

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	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.
4	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.
5	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.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DIRSAPOL-UE 020-1



"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO,
TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN –
UE 020 - DIRSAPOL"



DIRSAPOL

Dirección de Sanidad Policial



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DIRSAPOL-UE
020**

PRIMERA CONVOCATORIA

**"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO
PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA,
CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y
LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 – DIRSAPOL"**

BASES INTEGRADAS



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.



"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO,
TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -
UE 020 - DIRSAPOL"

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL"

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda

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

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.

1.8. 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.

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

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL"

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.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

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.*

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL"

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

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL"

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.

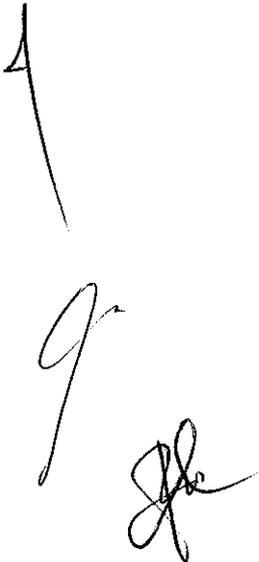
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

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.



"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO,
TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -
UE 020 - DIRSAPOL"

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL"

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP
RUC N° : 20504380077
Domicilio legal : Av. Arequipa 4898 – Miraflores – Lima.
Teléfono: : 980-121447
Correo electrónico: : dirsapol020@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 – DIRSAPOL.

N°	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANT.
1	SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 – DIRSAPOL (LA CANTIDAD DE EQUIPOS POR AREA ESTA ESTABLECIDOS EN EL TDR) (CANTIDAD DE PAGINAS 6,020,000)	SERVICIO	06

NOTA: El servicio se brindará en las siguientes áreas:

- ADMINISTRACIÓN (1,000,000 Páginas)
- PRESUPUESTO (500,000 Páginas)
- AREGIEM (120,000 Páginas)
- CONTABILIDAD (850,000 Páginas)
- TESORERÍA (550,000 Páginas)
- ABASTECIMIENTO (3,000,000 Páginas)

Se aclara, con respecto al suministro de papel bond, al respecto se aclara que, el suministro de papel es por parte de la ENTIDAD.³

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 Aprobación de Expediente de Contratación, con fecha 31 de marzo de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS – R.O.

Importante

³ Sobre la Consulta y/u Observación de la COPYLAND INVERSIONES S.A., en relación al orden de prelación N° 9.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendario o hasta agotar stock de copias y/o impresiones, lo que ocurra primero en su defecto, dicho plazo se contabilizara a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio correspondiente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 soles) en la cuenta 0000293210 del Banco de la Nación a Nombre de la Entidad y con el voucher reclamar copia de las bases en el Área de Abastecimiento de la DIRSAPOL UE 020, y/o de forma gratuita a través de la plataforma del SEACE”.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N°1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF. TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante La Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo 377-2019-EF. Que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS. TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO,
TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN –
UE 020 - DIRSAPOL”

- Decreto Legislativo N° 295. Código Civil.
- Ley N° 26842. Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 007-2014-SA, Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1156.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del presente procedimiento de selección.

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 documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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/>

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. 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 Discapacidad⁷.
- 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 el contrato:

⁶ 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.

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

- a) Documento, donde contenga los Datos de la Empresa (Razón social, dirección, celular, correo, etc.)
- b) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- c) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- d) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- e) 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.
- f) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- g) 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 – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- k) Estructura de costos¹¹.
- l) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹².

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,*

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL"

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

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹³.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Área de abastecimiento de la Entidad, Av. Arequipa N° 4898 - Miraflores – Lima, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES, previa conformidad del servicio debidamente detallada según consumo.

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

- Orden de Servicio
- Comprobante de pago.
- Factura

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES del Área de Abastecimiento de la Entidad sito en Av. Arequipa N° 4898, Miraflores-Lima, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

¹³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN UE 020:DIRSAPOL

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

AREA USUARIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN UE 020: SANIDAD DE LA PNP
ACTIVIDAD	5000003 GESTION ADMINISTRATIVA
META PRESUPUESTARIA	0003 GESTION ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO POR DEMANDA PARA LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratación del Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escaneo por demanda, para la Secretaría y Mesa de Partes de la Unidad de Administración de la Unidad Ejecutora 020: Sanidad de la PNP.



2. FINALIDAD PÚBLICA

La Secretaría y Mesa de Partes funcionalmente forma parte de la estructura orgánica de la Unidad de Administración de la UE020 – DIRSAPOL, desarrollando funciones de recepción, formulación y derivación de la documentación de las diferentes Unidades de la DIRSAPOL de Lima y Provincias, Unidades Policiales, Entidades Estatales, Procuraduría Pública, Ministerio Público, OSCE, Poder Judicial y Entidades Particulares (Empresas que participan en los diferentes concursos de contratación del Estado). Es por lo cual se hace necesario contar con el Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escaneo por demanda, para la Secretaría y Mesa de Partes de la Unidad de Administración de la Unidad Ejecutora 020: Sanidad de la PNP, que contribuya al cumplimiento de los objetivos propuestos por la Entidad.

3. ANTECEDENTES

La Unidad de Administración, tiene a cargo la Secretaría y Mesa de Partes, la cual no cuenta con impresoras que cumplan mínimamente las funciones que se requieren para cumplir con la eficiencia operativa en la atención al volumen documentario que se genera en la gestión administrativa.



"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL"

67

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- 4.1 **OBJETIVO GENERAL:** Cumplir con los objetivos de la institución a través de la mejora de procesos, permitiendo una gestión de calidad y mejora continua.
- 4.2 **OBJETIVO ESPECÍFICO:** Contar con el Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escaneo por demanda, para la mejora de las actividades realizadas en la Secretaría y Mesa de Partes de la Unidad de Administración de la Unidad Ejecutora 020: Sanidad de la PNP.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

El servicio de fotocopiado, impresión y escaneo por demanda será brindado por una persona natural y/o jurídica, dicho servicio incluirá la dotación de UN (01) equipos multifuncionales en cesión de uso (fotocopiadora, impresión y scanner) para la Secretaría y Mesa de Partes de la Unidad de Administración de la Unidad Ejecutora 020: Sanidad de la PNP:

Cuadro N° 01.- Descripción del servicio

CANTIDAD TOTAL DE IMPRESIONES Y/O COPIAS	1,000,000.00	
UBICACIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE ESCANEADO
1ER PISO SECRETARÍA Y MESA DE PARTES	1	LIBRE



5.1 IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

- a. El contratista, es responsable del traslado y la instalación del equipo multifuncional en cesión de uso, en la Secretaría y Mesa de Partes; y de los cambios de ubicación física que disponga la Institución.
- b. El contratista, es responsable de que el equipo este siempre en perfecto estado de funcionamiento, reponiendo el mismo en el caso que se presente defectos y de no encontrar solución reemplazarlo por otro de similares características (prestaciones y fecha de fabricación), todo ello con la finalidad de mantener el servicio de manera ininterrumpida.
- c. El contratista, deberá proveer de los insumos necesarios (cartuchos y/o tóneres originales), para que el equipo ofertado funcione en óptimas condiciones, durante todo el periodo que dure el contrato; estos suministros serán entregados al encargado y/o responsable designado por la institución, el remplazo de los suministros no deberá exceder las 24 horas de su notificación.
- d. Se debe ofertar UN (01) equipos los cuales cumplan con las características técnicas solicitadas, incluyendo el año de lanzamiento. Los equipos deben estar en estado operativo, no

Handwritten signature and initials.

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL"

69

remanufacturado, con una antigüedad no mayor de CINCO (05) años de fabricación, a la fecha de la presentación de la oferta.

- e. El servicio comprende el mantenimiento preventivo (adjuntar cronograma de ejecución) y correctivo, reposición y reemplazo de equipos para mantener el servicio requerido. En caso que el equipo presente averías o cualquier otro desperfecto que impida su óptimo funcionamiento, este deberá ser reemplazado por el contratista, por un equipo similar o de mejores características, en un plazo máximo de 24 horas de comunicado el hecho por el encargado y/o responsable designado por la institución.
- f. Los gastos que el contratista tenga que realizar para la ejecución del servicio tales como: transportes, repuestos e implementos u otro concepto análogo creado o por crearse que afecte o que pudiera afectar el costo de la prestación, será de exclusiva responsabilidad, así como la reparación y mantenimiento del equipo de su propiedad.
- g. Al respecto, debemos indicar que las averías o desperfectos por el uso serán asumidos por el contratista, salvo en aquellos casos en los que se demuestre fehacientemente la negligencia en el uso por parte de los usuarios o daños producidos por hechos fortuitos como goteos, golpes u otros que afecten el funcionamiento del equipo.
- h. El equipo debe contar con estabilizador, el mismo que deberá ser proporcionado por el contratista, según el equipo propuesto lo requiera.
- i. El contratista deberá adjuntar en su propuesta una declaración jurada, de la persona en contacto, detallando teléfono móvil y correo electrónico, a la cual se le reportará alguna incidencia que se pudiera presentar en el servicio, para lo cual deberá de coordinar con el encargado y/o responsable designado por la institución.



5.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:

- a. El contratista debe proporcionar el servicio permanente de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo brindado en sesión de uso, así como la supervisión del mismo, evitando la interrupción por alguna deficiencia durante la vigencia del servicio.
- b. El mantenimiento preventivo del equipo deberá ser de forma mensual como mínimo 02 mantenimientos, de tal manera que permita garantizar el correcto funcionamiento del equipo, realizándose visitas técnicas que consistirán en la inspección, verificación funcional, limpieza, lubricación, ajustes y reemplazo de partes y componentes.

