo de (02) años como técnico encargado en labores de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras multifuncionales de los modelos indicados en el Anexo 01 "Lista de Impresoras Multifuncionales del MINDEF"</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p>

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350.000.00 (Trescientos cincuenta 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.

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/ 86,000.00 (Ochenta y seis 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios similares a los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de impresoras y/o equipos multifuncionales, así como: Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Equipos de Cómputo e Impresoras.

Acreditación:

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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “**Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras multifuncionales de la sede central y sedes externas del Ministerio de Defensa**”, 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° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA** para la contratación del “**Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras multifuncionales de la sede central y sedes externas del Ministerio de Defensa**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “**Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras multifuncionales de la sede central y sedes externas del Ministerio de Defensa**”

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 PAGO¹¹

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 días calendario (dos años), el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística, de manera mensual previo informe del equipo de trabajo de soporte técnico de la OGTIE, en el plazo máximo de 07 días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA 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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

CORREO ELECTRONICO:

TELEFONO:

La variación del domicilio y/o correo electrónico 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 Digitales¹³.

¹² 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).

¹³ 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° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA
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 ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA
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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁹ 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° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA**
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° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA
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° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA
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° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA
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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

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

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² 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° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA
Presente.-

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

CONCEPTO	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

El postor deberá consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de los precios unitarios para el perfeccionamiento del mercado.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										

²³ 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.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁵ 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 transfiriere 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE DEFENSA
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA (BASES INTEGRADAS)

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 23	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 24	EXPERIENCIA PROVENIENTE 25 DE:	MONEDA	IMPORTE 26	TIPO DE CAMBIO VENTA 27	MONTO FACTURADO ACUMULADO 28
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], 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.

PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES DE LA ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA PARA LA "CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS"

Nro. Ord en	RUC/Código	Nombre o Razón Social	Tipo Formulaci ón	Sección	Numeral	Literal	Página	Consulta u Observación	Fecha y Hora de 1er registro.	Análisis respecto de la consulta u observación	Prección de aquello que se incorporará en las Bases e Ingresar, de corresponder
1	205381587 13	ENTERPRISE MARKETING SOLUTION S.A.C.	Consulta	Específico	III	3.1	25	Dado que es imposible realizar una visita técnica que permita tomar el tiempo necesario para diagnosticar las fallas recurrentes por cada modelo de equipo, solicitamos que, en el cuadro de fallas recurrentes de la página 25 se detalle la frecuencia de incidencias para cada modelo. De la misma forma, mejorar la legibilidad del cuadro.	2023-02-13 18:34:55.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, donde ha remitido un cuadro resumen de fallas recurrentes y carga mensual y antigüedad de las impresoras, las mismas que serán parte de las bases integradas del procedimiento.	Con ocasión de integración de bases se incluirá el cuadro de resumen de fallas recurrentes, carga mensual y antigüedad de las impresoras
2	205381587 13	ENTERPRISE MARKETING SOLUTION S.A.C.	Consulta	Específico	III	3.1	26	En el cuadro de operatividad de los equipos con mayores fallas de la página 28 se requiere mayor legibilidad, además de consignar carga de trabajo, antigüedad del equipo.	2023-02-13 18:41:42.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, donde ha remitido un cuadro resumen de fallas recurrentes, carga mensual y antigüedad de las impresoras, las mismas que serán parte de las bases integradas del procedimiento.	Con ocasión de integración de bases se incluirá el cuadro de resumen de fallas recurrentes, carga mensual y antigüedad de las impresoras
3	205381587 13	ENTERPRISE MARKETING SOLUTION S.A.C.	Consulta	Específico	III	3.1	26	Nuestra empresa requiere mayor especificación, tanto para las condiciones técnicas comerciales de entrega de las 04 impresoras a su oficina OGTIE, es decir especificaciones técnicas mínimas, plazo de tiempo, movilidad en la que van a ser entregadas (préstamo, venta), momento de entrega y, retro al lo hubiera).	2023-02-13 18:57:12.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, donde ha señalado las siguientes características: - Tecnología de impresión led o laser - Tipo de impresión bin - Procesador Quad Core 1.5 GHz - Resolución de impresión 600 x 600 dpi - Memoria Ram 2 GB - Disco duro 250 GB - Velocidad de impresión 60 ppm - Impresión a doble cara automática - Conectividad ethernet - Alimentador de documentos mínimo 100 hojas - Tamaños de papel soportados - desde a5 hasta a3 - Bandejas de papel 4 - Los CUATRO (04) equipos Backup deberán ser entregados como máximo a los TRES (03) días de haber iniciado el servicio. - Los CUATRO (04) equipos serán entregados como Backup (Préstamo). - El retro de los equipos Backup serán al término del contrato	Con ocasión de integración de bases será incluido lo siguiente: Características técnicas de las impresoras Backup son: - Tecnología de impresión led o laser - Tipo de impresión bin - Procesador Quad Core 1.5 GHz - Resolución de impresión 600 x 600 dpi - Memoria Ram 2 GB - Disco duro 250 GB - Velocidad de impresión 60 ppm - Impresión a doble cara automática - Conectividad ethernet - Alimentador de documentos mínimo 100 hojas - Tamaños de papel soportados - desde a5 hasta a3 - Bandejas de papel 4 - Los CUATRO (04) equipos Backup deberán ser entregados como máximo a los TRES (03) días de haber iniciado el servicio. - Los CUATRO (04) equipos serán entregados como Backup (Préstamo). - El retro de los equipos Backup serán al término del contrato
4	205381587 13	ENTERPRISE MARKETING SOLUTION S.A.C.	Consulta	Específico	III	3.1	26	Con respecto al personal técnico onsite y onsite, requerimos conocer la tolerancia de la ENTIDAD al cambio. En el entorno de alta rotación de especialistas de electrónica y sistemas es necesario consultar las consideraciones para su eventual cambio durante los dos años de contrato	2023-02-13 19:00:30.0	Al respecto el área usuaria señala lo siguiente: Si existieran cambios del personal técnico onsite y onsite, estos deberán ser previamente informados con DOS (02) días de anticipación vía correo electrónico a : "jvicac@mindel.gob.pe, sportocamano@mindel.gob.pe". El contratista no podrá realizar el cambio del personal hasta recibir la autorización de la entidad.	Con ocasión de integración de bases será incluido lo siguiente: Si existieran cambios del personal técnico onsite y onsite, estos deberán ser previamente informados con DOS (02) días de anticipación vía correo electrónico a : "jvicac@mindel.gob.pe, sportocamano@mindel.gob.pe". El contratista no podrá realizar el cambio del personal hasta recibir la autorización de la entidad.
5	205381587 13	ENTERPRISE MARKETING SOLUTION S.A.C.	Consulta	Específico	III	3.1	29	Dado que es imposible realizar una visita técnica que permita tomar el tiempo necesario para identificarlos 66 equipos, solicitamos que el cuadro denominado ANEXO 1 contenga antigüedad del equipo, carga de trabajo diaria o mensual a la que es sometido. De la misma forma, requerimos mejorar la legibilidad del cuadro.	2023-02-13 19:12:30.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, donde ha remitido un cuadro resumen de fallas recurrentes y carga mensual y antigüedad de las impresoras, las mismas que serán parte de las bases integradas del procedimiento.	Con ocasión de integración de bases se incluirá el cuadro de resumen de fallas recurrentes, carga mensual y antigüedad de las impresoras
6	205381587 13	ENTERPRISE MARKETING SOLUTION S.A.C.	Consulta	Específico	III	3.2B1.2	30	Con respecto a la experiencia del personal clave, solicitamos no restringir la experiencia del personal clave a las marcas y modelos indicados en los equipos del ANEXO 1 por resultar direccionado considerando que los servicios de mantenimiento para equipos de computo y de switching, data center también son servicios similares. Solicitamos admitir experiencia en mantenimiento de equipos de óptica, redes, data center	2023-02-13 19:26:39.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, el cual señala que es imprescindible que el personal clave tenga experiencia en servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras porque los mecanismos y partes de estos equipos no son similares a los equipos de red.	Ninguno
7	205381587 13	ENTERPRISE MARKETING SOLUTION S.A.C.	Consulta	Específico	III	3.2C	31	Solicitamos ampliación de la experiencia del postor en la especialidad para que se acepte como servicios similares al mantenimiento de equipos de red, switching, routing, centrales telefónicas, equipos rackables de data center	2023-02-13 19:31:03.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, el cual señala que "No es posible realizar dichos cambios porque no son servicios similares, los equipos de impresión contemplaron mecanismos y partes distintas a los equipos de red".	Ninguno