5.3 DEL PERSONAL PROPUESTO:

- a. El personal de mantenimiento y/o reparación se presentará debidamente identificado y debidamente acreditado.
- b. El personal encargado del mantenimiento y/o reparación deberá contar con herramientas necesarias para atender problemas que afecten el funcionamiento de los equipos.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

5.4 SUMINISTROS:

- El contratista suministrará de forma permanente cartuchos y/o tóneres originales y otros que se requiera, para el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo por demanda, dicho plazo no podrá ser mayor a 24 horas de comunicado el requerimiento.
- El contratista deberá garantizar que la Entidad cuente con el servicio requerido durante las 24 horas / 7 días a la semana.
- De manera excepcional, cuando se requiera la reparación de un equipo, el contratista tendrá un plazo no mayor a 48 horas para reponerlo y/o arreglarlo, dicho plazo será contabilizado desde la notificación del suceso, cabe indicar que los gastos originados por el mismo serán asumidos por el contratista.
- En el supuesto de necesitar un cambio de los equipos, el contratista debe asegurar el correcto funcionamiento de alguno de los otros equipos contemplados en el presente servicio, ello con la finalidad de no suspender la continuidad del servicio.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS (01 EQUIPO)

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Cantidad de equipos	04 Unidades
Velocidad de copias por minuto	De 60 CPM a más (fotocopias, impresión y scanner)
Sistema / color impresión recomendado	Digital / Blanco y negro
Resolución de copia	600 x 600 dpi/ ppp o superior
Formato de impresión	A4 / A3
Bandejas	Dos bandejas, c/u con capacidad mínima de 1,000 hojas
Disco duro	250 GB o superior
Memoria	2 GB o superior
Procesador	1.2 Ghz o superior
Alimentación Eléctrica	100 W/ 240 (para lo cual cada equipo contara con estabilizador)
Año de lanzamiento y/o fabricación	Mínimo 2022
Funciones	Alimentador de papel: 100 hojas como mínimo, unidad a dúplex, reducción, ampliaciones, impresiones, scanner, envío y recepción a email, copiado y escaneo a doble cara automático desde ADF, contómetro, claves que permitan el control por áreas.
Tipo de scanner	Incluye cama plana con ADF
Para la función impresiones / scanner	Incluir tarjeta de red (10/100/1000) base ethernet o superior
Soporte	Soporte rodante (original del equipo)

Se aclara, indicando que: En relación a la Unidad de Administración, la cantidad que, se requiere de equipo es un (01) Unidad.¹⁴

Se aclara, indicando que: En relación a la Unidad de Administración, la cantidad que, se requiere de equipo es un (01) Unidad. Al respecto, sobre la antigüedad de los equipos: no mayor a Cinco (05) Años de fabricación, a la fecha de presentación de Ofertas. Se aclara que, lo correcto en el numeral 5.4 Características técnicas, Año de lanzamiento y/o fabricación es, Mínimo abril 2020, (no debiendo superar los Cinco (05) años de antigüedad, a la fecha de presentación del equipo.¹⁵

¹⁴ Sobre la Consulta y/u Observación de la empresa CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS INMOBILIARIOS ANTAPA S.A.C., en relación al orden de prelación N° 1.

¹⁵ Sobre la Consulta y/u Observación de la empresa COPIADORAS IMPORT E.I.R.L., en relación al orden de prelación N° 2. Y consulta y/u observación de la empresa COPYLAND INVERSIONES S.A., en relación al orden de prelación N° 8.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

6. CONDICIONES DE ENTREGA.

- Los equipos serán entregados en perfectas condiciones para su uso, debidamente rotulados con un número de serie o identificación única.
- No se aceptarán equipos que se encuentren en mal estado (chasis deteriorado, rejillas metálicas oxidadas o conectores y puestos deteriorados)
- El contratista es el único responsable, de poder garantizar a la entidad que dichos equipos, son propios y/o alquilados, pero que no hayan sido patrimonio de alguna otra entidad del estado.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

7.1 Documentos para la presentación de Oferta

- Folleto y/o Catalogo y/o Brochure y/o Carta de fabricante y/o marca y/o representante de la marca, donde se detallen las características de los equipos ofertados.
- Folleto y/o Catalogo y/o Brochure y/o Carta de fabricante y/o marca y/o representante de la marca, donde se demuestre el año de fabricación y año de lanzamiento de los mismos.



7.2 Otros documentos para la suscripción del Contrato

- Declaración Jurada donde señalen los datos personales del coordinador del servicio (nombres, apellidos, correo electrónico y número celular).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y policiales del Coordinador y Personal Técnico.
- Para el Coordinador y Personal técnico el contratista deberá presentar copia del certificado y/o grado, de la formación académica.

8. LUGAR DE EJECUCION DE LA PRESTACION

El servicio será ejecutado en la Dirección de Sanidad Policial, ubicado en la Av. Arequipa 4898, distrito de Miraflores-Lima.

9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendario o hasta agotar stock de copias y/o impresiones, lo que ocurra primero en su defecto, dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio correspondiente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL"

67 00

10. CONFORMIDAD

El Acta de Conformidad del servicio será suscrita por el Jefe de la Secretaría y Mesa de Partes de la Unidad de Administración – UE 020: DIRSAPOL.

11. PRODUCTOS A ENTREGAR

- a. Los entregables deberán ser presentados en la Mesa de Partes de la UNIADM-UE020-DIRSAPOL, ubicado en la Av. Arequipa 4898, distrito de Miraflores-Lima.
- b. El contratista, deberá presentar su entregable mensual a los tres (03) días calendario del mes siguiente de ejecutada la prestación, la misma que deberá ser un informe mensual en el cual deba incluir:
 - Liquidación detallada con la cantidad de páginas impresa, fotocopias y escaneadas por equipo.
 - Cantidad de cartuchos y/o tóneres utilizados durante el mes.
 - Detalle de los mantenimientos preventivos.
 - Detalle de los mantenimientos, correctivos, reposición de piezas y/o reemplazo de los equipos efectuados al mes del informe (de corresponder).



12. FORMA DE PAGO

El pago por la prestación del servicio será en soles y se realizará de forma mensual en DOCE (12) armadas, previa presentación de factura y conformidad de servicio debidamente detallada según consumo.

13. PENALIDADES

En caso el contratista incurriera en retraso injustificado en la ejecución del servicio, se le aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso, hasta un máximo de diez por ciento (10%) del monto total del contrato la penalidad se calculará según lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. OTRAS PENALIDADES

En caso de incumplirse los siguientes plazos contemplados, se aplicarán las siguientes penalidades:

1
9
JPL



“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

N°	INCUMPLIMIENTO	SANCION
1	Demora en el mantenimiento preventivo de las fotocopiadoras, como mínimo cada quince (15) días. (**)	5% UIT
2	Demora en el tiempo de respuesta o solución ante fallas presentadas por los equipos (*)(**)	2.5% UIT
3	Demora en el cambio de equipos que presenten dos (02) incidencias durante la ejecución del presente contrato. (*)(**)(***)	5% UIT
4	Demora en el suministro de tóner, accesorios o repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos. (*)(**)	2.5% UIT
5	Demora en el reemplazo de equipos que presenten fallas, los cuales no tengan una solución inmediata. (*)(**)(***)	5% UIT

- (*) El plazo de atención a las diferentes incidencias mencionadas anteriormente será no mayor a 24 horas posterior a la notificación, las cuales serán indicadas mediante correo electrónico o comunicación telefónica, estos últimos (correo electrónico y número telefónico) deberán ser brindados por el contratista, no obstante, una vez enviado el correo electrónico, se considerará el mismo como recibido, siendo innecesario el acuse de recibido.
- (**) Cabe señalar que en el caso de persistir el incumplimiento de los plazos descrito anteriormente se seguirá aplicando la penalidad correspondiente cada 24 horas, contadas a partir del vencimiento del plazo.
- (***) En caso de presentar dos (02) incidencias durante el periodo de ejecución, realizarán el cambio del equipo de manera inmediata. (las incidencias se contarán por día).

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

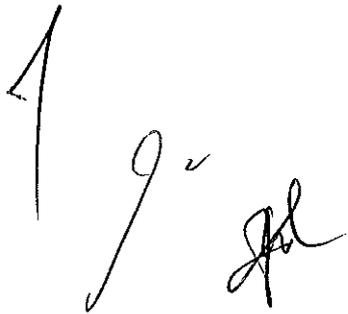
El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo mínimo DOCE (12) meses, a partir de la conformidad otorgada por las oficinas.

MCAQN/aps



04-141294
MARIO CESAR ALBERTO QDAR MEYADO
COMANDANTE PHP
JEFE (E) DE LA SECRETARÍA Y MESA DE
PARTES - UNIAQM - UE 020: DIRSAPOL

ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA UNIADM-UE 020-DIRSAPOL



“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO POR DEMANDA PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO - UE020 - DIRSAPOL.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de fotocopiado, impresión y escaneo por demanda para el ÁREA DE PRESUPUESTO, perteneciente a la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - UE020-DIRSAPOL.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación pretende brindar las facilidades al usuario en el fotocopiado, impresión y escaneo de los documentos que se tramitan en el Área de Presupuesto de la DIRSAPOL, con el fin de optimizar las acciones administrativas y asegurar el cumplimiento de las metas trazadas por parte de la institución.

3. ANTECEDENTES

La Unidad de Administración, tiene a cargo el Área de Presupuesto, la cual, no cuenta con impresoras que cumplan mínimamente las funciones que se requieren para cumplir con la eficiencia operativa en la atención de la gestión administrativa.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo por demanda, para la mejora de las actividades realizadas en el Área de Presupuesto de la Dirección de Sanidad Policial.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio de fotocopiado, impresión y escaneo por demanda será brindado por una persona natural y/o jurídica, dicho servicio incluirá la dotación de un (01) equipo multifuncional en sesión de uso (fotocopiadora, impresión y scanner) para el Área de Presupuesto.

Cuadro N° 01.- Descripción del servicio

CANTIDAD TOTAL DE IMPRESIONES Y/O COPIAS	500,000.00	
UBICACIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE ESCANEADO
2DO PISO – ÁREA DE PRESUPUESTO	1	LIBRE

5.1 IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

- El contratista, es responsable del traslado y la instalación del equipo multifuncional en sesión de uso, en el Área de Presupuesto y de los cambios de ubicación física que disponga la institución.
- El contratista, es responsable de que el equipo este siempre en perfecto estado de funcionamiento, reportando el mismo en el caso que se presente defectos y de no encontrar

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”



POLICIA NACIONAL DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL

solución reemplazarlo por otro de similares características (prestaciones y fecha de fabricación), todo ello con la finalidad de mantener el servicio de manera ininterrumpida.

- El contratista, deberá proveer de los insumos necesarios (cartuchos y/o tóneros originales), para que el equipo ofertado funcione en óptimas condiciones, durante todo el período que dure el contrato; estos suministros serán entregados al encargado y/o responsable designado por la institución, el remplazo de los suministros no deberá exceder las 24 horas de su notificación.
- Se debe ofertar un (01) equipo el cual cumpla con las características técnicas solicitadas, incluyendo el año de lanzamiento. El equipo debe estar en estado operativo, no remanufacturado, con una antigüedad no mayor de tres (03) años de fabricación, a la fecha de la presentación de la oferta.
- El servicio comprende el mantenimiento preventivo (adjuntar cronograma de ejecución) y correctivo, reposición y remplazo de equipos para mantener el servicio requerido. En caso que el equipo presente averías o cualquier otro desperfecto que impida su óptimo funcionamiento, este deberá ser reemplazado por el contratista, por un equipo similar o de mejores características, en un plazo máximo de 24 horas de comunicado el hecho por el encargado y/o responsable designado por la institución.
- Los gastos que el contratista tenga que realizar para la ejecución del servicio tales como: transportes, repuestas e implementos u otro concepto análogo creado o por crearse que afecte o que pudiera afectar el costo de la prestación, será de exclusiva responsabilidad, así como la reparación y mantenimiento del equipo de su propiedad.
- Al respecto, debemos indicar que las averías o desperfectos por el uso serán asumidos por el contratista, salvo en aquellos casos en los que se demuestre fehacientemente la negligencia en el uso por parte de los usuarios o daños producidos por hechos fortuitos como goteos, golpes u otros que afectan el funcionamiento del equipo.
- El equipo debe contar con estabilizador, el mismo que deberá ser proporcionado por el contratista, según el equipo propuesto lo requiera.
- El contratista deberá adjuntar en su propuesta una declaración jurada, de la persona en contacto, detallando teléfono móvil y correo electrónico, a la cual se le reportará alguna incidencia que se pudiera presentar en el servicio, para lo cual deberá de coordinar con el encargado y/o responsable designado por la institución.



5.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:

- El contratista debe proporcionar el servicio permanente de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo brindado en sesión de uso, así como la supervisión del mismo, evitando la interrupción por alguna deficiencia durante la vigencia del servicio.
- El mantenimiento preventivo del equipo deberá ser de forma, mensual como mínimo 02 mantenimientos, de tal manera que permita garantizar el correcto funcionamiento del equipo, realizándose visitas técnicas que consistirán en la inspección, verificación funcional, limpieza, lubricación, ajustes y remplazo de partes y componentes.

5.3 PERSONAL PROPUESTO

- El personal de mantenimiento y/o reparación se presentará debidamente identificado y debidamente acreditado.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

- El personal encargado del mantenimiento y/o reparación deberá contar con herramientas necesarias para atender problemas que afecten el funcionamiento de los equipos.

5.4 SUMINISTROS

- El contratista suministrará de forma permanente cartuchos y/o tóneros originales y otros que se requiera, para el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo por demanda, dicho plazo no podrá ser mayor a 24 horas de comunicado el requerimiento.
- El contratista deberá garantizar que la Entidad cuente con el servicio requerido durante las 24 horas / 7 días a la semana.
- De manera excepcional, cuando se requiera la reparación del equipo, el contratista tendrá un plazo no mayor a 48 horas para reponerlo y/o arreglarlo, dicho plazo será contabilizado desde la notificación del suceso, cabe indicar que los gastos originados por el mismo serán asumidos por el contratista.
- En el supuesto de necesitar un cambio del equipo, el contratista debe asegurar el correcto funcionamiento de algún otro equipo contemplado en el presente servicio, ello con la finalidad de no suspender la continuidad del servicio.



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Cantidad de equipos	01 Unidades
Velocidad de copias por minuto	De 60 CPM a más (fotocopias, impresión y scanner)
Sistema / color impresión recomendado	Digital / Blanco y negro
Resolución de copia	600 x 600 dpi/ ppp o superior
Formato de impresión	A4 / A3
Bandejas	Dos bandejas, c/u con capacidad mínima de 1,000 hojas
Disco duro	250 GB o superior
Memoria	2 GB o superior
Procesador	1.2 Ghz o superior
Alimentación Eléctrica	100 V/ 240 (para lo cual cada equipo contará con estabilizador)
Año de lanzamiento y/o fabricación	Mínimo 2022
Funciones	Alimentador de papel: 100 hojas como mínimo, unidad a dúplex, reducción, ampliaciones, impresiones, scanner, envío y recepción a email, copiado y escaneo a doble cara automático desde ADF, contómetro, claves que permitan el control por áreas.
Tipo de scanner	Incluye cama plana con ADF
Para la función impresiones / scanner	Incluir tarjeta de red (10/100/1000) base ethernet o superior
Soporte	Soporte rodante (original del equipo)

6. CONDICIONES DE ENTREGA

- El equipo será entregado en perfecta condición para su uso, debidamente rotulado con un número de serie o identificación única.
- No se aceptará equipo que se encuentren en mal estado (chasis deteriorado, rejillas metálicas oxidadas o conectores y puestos deteriorados)
- El contratista es el único responsable, de poder garantizar a la entidad que dichos equipos, son propios y/o alquilados, pero que no hayan sido patrimonio de alguna otra entidad del estado.

Se aclara, indicando que: En relación al ÁREA DE PRESUPUESTO, sobre la antigüedad del equipo.

Al respecto, se aclara que, lo correcto en el numeral 5.4 Características técnicas, Año de lanzamiento y/o fabricación es, Mínimo abril 2020, (no debiendo superar los Cinco (05) años de antigüedad, a la fecha de presentación del equipo.¹⁶

¹⁶ Sobre la Consulta y/u Observación de la empresa COPIADORAS IMPORT E.I.R.L., en relación al orden de prelación N° 3.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

53



7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

7.1 DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

- Folleto y/o catálogo y/o brochure y/o carta de fabricante y/o marca y/o representante de la marca, donde se detallen las características de los equipos ofertados.
- Folleto y/o catálogo y/o brochure y/o carta de fabricante y/o marca y/o representante de la marca, donde se demuestre el año de fabricación y año de lanzamiento de los mismos.
- Declaración jurada donde señalen los datos personales del coordinador del servicio (nombres, apellidos, correo electrónico y número de celular)
- Para el coordinador y personal técnico el contratista deberá presentar copia del certificado y/o grado, de la formación académica.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio será ejecutado en el Área de Presupuesto de la Dirección de Sanidad Policial, ubicada en la Av. Arequipa 4898, distrito de Miraflores.

9. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendario o hasta agotar stock de copias y/o impresiones, lo que ocurra primero en su defecto, dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de recepción de la Orden de Servicio correspondiente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe del Área de Presupuesto de la DIRSAPOL y deberá ser sustentada con el reporte mensual de impresiones, copias y escaneos realizados en el período correspondiente.

11. PRODUCTOS A ENTREGAR

a) Los entregables deberán ser presentados en la Mesa de Partes de la UNIADM-UE020-DIRSAPOL, ubicada en la Av. Arequipa 4898, distrito de Miraflores - Lima.

b) El contratista, deberá presentar su entregable mensual a los tres (03) días calendario del mes siguiente de ejecutada la prestación, la misma que deberá ser un informe mensual en el cual deberá incluir:

- Liquidación detallada con la cantidad de páginas impresa, fotocopiadas y escaneadas por equipo.
- Cantidad de cartuchos y/o tóneres utilizados durante el mes.
- Detalle de los mantenimientos preventivos.
- Detalle de los mantenimientos correctivos, reposición de piezas y/o reemplazo de los equipos efectuados al mes del informe (de corresponder)

12. FORMA DE PAGO

El pago por la prestación del servicio será en soles y se realizará de forma mensual en doca (12) amadas, previa presentación de factura y conformidad de servicio debidamente detallada según consumo.

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL"



13. PENALIDADES

En caso el contratista incurriera en retraso injustificado en la ejecución del servicio, se le aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso, hasta un máximo de diez por ciento (10%) del monto total del contrato la penalidad se calculará según lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. OTRAS PENALIDADES

En caso de incumplirse los siguientes plazos contemplados, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO	SANCION
1	Demora en el mantenimiento preventivo de las fotocopiadoras, como mínimo cada quince (15) días. (**)	5% UIT
2	Demora en el tiempo de respuesta o solución ante fallas presentadas por los equipos (**)(**)	2.5% UIT
3	Demora en el cambio de equipos que presenten dos (02) incidencias durante la ejecución del presente contrato. (**)(**)(**)	5% UIT
4	Demora en el suministro de tóner, accesorios o repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos. (**)	2.5% UIT
5	Demora en el reemplazo de equipos que presenten fallas, los cuales no tengan una solución inmediata. (**)(**)(**)	5% UIT

(*) El plazo de atención a las diferentes incidencias mencionadas anteriormente será no mayor a 24 horas posterior a la notificación, las cuales serán indicadas mediante correo electrónico o comunicación telefónica, estos últimos (correo electrónico y número telefónico) deberán ser brindados por el contratista, no obstante, una vez enviado el correo electrónico, se considerará el mismo como recibido, siendo innecesario el acuse de recibido.

(**) Cabe señalar que en el caso de persistir el incumplimiento de los plazos descrito anteriormente se seguirá aplicando la penalidad correspondiente cada 24 horas, contadas a partir del vencimiento del plazo.

(***) En caso de presentar dos (02) incidencias durante el periodo de ejecución, realizarán el cambio del equipo de manera inmediata. (las incidencias se contarán por día)

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo mínimo tres meses, a partir de la conformidad otorgada por las oficinas




03/11/2025
MILDA ROSARIO CÁDIZA TACO
MAJOR, SP/11
JEFE DEL ÁREA DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTIVA 020 - DIRSAPOL

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO,
TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN –
UE 020 - DIRSAPOL”

ÁREA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO - AREGIEM

19² *sl*

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO POR DEMANDA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO - UE020 - DIRSAPOL.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de fotocopiado, impresión y escaneo por demanda para el área de GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO, perteneciente a la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE020-DIRSAPOL

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación pretende brindar las facilidades al usuario en el fotocopiado, impresión y escaneo de los documentos que se tramitan en el Área de Gestión de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento de la DIRSAPOL con el fin de optimizar las acciones administrativas y asegurar el cumplimiento de las metas trazadas por parte de la Institución.