8	205241790 13	ENTERPRISE MARKETING SOLUTION S.A.C.	Consulta	Específico	III	3.1	27	Se solicita un esquema tentativo de las fechas en las cuales se tiene previsto los tres mantenimientos anuales. Esto es importante para elaborar el plan de trabajo INICIAL, que sugerimos se realice con el posterior ganador al momento de perfeccionamiento de contrato, también para definir el plazo de vigencia de la garantía de 24 meses que solicitan para el servicio. ¿Debemos entender que si al último mantenimiento preventivo se realiza en febrero de 2025, entonces la vigencia de la garantía se extiende hasta febrero o marzo del 2027? según sea que el equipo se haya intervenido por mantenimiento preventivo o correctivo. No parece muy lógico intervenir cuando posiblemente se cuente con otro contratista ganador de buena pro para ese periodo.	2023-02-13 19:49:41.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, el cual las bases del procedimiento de selección establece que la garantía es de 24 meses; asimismo, de acuerdo a lo indicado por el área usuaria el periodo de vicios ocultos será de un año	Con ocasión de integración de bases será incluido lo siguiente:
9	205241790 25	XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C.	Consulta	Específico	3.1	10	28	Sobre el "Lugar de Prestación del servicio", se solicita al Comité CONFIRMAR que se refiere al lugar donde permanecerá el personal In Site de lunes a viernes en el horario de 08:30 am a 05:30pm. Se realiza la consulta debido a que los equipos según el Anexo N°1 se encuentran ubicados hasta en 03 direcciones distintas.	2023-02-13 22:40:21.0	Con ocasión de integración de bases será incluido lo siguiente: El personal Insite solo deberá realizar labores de mantenimiento preventivo, correctivo y atención de incidentes en la Sede Central y cuando se necesite atención de incidencias en las Sedes Externas, será el personal Onsite el encargado de realizar las reparaciones o atenciones	
10	205241790 25	XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C.	Consulta	Específico	3.1	5	28	Se solicita al Comité CONFIRMAR si la Entidad le proporcionará al personal técnico insite un equipo de trabajo (computadora y/o laptop) y mobiliario (escritorio) para que pueda desempeñar sus labores en el Minedi.	2023-02-13 22:44:02.0	Con ocasión de integración de bases será incluido lo siguiente: El proveedor deberá proporcionar el material necesario (computadora y/o laptop) al personal técnico encargado, la Entidad solo proporcionará el mobiliario (escritorio y silla).	
11	205241790 25	XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C.	Consulta	Específico	3.1	8	28	Sobre "Entregables, Resultados", se solicita al Comité CONFIRMAR si la Entidad emitirá una orden de servicio mensual, con la finalidad de cumplir con emitir los entregables mensuales solicitados dentro del plazo señalado.	2023-02-13 22:48:09.0	Ninguno	
12	205241790 25	XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C.	Consulta	Específico	3.1	5	28	Sobre "Equipos de Backup", se solicita al Comité CONFIRMAR que los modelos de impresoras multifuncionales a entregar como backup podrán ser de cualquiera de los modelos indicados en el Anexo N° 1.	2023-02-13 22:53:48.0	Con ocasión de integración de bases será incluido lo siguiente: Características técnicas de las impresoras. Backup son: - Tecnología de impresión led o laser - Tipo de impresión bin - Procesador Quad Core 1.5 GHz - Resolución de impresión 600 x 600 dpi - Memoria Ram 2 GB - Disco duro 250 GB - Velocidad de impresión 60 ppm - Impresión a doble cara automática - Conectividad ethernet - Alimentador de documentos mínimo 100 hojas - Tamaño de papel soportados - desde a5 hasta a3 - Bandejas de papel 4 - Los CUATRO (04) equipos Backup deberán ser entregados como máximo a los TRES (03) días de haber iniciado el servicio. - Los CUATRO (04) equipos serán entregados como Backup (Préstamo). - El retiro de los equipos Backup serán al término del contrato	
13	205241790 25	XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C.	Consulta	Específico	3.1	5	26	Sobre "Equipos de backup", se solicita a la Entidad confirmar que las impresoras multifuncionales a entregar como backup deberán ser entregados al Minedi como máximo a los 05 días siguientes de realizada la firma del contrato.	2023-02-13 22:58:33.0	Con ocasión de integración de bases será incluido lo siguiente: Los CUATRO (04) equipos Backup deberán ser entregados como máximo a los TRES (03) días de haber iniciado el servicio	
14	205241790 25	XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C.	Consulta	Específico	3.1	5	22	Sobre "La Disponibilidad del Servicio", se solicita al comité CONFIRMAR que el técnico Insite realizará labores de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo en la Sede Central durante su horario de servicio (lunes a viernes de 08:30am a 05:30pm)	2023-02-13 23:01:15.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, el cual señala que se confirma el horario de labores del personal Insite en la Sede Central.	Ninguno