3. ANTECEDENTES

La Unidad de Administración, tiene a cargo el Área de Gestión de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento, la cual no cuenta con impresoras que cumplan mínimamente las funciones que se requieren para cumplir con la eficiencia operativa en la atención de la gestión administrativa.



4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo por demanda, para la mejora de las actividades realizadas en el Área de Gestión de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento de la Dirección de Sanidad Policial.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio de fotocopiado, impresión y escaneo por demanda será brindado por una persona natural y/o jurídica, dicho servicio incluirá la dotación de Un (01) equipos multifuncional en sesión de uso (fotocopiadora, impresión y scanner) para el área de Gestión de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

Cuadro N° 01.- Descripción del servicio

CANTIDAD TOTAL DE IMPRESIONES Y/O COPIAS	120,000.00	
UBICACIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE ESCANEADO
3ER PISO AREGIEM	1	LIBRE

5.1 IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

- El contratista, es responsable del traslado y la instalación del equipo multifuncional en sesión de uso, en el área de presupuesto y de los cambios de ubicación física que disponga la institución.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

40



- El contratista, es responsable de que el equipo este siempre en perfecto estado de funcionamiento, reponiendo el mismo en el caso que se presente defectos y de no encontrar solución reemplazarlo por otro de similares características (prestaciones y fecha de fabricación), todo esto con la finalidad de mantener el servicio de manera ininterrumpida.
- El contratista, deberá proveer de los insumos necesarios (cartuchos y/o tóneres originales), para que el equipo ofertado funcione en óptimas condiciones, durante todo el periodo que dure el contrato; estos suministros serán entregados al encargado y/o responsable designado por la institución, el remplazo de los suministros no deberá exceder las 24 horas de su notificación.
- Se debe ofertar UN (01) equipo el cual cumplan con las características técnicas solicitadas, incluyendo el año de lanzamiento. Los equipos deben estar en estado operativo, no remanufacturado, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años de fabricación, a la fecha de la presentación de la oferta.
- El servicio comprende el mantenimiento preventivo (adjuntar cronograma de ejecución) y correctivo, reposición y reemplazo de equipos para mantener el servicio requerido. En caso que el equipo presente averías o cualquier otro desperfecto que impida su óptimo funcionamiento, este deberá ser reemplazado por el contratista, por un equipo similar o de mejores características, en un plazo máximo de 24 horas de comunicado el hecho por el encargado y/o responsable designado por la institución.
- Los gastos que el contratista tenga que realizar para la ejecución del servicio tales como: transportes, repuestos e implementos u otro concepto análogo creado o por crearse que afecte o que pudiera afectar el costo de la prestación, será de exclusiva responsabilidad, así como la reparación y mantenimiento del equipo de su propiedad.
- Al respecto, debemos indicar que las averías o desperfectos por el uso serán asumidos por el contratista, salvo en aquellos casos en los que se demuestre fehacientemente la negligencia en el uso por parte de los usuarios o daños producidos por hechos fortuitos como golpes, golpes u otros que afecten el funcionamiento del equipo.
- El equipo debe contar con estabilizador, el mismo que deberá ser proporcionado por el contratista, según el equipo propuesto lo requiera.
- El contratista deberá adjuntar en su propuesta una declaración jurada, de la persona en contacto, detallando teléfono móvil y correo electrónico, a la cual se le reportará alguna incidencia que se pudiera presentar en el servicio, para lo cual deberá de coordinar con el encargado y/o responsable designado por la institución.

5.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:

- El contratista debe proporcionar el servicio permanente de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo brindado en sesión de uso, así como la supervisión del mismo, evitando la interrupción por alguna deficiencia durante la vigencia del servicio.
- El mantenimiento preventivo del equipo deberá ser de forma, mensual como mínimo 02 mantenimientos, de tal manera que permita garantizar el correcto funcionamiento del equipo, realizándose visitas técnicas que consistirán en la inspección, verificación funcional, limpieza, lubricación, ajustes y reemplazo de partes y componentes.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

5.3 PERSONAL PROPUESTO

- El personal de mantenimiento y/o reparación se presentará debidamente identificado y debidamente acreditado.
- El personal encargado del mantenimiento y/o reparación deberá contar con herramientas necesarias para atender problemas que afecten el funcionamiento de los equipos.

5.4 SUMINISTROS

- El contratista suministrará de forma permanente cartuchos y/o tóneres originales y otros que se requiera, para el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo por demanda, dicho plazo no podrá ser mayor a 24 horas de comunicado el requerimiento.
- El contratista deberá garantizar que la Entidad cuente con el servicio requerido durante las 24 horas / 7 días a la semana.
- De manera excepcional, cuando se requiera la reparación de un equipo, el contratista tendrá un plazo no mayor a 48 horas para reponerlo y/o arreglarlo, dicho plazo será contabilizado desde la notificación del suceso, cabe indicar que los gastos originados por el mismo serán asumidos por el contratista.
- En el supuesto de necesitar un cambio de los equipos, el contratista debe asegurar el correcto funcionamiento de alguno de los otros equipos contemplados en el presente servicio, ello con la finalidad de no suspender la continuidad del servicio.



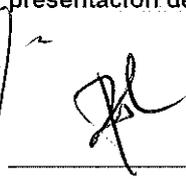
COMPONENTE	DESCRIPCION
Cantidad de equipos	01 Unidad
Velocidad de copias por minuto	De 60 CPM a mas (fotocopias, impresión y scanner)
Sistema / color impresión recomendado	Digital / Blanco y negro
Resolución de copia	600 x 600 dpi/ ppp o superior
Formato de Impresión	A4 / A3
Bandejas	Dos bandejas, c/u con capacidad mínima de 1.000 hojas
Disco duro	250 GB o superior
Memoria	2 GB o superior
Procesador	1.2 Ghz o superior
Alimentación Eléctrica	160 V/ 240 (para lo cual cada equipo contara con estabilizador)
Año de lanzamiento y/o fabricación	Mínimo 2022
Funciones	Alimentador de papel: 100 hojas como mínimo, unidad a dúplex, reducción, ampliaciones, impresiones, scanner, envío y recepción a email, copiado y escaneo a doble cara automático desde ADF, contómetro, claves que permitan el control por áreas.
Tipo de scanner	Incluye cama plana con ADF
Para la función impresiones / scanner	Incluir tarjeta de red (10/100/1000) base ethernet o superior
Soporte	Soporte rodante (original del equipo)

6. CONDICIONES DE ENTREGA

- El equipo será entregado en perfectas condiciones para su uso, debidamente rotulado con un número de serie o identificación única.
- No se aceptarán equipo que se encuentre en mal estado (chasis deteriorado, rejillas

Se aclara, indicando que: En relación al **ÁREA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO - AREGIEM**, sobre la antigüedad del equipo.

Al respecto, se aclara que, lo correcto en el numeral 5.4 Características técnicas, Año de lanzamiento y/o fabricación es, Mínimo abril 2020, (no debiendo superar los Cinco (05) años de antigüedad, a la fecha de presentación del equipo.¹⁷



¹⁷ Sobre la Consulta y/u Observación de la empresa COPIADORAS IMPORT E.I.R.L., en relación al orden de prelación N° 3.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

- metálicas oxidadas o conectores y puestos deteriorados)
- El contratista es el único responsable, de poder garantizar a la entidad que dicho equipo, es propio y/o alquilado, pero que no hayan sido patrimonio de alguna otra entidad del estado.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

7.1 DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

- Folleto y/o catálogo y/o brochure y/o carta de fabricante y/o marca y/o representante de la marca, donde se detallan las características del equipo ofertado.
- Folleto y/o catálogo y/o brochure y/o carta de fabricante y/o marca y/o representante de la marca, donde se demuestre el año de fabricación y año de lanzamiento de los mismos.
- Declaración jurada donde señalen los datos personales del coordinador del servicio (nombres, apellidos, correo electrónico y número de celular)
- Para el coordinador y personal técnico el contratista deberá presentar copia del certificado y/o grado, de la formación académica.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio será ejecutado en el Área de Gestión de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento de la Dirección de Sanidad Policial, ubicada en la Av. Arequipa 4898, distrito de Miraflores.

9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendario o hasta agotar stock de copias y/o impresiones, lo que ocurra primero en su defecto, dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio correspondiente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe del Área de Gestión de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento de la DIRSAPOL y deberá ser sustentada con el reporte mensual de impresiones, copias y escaneos realizados en el período correspondiente.

11. PRODUCTOS A ENTREGAR

- Los entregables deberán ser presentados en la Mesa de Partes de la UNIADM-UE020-DIRSAPOL, ubicado en la Av. Arequipa 4898, distrito de Miraflores – Lima.
- El contratista, deberá presentar su entregable mensual a los tres (03) días calendario del mes siguiente de ejecutada la prestación, la misma que deberá ser un informe mensual en el cual deberá incluir:
 - Liquidación detallada con la cantidad de páginas impresa, fotocopias y escaneadas por equipo.
 - Cantidad de cartuchos y/o tóneres utilizados durante el mes.
 - Detalle de los mantenimientos preventivos.
 - Detalle de los mantenimientos correctivos, reposición de piezas y/o reemplazo de los equipos efectuados al mes del informe (de corresponder)



“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

33

12. FORMA DE PAGO

El pago por la prestación del servicio será en soles y se realizará de forma mensual en doce (12) armadas, previa presentación de factura y conformidad de servicio debidamente detallada según consumo.

13. PENALIDADES

En caso el contratista incurriera en retraso injustificado en la ejecución del servicio, se le aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso, hasta un máximo de diez por ciento (10%) del monto total del contrato la penalidad se calculará según lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. OTRAS PENALIDADES

En caso de incumplirse los siguientes plazos contemplados, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO	SANCION
1	Demora en el mantenimiento preventivo de las fotocopiadoras, como mínimo cada quince (15) días. (**)	5% UIT
2	Demora en el tiempo de respuesta o solución ante fallas presentadas por los equipos (**)(**)	2.5% UIT
3	Demora en el cambio de equipos que presenten dos (02) incidencias durante la ejecución del presente contrato. (**)(**)(**)	5% UIT
4	Demora en el suministro de tóner, accesorios o repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos. (**)(**)	2.5% UIT
5	Demora en el reemplazo de equipos que presenten fallas, los cuales no tengan una solución inmediata. (**)(**)(**)	5% UIT

(*) El plazo de atención a las diferentes incidencias mencionadas anteriormente será no mayor a 24 horas posterior a la notificación, las cuales serán indicadas mediante correo electrónico o comunicación telefónica, estos últimos (correo electrónico y número telefónico) deberán ser brindados por el contratista, no obstante, una vez enviado el correo electrónico, se considerará el mismo como recibido, siendo innecesario el acuse de recibido.

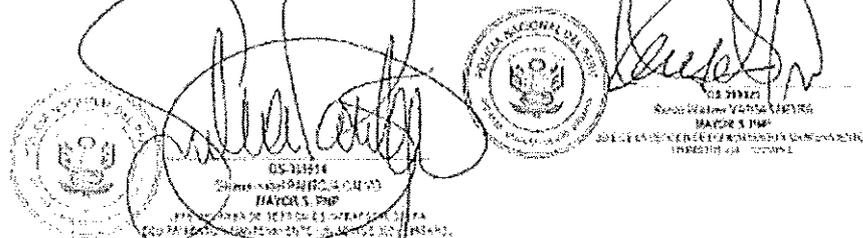
(**) Cabe señalar que en el caso de persistir el incumplimiento de los plazos descrito anteriormente se seguirá aplicando la penalidad correspondiente cada 24 horas, contadas a partir del vencimiento del plazo.

(***) En caso de presentar dos (02) incidencias durante el periodo de ejecución, realizarán el cambio del equipo de manera inmediata. (las incidencias de contarán por día)

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios contratados por un plazo mínimo tres meses, a partir de la conformidad otorgada por las oficinas.

Lima, 11 de febrero del 2025.



05-31814
DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL



"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO,
TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN –
UE 020 - DIRSAPOL"

ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIADM-UE 020-DIRSAPOL

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - UE 020 - DIRSAPOL"

26

**TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPRESIONES, FOTOCOPIADO Y SCANNER
PARA EL AREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIADM-UE020-DIRSAPOL**

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Contratación del servicio de impresión, fotocopiado y scanner para el Área de Contabilidad-UNIADM-UE020-DIRSAPOL.

2. FINALIDAD PUBLICA:

Cumplir oportunamente con las funciones del Área de Contabilidad, tales como controlar y efectuar el pago de obligaciones y compromisos contraídos con proveedores, consolidar y realizar el registro administrativo (determinado y recaudado) de los ingresos por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR) en el módulo administrativo, realizar el registro, custodia, control, verificación de la autenticidad y recuperación de Fondos de Garantía, Cartas Fianzas, y otros funciones y responsabilidades del área.

3. ANTECEDENTES:

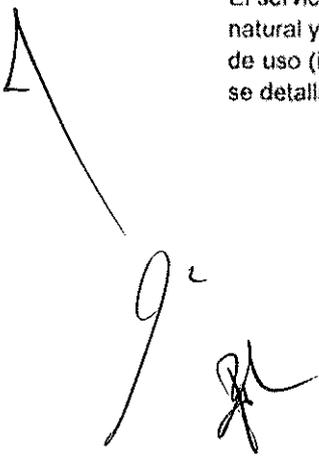
El Área de Contabilidad es responsable de gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales de la Unidad Ejecutora a su cargo, en coordinación con la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad y las que emita la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, como su ente rector.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo por demanda, para la mejora de las actividades realizadas en el Área de Contabilidad de la Dirección de Sanidad Policial.

5. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

El servicio de impresiones, fotocopiado y scanner será brindado por una persona natural y/o jurídica, dicho servicio incluirá UN (01) equipo multifuncional en sesión de uso (impresión, scanner y fotocopiadora) para el Área de Contabilidad, según se detallan:



“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

Handwritten mark

CUADRO DE DISTRIBUCION DE EQUIPOS EN SESION DE USO

UBICACIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE IMPRESIONES	CANTIDAD DE ESCANEADO
2DO PISO AREA DE CONTABILIDAD	1	850,000.00	LIBRE

5.1 IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO:

- El contratista, es responsable del traslado y la instalación del equipo multifuncional en sesión de uso, en el área de presupuesto y de los cambios de ubicación física que disponga la institución.
- El contratista, es responsable de que el equipo este siempre en perfecto estado de funcionamiento, reponiendo el mismo en el caso que se presente defectos y de no encontrar solución reemplazarlo por otro de similares características (prestaciones y fecha de fabricación), todo ello con la finalidad de mantener el servicio de manera ininterrumpida.
- El contratista, deberá proveer de los insumos necesarios (cartuchos y/o tóneres originales), para que el equipo ofertado funcione en óptimas condiciones, durante todo el periodo que dure el contrato; estos suministros serán entregados al encargado y/o responsable designado por la institución, el remplazo de los suministros no deberá exceder las 24 horas de su notificación.
- Se debe ofertar un (01) equipo los cuales cumplan con las características técnicas solicitadas, incluyendo el año de lanzamiento. El equipo debe estar en estado operativo, no remanufacturado, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años de fabricación, a la fecha de la presentación de la oferta.
- El servicio comprende el mantenimiento preventivo (adjuntar cronograma de ejecución) y correctivo, reposición y reemplazo de equipos para mantener el servicio requerido. En caso que el equipo presente averías o cualquier otro desperfecto que impida su óptimo funcionamiento, este deberá ser reemplazado por el contratista, por un equipo similar o de mejores características, en un plazo máximo de 24 horas de comunicado el hecho por el encargado y/o responsable designado por la Institución.
- Los gastos que el contratista tenga que realizar para la ejecución del servicio tales como: transportes, repuestos e implementos u otro concepto análogo creado o por crearse que afecte o que pudiera afectar el costo de la prestación, será de exclusiva responsabilidad, así como la reparación y mantenimiento del equipo de su propiedad.
- Al respecto, debemos indicar que las averías o desperfectos por el uso serán asumidos por el contratista, salvo en aquellos casos en los que se demuestre fehacientemente la negligencia en el uso por parte de los usuarios o daños producidos por hechos fortuitos como goteos, golpes u otros que afecten el funcionamiento del equipo.
- El equipo debe contar con estabilizador, el mismo que deberá ser proporcionado por el contratista, según el equipo propuesto lo requiera.

Handwritten signature and mark

2/5

- El contratista deberá adjuntar en su propuesta una declaración jurada, de la persona en contacto, detallando teléfono móvil y correo electrónico, a la cual se le reportará alguna incidencia que se pudiera presentar en el servicio, para lo cual deberá de coordinar con el encargado y/o responsable designado por la institución.

5.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:

- El contratista debe proporcionar el servicio permanente de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo brindado en sesión de uso, así como la supervisión del mismo, evitando la interrupción por alguna deficiencia durante la vigencia del servicio.
- El mantenimiento preventivo del equipo deberá ser de forma, mensual como mínimo 02 mantenimientos, de tal manera que permita garantizar el correcto funcionamiento del equipo. realizándose visitas técnicas que consistirán en la inspección, verificación funcional, limpieza, lubricación, ajustes y reemplazo de partes y componentes

5.3 PERSONAL PROPUESTO:

- El personal de mantenimiento y/o reparación se presentará debidamente identificado y debidamente acreditado.
- El personal encargado del mantenimiento y/o reparación deberá contar con herramientas necesarias para atender problemas que afecten el funcionamiento de los equipos.

5.4 SUMINISTROS:

- El contratista suministrará de forma permanente cartuchos y/o tóneres originales y otros que se requiera, para el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo por demanda, dicho plazo no podrá ser mayor a 24 horas de comunicado el requerimiento.
- El contratista deberá garantizar que la Entidad cuente con el servicio requerido durante las 24 horas / 7 días a la semana.
- De manera excepcional, cuando se requiera la reparación de un equipo, el contratista tendrá un plazo no mayor a 48 horas para reponerlo y/o arreglarlo, dicho plazo será contabilizado desde la notificación del suceso, cabe indicar que los gastos originados por el mismo serán asumidos por el contratista.
- En el supuesto de necesitar un cambio de los equipos, el contratista debe asegurar el correcto funcionamiento de alguno de los otros equipos contemplados en el presente servicio, ello con la finalidad de no suspender la continuidad del servicio.



"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL"

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS (01 EQUIPO)

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Cantidad de Equipos	01 unidades (para uso común)
Velocidad de copias por minuto	De 60 CPM a más (fotocopias, impresión y scanner)
Sistema / color impresión recomendado	Digital / Blanco y Negro
Resolución de copia	600 x 600 dpi / ppp o superior
Volumen mensual de impresión recomendado	10,000.00 páginas por minuto
Formato de impresión	A4 / A3
Bandejas	Dos bandejas con capacidad mayor a 250 hojas en su conjunto como mínimo
Disco duro	250 GB o superior
Memoria	2 GB o superior
Procesador	667 Mhz o superior
Alimentación Eléctrica	220 V / 260 (para lo cual cada equipo contara con estabilizador)
Año de lanzamiento al mercado	Mínimo 2022
Funciones	Alimentador de papel; 100 hojas como mínimo, unidad a dúplex, reducción, ampliaciones, impresiones, scanner, envío y recepción a email, copiado y escaneo a doble cara automático desde ADF, contómetro, claves que permitan el control por áreas,
Tipo de scanner	Incluye cama plana con ADF
Para la función impresiones / scanner	Incluir tarjeta de red (10/100/1000) base ethernet o superior
Soporte	Soporte rodante (original del equipo)

6 CONDICIONES DE ENTREGA:

- Los equipos serán entregados en perfectas condiciones para su uso, debidamente rotulados con un número de serie o identificación única.
- No se aceptarán equipos que se encuentren en mal estado (chasis deteriorado, rejillas metálicas oxidadas o conectores y puestos deteriorados)
- El contratista es el único responsable, de poder garantizar a la entidad que dichos equipos, son propios y/o alquilados, pero que no hayan sido patrimonio de alguna otra entidad del estado.