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

15	205241790 25	XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C.	Consulta	Específico	3.1	5	26	Sobre "Los Técnicos OnSite", se solicita al Comité CONFIRMAR que los técnicos onsite solo asistirán a las sedes del Mindel (dóctas a la sede Central) en caso la entidad requiera realizar mantenimientos correctivos y/o preventivos.	2023-02-13 23:04:15.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, el cual señala que el personal OnSite solo asistirá a las Sedes del MINDEF (Sedes Externas) para realizar labores de mantenimiento preventivo, correctivo y atención de incidentes que pudieran existir en el momento.	Ninguno
18	205241790 25	XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C.	Consulta	Específico	3.1	5	28	Sobre "Los técnicos OnSite", se solicita al Comité considerar que para demostrar que los cinco (05) técnicos especialistas OnSite pertenecen a la planilla del proveedor, deberá presentar como documentos para el perfeccionamiento del Contrato el Seguro Vida Ley de los técnicos.	2023-02-13 23:08:22.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, el cual señala que se recuerda al participante que tanto la formación académica como la experiencia del personal clave se realiza como parte de la oferta, con los documentos que se encuentran indicados en las bases del procedimiento de selección.	Ninguno
17	205241790 25	XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C.	Consulta	Específico	3.1	5	22	Sobre "Repuestos", Se solicita al Comité CONFIRMAR que el Mindel se encargará de proveer los siguientes suministros: CILINDRO (drum, revelador o unidad de imagen) Y TONER.	2023-02-13 23:12:19.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, el cual señala que el área usuaria de la Contratación a través del Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, la indicación que "La entidad se encargará de proveer los siguientes suministros: - Fusor, - Cíndro (Drum, Revelador o Unidad de Imagen). - Tóner de impresión".	Con ocasión de integración de bases será incluido lo siguiente: La entidad se encargará de proveer los siguientes suministros: - Fusor, - Cíndro (Drum, Revelador o Unidad de imagen). - Tóner de impresión".
18	205241790 25	XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C.	Consulta	Específico	3.1	5	27	Sobre "Tiempo de respuesta y solución", se solicita al Comité PRECISAR en qué situación o situaciones considerará que será una atención de severidad baja, mediana y alta.	2023-02-13 23:14:08.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, el cual señala que el tiempo de Respuesta y Solución: Severidad Baja: el tiempo máximo de la atención será de CUATRO (04) horas para casos de "Alascos de Papel, Cambio de Rodillos de Bandejas y ADF", en la Sede Central. Severidad Media: el tiempo máximo de atención será de OCHO (08) horas para casos de "Solución de incidentes, cambios de partes o repuestos en las Sedes Externas". Severidad Alta: el tiempo de atención máxima será de VEINTICUATRO (24) horas para casos de "Inoperatividad total del equipo".	Con ocasión de integración de bases será incluido lo siguiente: Tiempo de Respuesta y Solución: Severidad Baja: el tiempo máximo de la atención será de CUATRO (04) horas para casos de "Alascos de Papel, Cambio de Rodillos de Bandejas y ADF", en la Sede Central. Severidad Media: el tiempo máximo de atención será de OCHO (08) horas para casos de "Solución de incidentes, cambios de partes o repuestos en las Sedes Externas". Severidad Alta: el tiempo de atención máxima será de VEINTICUATRO (24) horas para casos de "Inoperatividad total del equipo".
19	205241790 25	XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C.	Consulta	Específico	3.1	5	27	Sobre "Tiempo de respuesta y solución", se solicita a la Entidad que indique la diferencia entre tiempo de respuesta, tiempo de solución y tiempos mínimo y máximo de atención.	2023-02-13 23:18:00.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, el cual señala que el tiempo de respuesta se refiere al tiempo que se demora el proveedor para responder una solicitud que pudiera ser vía telefónica o correo electrónico. El tiempo de la solución se refiere al tiempo que demora el proveedor en reparar o dar solución al incidente presentado en el equipo	Ninguno
20	205241790 25	XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C.	Consulta	Específico	3.1	5	27	Sobre "Tiempo de respuesta y solución", se solicita al Comité que considere que el tiempo de respuesta sea de 2 horas para la sede central y de 4 horas para las sedes externas (CAEN, PROCURADORIA PUBLICA y ESCUELA CONJUNTA DE LAS FF.AA.) debido a la lejanía de las sedes.	2023-02-13 23:19:10.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, el cual señala que el tiempo de respuesta sea de 2 horas para la sede central y de 4 horas para las sedes externas (CAEN, PROCURADORIA PUBLICA y ESCUELA CONJUNTA DE LAS FF.AA.)	Con ocasión de integración de bases será incluido lo siguiente: El tiempo de respuesta será de 2 horas para la sede central y de 4 horas para las sedes externas (CAEN, PROCURADORIA PUBLICA y ESCUELA CONJUNTA DE LAS FF.AA.)
21	205241790 25	XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C.	Consulta	Específico	3.1	5	27	Sobre "Los Tiempos de respuesta y solución", se solicita al Comité considere que el Tiempo de Respuesta para las dependencias externas de la Sede Central, se contabilicen desde el momento en que la Entidad confirme el acceso de ingreso y brinde los datos de la persona de contacto que atenderá al personal asignado por el Contratista.	2023-02-13 23:21:24.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, el cual señala que el Tiempo de Respuesta para las dependencias externas de la Sede Central, se contabilicen desde el momento en que la Entidad confirme el acceso de ingreso y brinde los datos de la persona de contacto que atenderá al personal asignado por el Contratista.	Con ocasión de integración de bases será incluido lo siguiente: El Tiempo de Respuesta para las dependencias externas de la Sede Central, se contabilicen desde el momento en que la Entidad confirme el acceso de ingreso y brinde los datos de la persona de contacto que atenderá al personal asignado por el Contratista.