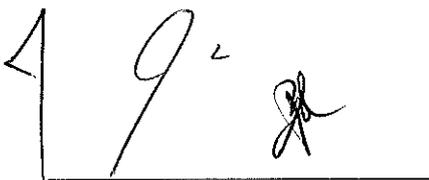
7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

7.1 DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

- Folleto y/o catálogo y/o brochure y/o carta de fabricante y/o marca y/o representante de la marca, donde se detallen las características de los equipos ofertados.
- Folleto y/o catálogo y/o brochure y/o carta de fabricante y/o marca y/o representante de la marca, donde se demuestre el año de fabricación y año de lanzamiento de los mismos.
- Declaración jurada donde señalen los datos personales del coordinador del servicio (nombres, apellidos, correo electrónico y número de celular)

Se aclara, indicando que: En relación al ÁREA DE CONTABILIDAD, sobre la antigüedad del equipo.

Al respecto, se aclara que, lo correcto en el numeral 5.4 Características técnicas, Año de lanzamiento y/o fabricación es, Mínimo abril 2020, (no debiendo superar los Cinco (05) años de antigüedad, a la fecha de presentación del equipo.¹⁸



¹⁸ Sobre la Consulta y/u Observación de la empresa COPIADORAS IMPORT E.I.R.L., en relación al orden de prelación N° 5.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

30

- Para el coordinador y personal técnico el contratista deberá presentar copia del certificado y/o grado, de la formación académica.

8. LUGAR DE EJECUCION DE LA PRESTACION:

El servicio será ejecutado en la Dirección de Sanidad Policial, ubicado en la Av. Arequipa 4898, distrito de Miraflores-Lima (2do Piso) Área de Contabilidad UE020-DIRSAPOL.

9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendario o hasta agotar stock de copias y/o impresiones, lo que ocurra primero en su defecto, dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio correspondiente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe del Área de Contabilidad de la DIRSAPOL y deberá ser sustentada con el reporte mensual de impresiones, copias y escaneos realizados en el período correspondiente.

11. PRODUCTOS A ENTREGAR

a) Los entregables deberán ser presentados en la Mesa de Partes de la UNIADM-UE020-DIRSAPOL, ubicado en la Av. Arequipa 4898, distrito de Miraflores – Lima.

b) El contratista, deberá presentar su entregable mensual a los tres (03) días calendario del mes siguiente de ejecutada la prestación, la misma que deberá ser un informe mensual en el cual deberá incluir:

- Liquidación detallada con la cantidad de paginas impresa, fotocopiadas y escaneadas por equipo.
- Cantidad de cartuchos y/o tóneres utilizados durante el mes.
- Detalle de los mantenimientos preventivos.
- Detalle de los mantenimientos correctivos, reposición de piezas y/o reemplazo de los equipos efectuados al mes del informe (de corresponder)

12. FORMA DE PAGO:

El pago por la prestación del servicio será en soles y se realizará de forma mensual en tres (03) armadas, previa presentación de factura y conformidad de servicio debidamente detallada según consumo

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

21

13. PENALIDADES:

En caso el contratista incurriera en retraso injustificado en la ejecución del servicio, se le aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso, hasta un máximo de diez por ciento (10%) del monto total del contrato, la penalidad se calculará según lo establecido en el numeral 162.1 del artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. OTRAS PENALIDADES:

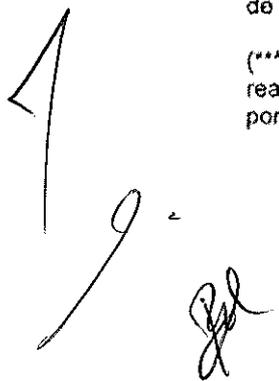
En caso de incumplirse los siguientes plazos contemplados, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO	SANCION
1	Demora en el mantenimiento preventivo del as fotocopiadoras como mínimo cada quince (15) días. (**)	5% UIT
1	Demora en el tiempo de respuesta o solución ante fallas presentadas por los equipos. (*)(**)	2.5% UIT
2	Demora en el cambio de equipos que presenten dos (02) incidencias durante la ejecución del presente contrato. (*)(**)(***)	5% UIT
3	Demora en el suministro de tóner, accesorios o repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos. (*)(**)	2.5% UIT
4	Demora en el reemplazo de equipos que presenten fallas, los cuales no tengan una solución inmediata. (*)(**)(***)	5% UIT

(*) El plazo de atención a las diferentes incidencias mencionadas anteriormente será no mayor a **24 horas** posterior a la notificación, las cuales serán indicadas mediante correo electrónico o comunicación telefónica, estos últimos (correo electrónico y número telefónico) deberán ser brindados por el contratista, no obstante, una vez enviado el correo electrónico, se considerará el mismo como recibido, siendo inconstante el acuse de recibido.

(**) Cabe señalar que en el caso de persistir el incumplimiento de los plazos descritos anteriormente se seguirá aplicando la penalidad correspondiente cada 24 horas, contadas a partir del vencimiento del plazo indicadas por la oficina de Contabilidad de la Dirección de la Sanidad PNP.

(***) En caso de presentar dos (02) incidencias durante el periodo de ejecución, realizarán el cambio del equipo de manera inmediata (las incidencias se contarán por día).





"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - UE 020 - DIRSAPOL"

32

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo mínimo de 12 meses, a partir de la conformidad otorgada por la oficina de Contabilidad de la Dirección de la Sanidad PNP.

Miraflores, 24 de enero 2025.



Militza
CIP 387105
MILITZA LYLA CAMPUSANA ARGOTE
MAYOR 8 PNP
JEFE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD
UNADM-UE020 - DIRSAPOL

A
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO,
TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN –
UE 020 - DIRSAPOL”

ÁREA DE TESORERIA DE LA UNIADM-UE 020-DIRSAPOL

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL"



M

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPRESIONES, FOTOCOPIADO Y SCANNER PARA EL AREA DE TESORERIA DE LA UNIADM-UE020-DIRSAPOL

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Contratación del servicio de impresión, fotocopiado y scanner para el Área de Tesorería-UNIADM-UE020-DIRSAPOL.

2. FINALIDAD PUBLICA:

La presente contratación pretende brindar las facilidades al usuario en el fotocopiado, impresión y escaneo de los documentos que se tramitan en el Área de Tesorería de la DIRSAPOL con el fin de optimizar las acciones administrativas y asegurar el cumplimiento de las metas trazadas por parte de la institución.

3. ANTECEDENTES:

La Unidad de Administración, tiene a cargo el Área de Tesorería, la cual no cuenta con impresoras que cumplan mínimamente las funciones que se requieren para cumplir con la eficiencia operativa en la atención de la gestión administrativa.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de impresión, fotocopiado y scanner, para cumplir satisfactoriamente las funciones del Área de Tesorería de la UE 020 DIRSAPOL.

5. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

El servicio de impresiones, fotocopiado y scanner será brindado por una persona natural y/o jurídica, dicho servicio incluirá UN (01) equipo multifuncional en sesión de uso (impresión, scanner y fotocopidora) para el Área de Tesorería, según se detallan:

Cuadro N° 01.- Descripción del servicio

CANTIDAD TOTAL DE IMPRESIONES Y/O COPIAS	550 000.00	
UBICACIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE IMPRESIONES
2DO PISO AREA DE TESORERIA	1	LIBRE

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

5.1 IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

- El contratista, es responsable del traslado y la instalación del equipo multifuncional en sesión de uso, en el área de presupuesto y de los cambios de ubicación física que disponga la institución.
- El contratista, es responsable de que el equipo este siempre en perfecto estado de funcionamiento, reponiendo el mismo en el caso que se presente defectos y de no encontrar solución reemplazarlo por otro de similares características (prestaciones y fecha de fabricación), todo ello con la finalidad de mantener el servicio de manera ininterrumpida.
- El contratista, deberá proveer de los insumos necesarios (cartuchos y/o tóneres originales), para que el equipo ofertado funcione en óptimas condiciones, durante todo el periodo que dure el contrato; estos suministros serán entregados al encargado y/o responsable designado por la institución, el remplazo de los suministros no deberá exceder las 24 horas de su notificación.
- Se debe ofertar un (01) equipo el cual cumpla con las características técnicas solicitadas, incluyendo el año de lanzamiento. Los equipos deben estar en estado operativo, no remanufacturado, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años de fabricación, a la fecha de la presentación de la oferta.
- El servicio comprende el mantenimiento preventivo (adjuntar cronograma de ejecución) y correctivo, reposición y reemplazo de equipos para mantener el servicio requerido. En caso que el equipo presente averías o cualquier otro desperfecto que impida su óptimo funcionamiento, este deberá ser reemplazado por el contratista, por un equipo similar o de mejores características, en un plazo máximo de 24 horas de comunicado el hecho por el encargado y/o responsable designado por la institución.
- Los gastos que el contratista tenga que realizar para la ejecución del servicio tales como: transportes, repuestos e implementos u otro concepto análogo creado o por crearse que afecte o que pudiera afectar el costo de la prestación, será de exclusiva responsabilidad, así como la reparación y mantenimiento del equipo de su propiedad.

16

- Al respecto, debemos indicar que las averías o desperfectos por el uso serán asumidos por el contratista, salvo en aquellos casos en los que se demuestre fehacientemente la negligencia en el uso por parte de los usuarios o daños producidos por hechos fortuitos como goteos, golpes u otros que afecten el funcionamiento del equipo.
- El equipo debe contar con estabilizador, el mismo que deberá ser proporcionado por el contratista, según el equipo propuesto lo requiera.
- El contratista deberá adjuntar en su propuesta una declaración jurada, de la persona en contacto, detallando teléfono móvil y correo electrónico, a la cual se le reportará alguna incidencia que se pudiera presentar en el servicio, para lo cual deberá de coordinar con el encargado y/o responsable designado por la institución.

5.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:

- El contratista debe proporcionar el servicio permanente de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo brindado en sesión de uso, así como la supervisión del mismo, evitando la interrupción por alguna deficiencia durante la vigencia del servicio.
- El mantenimiento preventivo del equipo deberá ser de forma, mensual como mínimo 02 mantenimientos, de tal manera que permita garantizar el correcto funcionamiento del equipo, realizándose visitas técnicas que consistirán en la inspección, verificación funcional, limpieza, lubricación, ajustes y reemplazo de partes y componentes.

5.3 PERSONAL PROPUESTO

- El personal de mantenimiento y/o reparación se presentará debidamente identificado y debidamente acreditado.
- El personal encargado del mantenimiento y/o reparación deberá contar con herramientas necesarias para atender problemas que afecten el funcionamiento de los equipos.

5.4 SUMINISTROS

- El contratista suministrará de forma permanente cartuchos y/o

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL"

tóneros originales y otros que se requiera, para el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo por demanda, dicho plazo no podrá ser mayor a 24 horas de comunicado el requerimiento.

- El contratista deberá garantizar que la Entidad cuente con el servicio requerido durante las 24 horas / 7 días a la semana.
- De manera excepcional, cuando se requiera la reparación de un equipo, el contratista tendrá un plazo no mayor a 48 horas para reponerlo y/o arreglarlo, dicho plazo será contabilizado desde la notificación del suceso, cabe indicar que los gastos originados por el mismo serán asumidos por el contratista.
- En el supuesto de necesitar un cambio de los equipos, el contratista debe asegurar el correcto funcionamiento de alguno de los otros equipos contemplados en el presente servicio, ello con la finalidad de no suspender la continuidad del servicio.

COMPONENTE	DESCRIPCION
Cantidad de equipos	01 unidad
Velocidad de copias por minuto	De 60 CPM a mas (fotocopias, impresión y scanner)
Sistema / color impresión recomendado	Digital / Blanco y negro
Resolución de copia	600 x 600 dpi/ pop o superior
Formato de Impresión	A4 / A3
Bandejas	Des bandejas, c/u con capacidad mínima de 1,000 hojas
Disco duro	250 GB o superior
Memoria	2 GB o superior
Procesador	1.2 Ghz o superior
Alimentación Eléctrica	100 W 240 (para lo cual cada equipo contara con estabilizador)
Año de lanzamiento y/o fabricación	Mínimo 2022
Funciones	Alimentador de papel: 100 hojas como mínimo, unidad a dúplex, reducción, ampliaciones, impresiones, scanner, envío y recepción a email, copiado y escaneo a doble cara automático desde ADF, contómetro, claves que permitan el control por áreas.
Tipo de scanner	Incluye cama plana con ADF
Para la función impresiones / scanner	Incluir tarjeta de red (10/100/1000) base ethernet o superior
Soporte	Soporte rodante (original del equipo)

6. CONDICIONES DE ENTREGA

- Los equipos serán entregados en perfectas condiciones para su uso, debidamente rotulados con un número de serie o identificación única.

Se aclara, indicando que: En relación al ÁREA DE TESORERÍA, sobre la antigüedad del equipo.

Al respecto, se aclara que, lo correcto en el numeral 5.4 Características técnicas, Año de lanzamiento y/o fabricación es, Mínimo abril 2020, (no debiendo superar los Cinco (05) años de antigüedad, a la fecha de presentación del equipo.¹⁹

¹⁹ Sobre la Consulta y/u Observación de la empresa COPIADORAS IMPORT E.I.R.L., en relación al orden de prelación N° 6.

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL"

18

- No se aceptarán equipos que se encuentren en mal estado (chasis deteriorado, rejillas metálicas oxidadas o conectores y puestos deteriorados)
- El contratista es el único responsable, de poder garantizar a la entidad que dichos equipos, son propios y/o alquilados, pero que no hayan sido patrimonio de alguna otra entidad del estado.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

7.1 DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

- Folleto y/o catalogo y/o brochure y/o carta de fabricante y/o marca y/o representante de la marca, donde se detallen las características de los equipos ofertados.
- Folleto y/o catalogo y/o brochure y/o carta de fabricante y/o marca y/o representante de la marca, donde se demuestre el año de fabricación y año de lanzamiento de los mismos.
- Declaración jurada donde señalen los datos personales del coordinador del servicio (nombres, apellidos, correo electrónico y número de celular)
- Para el coordinador y personal técnico el contratista deberá presentar copia del certificado y/o grado, de la formación académica.

8. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION:

El servicio será ejecutado en la Dirección de Sanidad Policial, ubicado en la Av. Arequipa 4898, distrito de Miraflores-Lima (2do Piso) Área de Tesorería UE020-DIRSAPOL.

9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

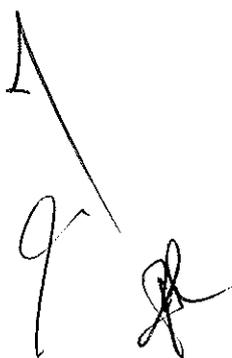
Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendario o hasta agotar stock de copias y/o impresiones, lo que ocurra primero en su defecto, dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio correspondiente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe del Área de Tesorería de la DIRSAPOL y deberá ser sustentada con el reporte mensual de impresiones, copias y escaneos realizados en el período correspondiente.

11. PRODUCTOS A ENTREGAR

- a) Los entregables deberán ser presentados en la Mesa de Partes de la UNIADM-UE020-DIRSAPOL, ubicado en la Av. Arequipa 4898, distrito de Miraflores – Lima.



"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL"

19

b) El contratista, deberá presentar su entregable mensual a los tres (03) días calendario del mes siguiente de ejecutada la prestación, la misma que deberá ser un informe mensual en el cual deberá incluir:

- Liquidación detallada con la cantidad de páginas impresa, fotocopiadas y escaneadas por equipo.
- Cantidad de cartuchos y/o tóneres utilizados durante el mes.
- Detalle de los mantenimientos preventivos.
- Detalle de los mantenimientos correctivos, reposición de piezas y/o reemplazo de los equipos efectuados al mes del informe (de corresponder)

12. FORMA DE PAGO:

El pago por la prestación del servicio será en soles y se realizará de forma mensual en doce (12) armadas, previa presentación de factura y conformidad de servicio debidamente detallada según consumo.

13. PENALIDADES:

En caso el contratista incurriera en retraso injustificado en la ejecución del servicio, se le aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso, hasta un máximo de diez por ciento (10%) del monto total del contrato la penalidad se calculará según lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. OTRAS PENALIDADES:

En caso de incumplirse los siguientes plazos contemplados, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO	SANCION
1	Demora en el mantenimiento preventivo de las fotocopiadoras, como mínimo cada quince (15) días. (**)	5% UIT
2	Demora en el tiempo de respuesta o solución ante fallas presentadas por los equipos (*)(**)	2.5% UIT
3	Demora en el cambio de equipos que presenten dos (02) incidencias durante la ejecución del presente contrato. (*)(**)(***)	5 % UIT
4	Demora en el suministro de tóner, accesorios o repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos. (*)(**)	2.5% UIT
5	De mora en el reemplazo de equipos que presentes fallas, los cuales no tengan una solución inmediata (*)(**)(***)	5%UIT

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

(*) El plazo de atención a las diferentes incidencias mencionadas anteriormente será no mayor a **24 horas** posterior a la notificación, las cuales serán indicadas mediante correo electrónico o comunicación telefónica, estos últimos (correo electrónico y número telefónico) deberán ser brindados por el contratista, no obstante, una vez enviado el correo electrónico, se considerará el mismo como recibido, siendo incensario el acuse de recibido.

(**) Cabe señalar que en el caso de persistir el incumplimiento de los plazos descritos anteriormente se seguirá aplicando la penalidad correspondiente cada 24 horas, contadas a partir del vencimiento del plazo.

(***) En caso de presentar dos (02) incidencias durante el periodo de ejecución, realizarán el cambio del equipo de manera inmediata (las incidencias se contarán por día).

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo mínimo tres meses, a partir de la conformidad otorgada por las oficinas

Miraflores, 24 de enero 2025.



CP 2025011
MAMUEL R. PLASENCA LISCANO
004 PNP
JEFE (E) DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA UE 020
DIRSAPOL



“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO,
TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN –
UE 020 - DIRSAPOL”

ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIADM-UE 020-DIRSAPOL

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO POR DEMANDA PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTO - UE020 - DIRSAPOL.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de fotocopiado, impresión y escaneo por demanda para el área de ABASTECIMIENTO, perteneciente a la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE020-DIRSAPOL.

2. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación pretende brindar las facilidades al usuario en el fotocopiado, impresión y escaneo de los documentos que se tramitan en el Área de Abastecimiento de la DIRSAPOL con el fin de optimizar las acciones administrativas y asegurar el cumplimiento de las metas trazadas por parte de la institución.

3. ANTECEDENTES

La Unidad de Administración, tiene a cargo el Área de Abastecimiento, la cual no cuenta con impresoras que cumplan mínimamente las funciones que se requieren para cumplir con la eficiencia operativa en la atención de la gestión administrativa.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo por demanda, para la mejora de las actividades realizadas en el Área de Abastecimiento de la Dirección de Sanidad Policial.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio de fotocopiado, impresión y escaneo por demanda será brindado por una persona natural y/o jurídica, dicho servicio incluirá la dotación de cuatro (04) equipos multifuncionales en sesión de uso (fotocopiadora, impresión y scanner) para el área de abastecimiento.

Cuadro N° 01.- Descripción del servicio

CANTIDAD TOTAL DE IMPRESIONES Y/O COPIAS	3,000,000.00	
UBICACIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE ESCANEADO
1ER PISO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1	LIBRE
2DO PISO PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES	3	LIBRE

5.1 IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

- El contratista, es responsable del traslado y la instalación del equipo multifuncional en sesión de uso, en el área de presupuesto y de los cambios de ubicación física que disponga la institución.
- El contratista, es responsable de que el equipo este siempre en perfecto estado de funcionamiento, reparando el mismo en el caso que se presente defectos y de no encontrar

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”



solución reemplazarlo por otro de similares características (prestaciones y fecha de fabricación), todo ello con la finalidad de mantener el servicio de manera ininterrumpida.