F



F

22	205241790 25	XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C.	Observación	Específico	3.1	5	27	<p>Sobre el "Técnico InSite", Para una mayor participación de postores se solicita al Comité considere que el técnico InSite pueda ser Egresado o Titulado, debido a que el personal cuenta con los conocimientos necesarios adquiridos en el transcurso de su formación técnica, además de contar con los años de experiencia requeridos en los términos de referencia. Asimismo, la Entidad tiene la potestad de solicitar el cambio del personal en caso este no cumple con las funciones requeridas y por lo tanto se de el incumplimiento del objeto de la contratación.</p>	2023-02-13 23:25:27.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la observación mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, el cual señala que "No se acoge dicha observación". La Entidad en cumplimiento de las prerrogativas, facultades y responsabilidades que le otorga la Ley de Contrataciones, ha establecido las condiciones que requiere para el desarrollo del servicio por lo que se requiere lo mínimo requiriendo con grado de bachiller debido a la característica del servicio	Ninguno
23	205241790 25	XPRESS TECHNOLOGY SERVICES S.A.C. - XTS S.A.C.	Observación	Específico	3.2	B.1.1	30	<p>Sobre "Los cinco técnicos Onsite", para una mayor participación de postores, se solicita considere también la especialidad de "Ingeniero Industrial y Comercial", por ser una especialidad similar a las solicitadas, asimismo, el profesional destacado ha recibido durante su formación académica los conocimientos necesarios para desarrollar el presente objeto del servicio</p>	2023-02-13 23:29:24.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la observación mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, el cual señala que "No se acoge dicha observación" por cuanto para efectuar la labor encomendada se necesitan conocimientos en el manejo de componentes eléctricos, electrónicos y el uso de diferentes software.	Ninguno
24	205081614 18	CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.	Consulta	Específico	3.1	5	24	<p>Mantenimiento Correctivo. Se solicita a la Entidad aclarar cuánto será el monto de la penalidad en caso el proveedor se exceda el tiempo de reparación del equipo en 24 horas.</p>	2023-02-13 23:37:34.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, el cual señala que Las penalidades y otras penalidades son las consideradas en la bases del procedimiento de selección, para este caso no ha sido considerado como otras penalidades lo indicado por el participante.	Ninguno
25	205081614 18	CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.	Consulta	Específico	3.1	5	21	<p>Se solicita a la Entidad precisar qué equipos de Protección personal -EPP- se requieren para que el personal técnico Ingrese a las sedes del MINDEF.</p>	2023-02-13 23:41:17.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, el cual señala que Debido a que la ejecución contractual es de dos años, y lo consultado por el participante no es un aspecto fijo, sino por el contrario es variable por estar ligado con la situación de la pandemia en el país, por ello, se indica que los equipos de protección personal -EPPS- requeridos por el personal de la contratista, serán los mismos que utiliza personal y visitantes del MINDEF, los que le serán informados oportunamente al contratista, sin embargo su empleo no demandará mayores costos al contrato.	Ninguno
26	205081614 18	CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.	Consulta	Específico	3.1	6	28	<p>Se solicita a la ENTIDAD confirmar que la garantía del servicio por dos (02) años será considerada durante el plazo de ejecución del servicio.</p>	2023-02-13 23:43:24.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, el cual señala que El área usuaria de la Contratación a través del Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, señala que el tiempo de garantía será de DOS (02) años durante la vigencia del contrato, sin embargo las fallas por vicio oculto serán de un año después de la vigencia del contrato.	Con ocasión de integración de bases será incluido lo siguiente: El Periodo de reclamo por los vicios ocultos será por un año
27	205081614 18	CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.	Consulta	Anexo	3.1	1	29	<p>En caso un equipo sea recomendado darle de baja confirmar si la Entidad lo reemplazará o cómo procederá.</p>	2023-02-13 23:48:01.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la consulta mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, el cual señala que en este caso previo informe técnico del proveedor se procederá a recomendar al área usuaria solicitar a la Dirección de Administración la compra o reposición del equipo. Mientras deberá ser instalado un equipo Backup	Ninguno
28	205081614 18	CORPORACION LATINOAMERICANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.C.	Observación	Específico	3.2	C	31	<p>Se solicita a la Entidad no considerar como servicio similar el "Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Equipos de Computo", debido a que este tipo de servicios contempla además de impresoras otros tipos de equipos como computadores, escáneres, laptops, servidores, etc., por lo que no se podría verificar que la experiencia del contrato presentado con un objeto similar al mencionado sustente el monto total de la experiencia solicitada.</p>	2023-02-13 23:53:03.0	Al respecto el área usuaria da respuesta a la observación mediante Oficio N° 00126-2023-MINDEF/SG-OGTIE, el cual señala que "No se acoge dicha observación" la entidad ha considerado que como experiencia empresarial es posible que el participante acredite con las condiciones establecidas en las bases integradas.	Ninguno




**ANEXO N° 1
LISTA DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS**

ITEM	OFICINA	DIRECCIÓN/UBICACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	PISO
1	ARCHIVO CENTRAL	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8055	3668122255	
2	UAIP	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	3395158170	PISO 01
3	OFICINA GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION (OGSP)	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	3395158430	
4	COE	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	3669218132	
5	UNIDAD DE RESOLUCIONES (URESOL)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	3669228170	PISO 02
6	DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y ESTRATEGIA (DGEPE)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	3669212630	
7	DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y ESTRATEGIA (DGEPE)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8055	3668137813	
8	UGESIDENA	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	3669225864	PISO 08
9	SECRETARIA VPD	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	3395158090	
10	ALMACEN	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	3395158642	
11	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION Y DOCTRINA (DGEDOC)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8055	3668131718	
12	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8055	3668137872	
13	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION,PRESUPUESTO (DGPP)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	3669212894	PISO 09
14	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION,PRESUPUESTO (DGPP)	SEDE CENTRAL	XEROX	WORKCENTRE 6655	3155318693	
15	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION,PRESUPUESTO (DGPP)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8170	3141926771	
16	UNIDAD DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	3669687817	
17	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRMM)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	3669254899	
18	DGRHH	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	3395158650	PISO 10
19	DIRECCION GENERAL DE RRHH (PERSONAL CIVIL)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	3669255240	
20	DIRECC GRAL DE TESORERIA	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	3668137546	
21	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	3669209265	
22	OFICINA GENERAL DE PRENSA RRPP Y PROTOCOLO (OGRPP)	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	3395158456	
23	OFICINA GENERAL DE PRENSA RRPP Y PROTOCOLO (OGRPP)	SEDE CENTRAL	XEROX	WORKCENTRE 6655	3155318766	
24	INSPECTORIA GENERAL (IG)	SEDE CENTRAL	XEROX	WORKCENTRE 6655	3155323182	
25	OGAJ	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	3395159037	PISO 11
26	OGTIE	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8055	3668131637	
27	OGAJ	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	3669250214	
28	DIRECCION GENERAL DE RRHH (PERSONAL CIVIL)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	3669214005	
29	DESPACHO MINISTERIAL	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK C405	3359161319	
30	JEFE DE GABINETE	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK C405	3359163117	
31	GABINETE DE ASESORES	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	3395158111	
32	JEFE DE GABINETE	SEDE CENTRAL	XEROX	WORKCENTRE 6655	3155328940	PISO 12
33	SECRETARIA GENERAL	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	3669250141	
34	SECRETARIA GENERAL	SEDE CENTRAL	XEROX	WORKCENTRE 6655	3155318804	
35	JEFE DE GABINETE	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	3395158464	
36	VRD	SEDE CENTRAL	XEROX	WORKCENTRE 6655	3155329920	
37	VPD	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	3669254759	
38	PROCURADORIA PUBLICA	CLL. CORPANCHO 240, LIMA	XEROX	ALTALINK B8065	3668137775	
39	PROCURADORIA PUBLICA	CLL. CORPANCHO 240, LIMA	XEROX	VERSALINK B615	3395158243	
40	ESCUELA CONJUNTA DE LAS FF.AA.	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8055	3668131130	
41	ESCUELA CONJUNTA DE LAS FF.AA.	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8065	3669218280	
42	ESCUELA CONJUNTA DE LAS FF.AA.	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8065	3669218175	
43	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	VERSALINK B615	3395158413	
44	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8065	3669212703	
45	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8065	3669213998	
46	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8065	3669209141	
47	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8090	3669212282	
48	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8090	3669225759	
49	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8090	3669218159	
0	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	3141926704	
51	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	3141931163	
52	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	3141931171	SEDES EXTERNAS
53	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	3141931074	
54	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	3441931104	
55	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	3141926674	
56	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	3141931210	
57	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	3141926453	
58	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	3141931198	
59	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	3141931155	
60	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	3141926470	
61	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	3141926445	
62	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	3141927158	
63	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	3141931139	
64	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	3141926780	
65	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	VERSALINK C8000	3770615932	
66	CDIH	CLL. CORPANCHO 240, LIMA	HP	PAGEWIDE ENTERPRISE COLOR MFP 586	CN995DK0CV	



PERÚ

Ministerio de Defensa

Secretaría General

Oficina General de
Tecnologías de la
Información y Estadística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Señor (a):

Luis R. Obeso Julca

Director de Abastecimiento

Presente.-

Asunto : Remite Absolución de Consultas y Observaciones correspondientes a la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras multifuncionales de la Sede Central y Sedes Externas del MINDEF.

Referencia : OFICIO N° 00712-2023-MINDEF/VRD-DGA-DIRAB del 14/02/2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y con relación al documento de la referencia donde su despacho remitió algunas observaciones y consultas referentes a los Términos de Referencia de la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras multifuncionales de la Sede Central y Sedes Externas del Ministerio de Defensa; por lo que, en coordinación con el personal especialista de su despacho se realizó la revisión y absolución de consultas, a fin de que se continúe con el proceso de la contratación.

Al respecto, de acuerdo a la validación y evaluación realizada por personal de esta Oficina General, CAS Jorge Luis Vilca Cerecida, se remite las respuestas a dichas observaciones y consultas según los anexos adjuntos, para que se continúe con los trámites administrativos correspondientes.

Anexos:

Anexo 01 - Absolución de Consultas.

Anexo 02 - Fallas Recurrentes en Equipos de Impresión.

Anexo 03 - Carga Mensual y Antigüedad de Impresoras.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

Freddy Yan Carranza

Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística

Ministerio de Defensa

ANEXO 02 - FALLAS RECURRENTE EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN

ITEM	OFICINA	DIRECCIÓN/UBICACIÓN	MARCA	MODELO	FALLAS RECURRENTE
1	ARCHIVO CENTRAL	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8055	ATASCOS DE PAPEL EN LAS BANDEJAS Y ADF
2	UAIP	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	IMPRESIONES CON MANCHAS Y ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDA DE PAPEL
3	OFICINA GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION (OGSP)	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	IMPRESIONES CON MANCHAS Y ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDA DE PAPEL
4	COE	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
5	UNIDAD DE RESOLUCIONES (URESOL)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
6	DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y ESTRATEGIA (DGEPE)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
7	DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y ESTRATEGIA (DGEPE)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8055	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
8	UGESIDENA	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
9	SECRETARIA VPD	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	IMPRESIONES CON MANCHAS Y ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDA DE PAPEL
10	ALMACEN	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	IMPRESIONES CON MANCHAS Y ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDA DE PAPEL
11	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION Y DOCTRINA (DGEDOC)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8055	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
12	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8055	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
13	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION,PRESUPUESTO (DGPP)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
14	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION,PRESUPUESTO (DGPP)	SEDE CENTRAL	XEROX	WORKCENTRE 6655	IMPRESIONES CON MANCHAS Y ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDA DE PAPEL
15	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION,PRESUPUESTO (DGPP)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8170	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
16	UNIDAD DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
17	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRMM)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
18	DGRRHH	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	IMPRESIONES CON MANCHAS Y ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDA DE PAPEL
19	DIRECCION GENERAL DE RRHH (PERSONAL CIVIL)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
20	DIRECC GRAL DE TESORERIA	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
21	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
22	OFICINA GENERAL DE PRENSA RRPP Y PROTOCOLO (OGRPP)	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	IMPRESIONES CON MANCHAS Y ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDA DE PAPEL
23	OFICINA GENERAL DE PRENSA RRPP Y PROTOCOLO (OGRPP)	SEDE CENTRAL	XEROX	WORKCENTRE 6655	IMPRESIONES CON MANCHAS Y ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDA DE PAPEL
24	INSPECTORIA GENERAL (IG)	SEDE CENTRAL	XEROX	WORKCENTRE 6655	IMPRESIONES CON MANCHAS Y ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDA DE PAPEL
25	OGAJ	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	IMPRESIONES CON MANCHAS Y ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDA DE PAPEL
26	OGTIE	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8055	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
27	OGAJ	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
28	DIRECCION GENERAL DE RRHH (PERSONAL CIVIL)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
29	DESPACHO MINISTERIAL	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK C405	IMPRESIONES CON MANCHAS
30	JEFE DE GABINETE	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK C405	IMPRESIONES CON MANCHAS
31	GABINETE DE ASESORES	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	IMPRESIONES CON MANCHAS Y ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDA DE PAPEL
32	JEFE DE GABINETE	SEDE CENTRAL	XEROX	WORKCENTRE 6655	IMPRESIONES CON MANCHAS Y ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDA DE PAPEL
33	SECRETARIA GENERAL	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
34	SECRETARIA GENERAL	SEDE CENTRAL	XEROX	WORKCENTRE 6655	IMPRESIONES CON MANCHAS Y ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDA DE PAPEL
35	JEFE DE GABINETE	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	IMPRESIONES CON MANCHAS Y ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDA DE PAPEL
36	VRD	SEDE CENTRAL	XEROX	WORKCENTRE 6655	IMPRESIONES CON MANCHAS Y ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDA DE PAPEL
37	VPD	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
38	PROCURADORIA PUBLICA	CLL. CORPANCHO 240, LIMA	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
39	PROCURADORIA PUBLICA	CLL. CORPANCHO 240, LIMA	XEROX	VERSALINK B615	IMPRESIONES CON MANCHAS Y ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDA DE PAPEL
40	ESCUELA CONJUNTA DE LAS FF.AA.	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8055	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
41	ESCUELA CONJUNTA DE LAS FF.AA.	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
42	ESCUELA CONJUNTA DE LAS FF.AA.	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
43	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
44	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
45	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8065	ERRORES DE ESCANER, ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y SALIDAS DE PAPEL
46	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8090	ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y BANDEJAS DE ALIMENTACION DE PAPEL
47	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8090	ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y BANDEJAS DE SALIDAS DE PAPEL
48	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8090	ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y BANDEJAS DE SALIDAS DE PAPEL
49	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y BANDEJAS DE SALIDAS DE PAPEL
50	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y BANDEJAS DE SALIDAS DE PAPEL
51	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y BANDEJAS DE SALIDAS DE PAPEL
52	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y BANDEJAS DE SALIDAS DE PAPEL
53	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y BANDEJAS DE SALIDAS DE PAPEL
54	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y BANDEJAS DE SALIDAS DE PAPEL
55	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y BANDEJAS DE SALIDAS DE PAPEL
56	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y BANDEJAS DE SALIDAS DE PAPEL
57	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y BANDEJAS DE SALIDAS DE PAPEL
58	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y BANDEJAS DE SALIDAS DE PAPEL
59	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y BANDEJAS DE SALIDAS DE PAPEL
60	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y BANDEJAS DE SALIDAS DE PAPEL
61	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y BANDEJAS DE SALIDAS DE PAPEL
62	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y BANDEJAS DE SALIDAS DE PAPEL
63	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	ATASCOS DE PAPEL POR ADF Y BANDEJAS DE SALIDAS DE PAPEL
64	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	VERSALINK C8000	IMPRESIONES CON MANCHAS
65	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	VERSALINK B615	ATASCOS DE PAPEL EN LAS BANDEJAS Y ADF
66	CDIH	CLL. CORPANCHO 240, LIMA	HP	PAGEWIDE ENTERPRISE COLOR MFP 586	IMPRESIONES CON MANCHAS

ANEXO 3: CARGA MENSUAL Y ANTIGÜEDAD DE LAS IMPRESORAS

ITEM	OFICINA	DIRECCIÓN/UBICACIÓN	MARCA	MODELO	CARGA DE TRABAJO MENSUAL	ANTIGÜEDAD DEL EQUIPO
1	ARCHIVO CENTRAL	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8055	3000 PAGINAS	2018
2	UAIP	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	3000 PAGINAS	2018
3	OFICINA GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION (OGSP)	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	4000 PAGINAS	2018
4	COE	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	5000 PAGINAS	2018
5	UNIDAD DE RESOLUCIONES (URESOL)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	6000 PAGINAS	2019
6	DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y ESTRATEGIA (DGEPE)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	6000 PAGINAS	2018
7	DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y ESTRATEGIA (DGEPE)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8055	6000 PAGINAS	2018
8	UGESIDENA	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	4000 PAGINAS	2018
9	SECRETARIA VPD	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	1000 PAGINAS	2018
10	ALMACEN	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	7000 PAGINAS	2018
11	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION Y DOCTRINA (DGEDOC)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8055	8000 PAGINAS	2018
12	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8055	4000 PAGINAS	2018
13	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION,PRESUPUESTO (DGPP)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	9000 PAGINAS	2018
14	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION,PRESUPUESTO (DGPP)	SEDE CENTRAL	XEROX	WORKCENTRE 6655	1000 PAGINAS	2016
15	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION,PRESUPUESTO (DGPP)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8170	9000 PAGINAS	2020
16	UNIDAD DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	10000 PAGINAS	2020
17	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRMM)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	10000 PAGINAS	2019
18	DGRHH	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	10000 PAGINAS	2018
19	DIRECCION GENERAL DE RRHH (PERSONAL CIVIL)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	10000 PAGINAS	2019
20	DIRECC GRAL DE TESORERIA	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	12000 PAGINAS	2018
21	DIRECCION DE ABASTECIMIENTO	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	12000 PAGINAS	2018
22	OFICINA GENERAL DE PRENSA RRPP Y PROTOCOLO (OGRRPP)	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	10000 PAGINAS	2018
23	OFICINA GENERAL DE PRENSA RRPP Y PROTOCOLO (OGRRPP)	SEDE CENTRAL	XEROX	WORKCENTRE 6655	10000 PAGINAS	2016
24	INSPECTORIA GENERAL (IG)	SEDE CENTRAL	XEROX	WORKCENTRE 6655	9000 PAGINAS	2016
25	OGAJ	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	6000 PAGINAS	2018
26	OGTIE	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8055	8000 PAGINAS	2018
27	OGAJ	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	7000 PAGINAS	2019
28	DIRECCION GENERAL DE RRHH (PERSONAL CIVIL)	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	7000 PAGINAS	2019
29	DESPACHO MINISTERIAL	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK C405	3000 PAGINAS	2022
30	JEFE DE GABINETE	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK C405	3000 PAGINAS	2022
31	GABINETE DE ASESORES	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	5000 PAGINAS	2018
32	JEFE DE GABINETE	SEDE CENTRAL	XEROX	WORKCENTRE 6655	2000 PAGINAS	2016
33	SECRETARIA GENERAL	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	6000 PAGINAS	2019
34	SECRETARIA GENERAL	SEDE CENTRAL	XEROX	WORKCENTRE 6655	2000 PAGINAS	2016
35	JEFE DE GABINETE	SEDE CENTRAL	XEROX	VERSALINK B615	5000 PAGINAS	2018
36	VRD	SEDE CENTRAL	XEROX	WORKCENTRE 6655	2000 PAGINAS	2016
37	VPD	SEDE CENTRAL	XEROX	ALTALINK B8065	6000 PAGINAS	2019
38	PROCURADORIA PUBLICA	CLL. CORPANCHO 240, LIMA	XEROX	ALTALINK B8065	7000 PAGINAS	2019
39	PROCURADORIA PUBLICA	CLL. CORPANCHO 240, LIMA	XEROX	VERSALINK B615	5000 PAGINAS	2018
40	ESCUELA CONJUNTA DE LAS FF.AA.	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8055	7000 PAGINAS	2019
41	ESCUELA CONJUNTA DE LAS FF.AA.	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8065	7000 PAGINAS	2019
42	ESCUELA CONJUNTA DE LAS FF.AA.	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8065	7000 PAGINAS	2019
43	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8065	6000 PAGINAS	2019
44	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8065	6000 PAGINAS	2019
45	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8065	6000 PAGINAS	2019
46	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8090	6000 PAGINAS	2019
47	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8090	6000 PAGINAS	2019
48	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8090	6000 PAGINAS	2019
49	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	6000 PAGINAS	2019

50	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	6000 PAGINAS	2019
51	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	6000 PAGINAS	2019
52	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	6000 PAGINAS	2019
53	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	6000 PAGINAS	2019
54	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	6000 PAGINAS	2019
55	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	6000 PAGINAS	2019
56	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	6000 PAGINAS	2019
57	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	6000 PAGINAS	2019
58	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	6000 PAGINAS	2019
59	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	6000 PAGINAS	2019
60	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	6000 PAGINAS	2019
61	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	6000 PAGINAS	2019
62	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	6000 PAGINAS	2019
63	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	ALTALINK B8170	6000 PAGINAS	2019
64	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	VERSALINK C8000	6000 PAGINAS	2019
65	CAEN	AV. ESCUELA MILITAR S/N, CHORRILLOS	XEROX	VERSALINK B615	5000 PAGINAS	2019
66	CDIH	CLL. CORPANCHO 240, LIMA	HP	PAGEWIDE ENTERPRISE COLOR MFP 586	4000 PAGINAS	2021