- El contratista, deberá proveer de los insumos necesarios (cartuchos y/o tóneres originales), para que el equipo ofertado funcione en óptimas condiciones, durante todo el período que dure el contrato; estos suministros serán entregados al encargado y/o responsable designado por la institución, el remplazo de los suministros no deberá exceder las 24 horas de su notificación.
- Se debe ofertar cuatro (04) equipos los cuales cumplan con las características técnicas solicitadas, incluyendo el año de lanzamiento. Los equipos deben estar en estado operativo, no remanufacturado, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años de fabricación, a la fecha de la presentación de la oferta.
- El servicio comprende el mantenimiento preventivo (adjuntar cronograma de ejecución) y correctivo, reposición y remplazo de equipos para mantener el servicio requerido. En caso que el equipo presente averías o cualquier otro desperfecto que impida su óptimo funcionamiento, esta deberá ser reemplazado por el contratista, por un equipo similar o de mejores características, en un plazo máximo de 24 horas de comunicado el hecho por el encargado y/o responsable designado por la institución.
- Los gastos que el contratista tenga que realizar para la ejecución del servicio tales como: transportes, repuestos e implementos u otro concepto análogo creado o por crearse que afecta o que pudiera afectar el costo de la prestación, será de exclusiva responsabilidad, así como la reparación y mantenimiento del equipo de su propiedad.
- Al respecto, debemos indicar que las averías o desperfectos por el uso serán asumidos por el contratista, salvo en aquellos casos en los que se demuestre fehacientemente la negligencia en el uso por parte de los usuarios o daños producidos por hechos fortuitos como goteos, golpes u otros que afecten el funcionamiento del equipo.
- El equipo debe contar con estabilizador, el mismo que deberá ser proporcionado por el contratista, según el equipo propuesto lo requiera.
- El contratista deberá adjuntar en su propuesta una declaración jurada, de la persona en contacto, detallando teléfono móvil y correo electrónico, a la cual se le reportará alguna incidencia que se pudiera presentar en el servicio, para lo cual deberá de coordinar con el encargado y/o responsable designado por la institución.

5.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:

- El contratista debe proporcionar el servicio permanente de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo brindado en sesión de uso, así como la supervisión del mismo, evitando la interrupción por alguna deficiencia durante la vigencia del servicio.
- El mantenimiento preventivo del equipo deberá ser de forma, mensual como mínimo 02 mantenimientos, de tal manera que permita garantizar el correcto funcionamiento del equipo, realizándose visitas técnicas que consistirán en la inspección, verificación funcional, limpieza, lubricación, ajustes y remplazo de partes y componentes.

5.3 PERSONAL PROPUESTO

- El personal de mantenimiento y/o reparación se presentará debidamente identificado y debidamente acreditado.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

- El personal encargado del mantenimiento y/o reparación deberá contar con herramientas necesarias para atender problemas que afecten el funcionamiento de los equipos.

5.4 SUMINISTROS

- El contratista suministrará de forma permanente cartuchos y/o tóneres originales y otros que se requiera, para el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo por demanda, dicho plazo no podrá ser mayor a 24 horas de comunicado el requerimiento.
- El contratista deberá garantizar que la Entidad cuente con el servicio requerido durante las 24 horas / 7 días a la semana.
- De manera excepcional, cuando se requiera la reparación de un equipo, el contratista tendrá un plazo no mayor a 48 horas para reponerlo y/o arreglarlo, dicho plazo será contabilizado desde la notificación del suceso, cabe indicar que los gastos originados por el mismo serán asumidos por el contratista.
- En el supuesto de necesitar un cambio de los equipos, el contratista debe asegurar el correcto funcionamiento de alguno de los otros equipos contemplados en el presente servicio, ello con la finalidad de no suspender la continuidad del servicio.

COMPONENTE	DESCRIPCION
Cantidad de equipos	04 Unidades
Velocidad de copias por minuto	De 60 CPM a mas (fotocopias, impresión y scanner)
Sistema / color impresión recomendado	Digital / Blanco y negro
Resolución de copia	600 x 600 dpi/ o superior
Formato de impresión	A4 / A3
Bandejas	Dos bandejas, c/u con capacidad mínima de 1,000 hojas
Disco duro	250 GB o superior
Memoria	2 GB o superior
Procesador	1.2 Ghz o superior
Alimentación Eléctrica	100 V/ 240 (para lo cual cada equipo contara con estabilizador)
Año de lanzamiento y/o fabricación	Mínimo 2022
Funciones	Alimentador de papel: 100 hojas como mínimo, unidad a dúplex, reducción, ampliaciones, impresiones, scanner, envío y recepción a email, copiado y escaneo a doble cara automático desde ADF, contómetro, claves que permitan el control por áreas.
Tipo de scanner	Incluye cama plana con ADF
Para la función impresiones / scanner	Incluir tarjeta de red (10/100/1000) base ethernet o superior
Soporte	Soporte rodante (original del equipo)

6. CONDICIONES DE ENTREGA

- Los equipos serán entregados en perfectas condiciones para su uso, debidamente rotulados con un número de serie o identificación única.
- No se aceptarán equipos que se encuentren en mal estado (chasis deteriorado, rejillas metálicas oxidadas o conectores y puentes deteriorados)
- El contratista es el único responsable, de poder garantizar a la entidad que dichos equipos, son propios y/o alquilados, pero que no hayan sido patrimonio de alguna otra entidad del estado.

Se aclara, indicando que: En relación al ÁREA DE ABASTECIMIENTO, sobre la antigüedad del equipo.

Al respecto, se aclara que, lo correcto en el numeral 5.4 Características técnicas, Año de lanzamiento y/o fabricación es, Mínimo abril 2020, (no debiendo superar los Cinco (05) años de antigüedad, a la fecha de presentación del equipo.²⁰

²⁰ Sobre la Consulta y/u Observación de la empresa COPIADORAS IMPORT E.I.R.L., en relación al orden de prelación N° 7.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

7



7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

7.1 DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

- Folleto y/o catálogo y/o brochure y/o carta de fabricante y/o marca y/o representante de la marca, donde se detallen las características de los equipos ofertados.
- Folleto y/o catálogo y/o brochure y/o carta de fabricante y/o marca y/o representante de la marca, donde se demuestre el año de fabricación y año de lanzamiento de los mismos.
- Declaración jurada donde señalen los datos personales del coordinador del servicio (nombres, apellidos, correo electrónico y número de celular)
- Para el coordinador y personal técnico el contratista deberá presentar copia del certificado y/o grado, de la formación académica.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio será ejecutado en el área de Abastecimiento de la Dirección de Sanidad Policial, ubicada en la Av. Arequipa 4898, distrito de Miraflores.

9. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendario o hasta agotar stock de copias y/o impresiones, lo que ocurra primero en su defecto, dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de recepción de la Orden de Servicio correspondiente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe del Área de Abastecimiento de la DIRSAPOL y deberá ser sustentada con el reporte mensual de impresiones, copias y escaneos realizados en el periodo correspondiente.

11. PRODUCTOS A ENTREGAR

a) Los entregables deberán ser presentados en la Mesa de Partes de la UNIADM-UE020-DIRSAPOL, ubicado en la Av. Arequipa 4898, distrito de Miraflores – Lima.

b) El contratista, deberá presentar su entregable mensual a los tres (03) días calendario del mes siguiente de ejecutada la prestación, la misma que deberá ser un informe mensual en el cual deberá incluir:

- Liquidación detallada con la cantidad de páginas impresa, fotocopias y escaneadas por equipo.
- Cantidad de cartuchos y/o tóneres utilizados durante el mes.
- Detalle de los mantenimientos preventivos.
- Detalle de los mantenimientos correctivos, reposición de piezas y/o reemplazo de los equipos efectuados al mes del informe (de corresponder)

12. FORMA DE PAGO

El pago por la prestación del servicio será en soles y se realizará de forma mensual en doce (12) aridades, previa presentación de factura y conformidad de servicio debidamente detallada según consumo.



“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

13. PENALIDADES

En caso el contratista incurriera en retraso injustificado en la ejecución del servicio, se le aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso, hasta un máximo de diez por ciento (10%) del monto total del contrato la penalidad se calculará según lo establecido en el artículo 162¹ del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. OTRAS PENALIDADES

En caso de incumplirse las siguientes plazas contempladas, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO	SANCION
1	Demora en el mantenimiento preventivo de las fotocopiadoras, como mínimo cada quince (15) días. (**)	5% UIT
2	Demora en el tiempo de respuesta o solución ante fallas presentadas por los equipos (**)	2.5% UIT
3	Demora en el cambio de equipos que presenten dos (02) incidencias durante la ejecución del presente contrato. (**)(**)	5% UIT
4	Demora en el suministro de tóner, accesorios o repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos. (**)	2.5% UIT
5	Demora en el reemplazo de equipos que presenten fallas, los cuales no tengan una solución inmediata. (**)(**)	5% UIT

(*) El plazo de atención a las diferentes incidencias mencionadas anteriormente será no mayor a 24 horas posterior a la notificación, las cuales serán indicadas mediante correo electrónico o comunicación telefónica, estos últimos (correo electrónico y número telefónico) deberán ser brindados por el contratista, no obstante, una vez enviado el correo electrónico, se considerará el mismo como recibido, siendo innecesario el acuse de recibido.

(**) Cabe señalar que en el caso de persistir el incumplimiento de los plazos descrito anteriormente se seguirá aplicando la penalidad correspondiente cada 24 horas, contadas a partir del vencimiento del plazo.

(***) En caso de presentar dos (02) incidencias durante el periodo de ejecución, realizarán el cambio del equipo de manera inmediata, (las incidencias de contarán por día)

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo mínimo tres meses, a partir de la conformidad otorgada por las oficinas

Lima, 27 de enero del 2025.



[Handwritten signature]
 D.S. 245282
Carlos Roberto MEDIANO DE LA CRUZ
 COMANDANTE PNP
 JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO
 UNIDAD EJECUTIVA 020 - DIRSAPOL



[Handwritten signature]
OFICINA
Patricia Y. EAERLE PALZA
 COMANDANTE PNP
 JEFE DE LA SEC. DE PROG. Y AOQ. DEL AREA DE
 ABASTECIMIENTO
 UNIDAD EJECUTIVA 020 - DIRSAPOL

NOTA: Se aclara que, para acreditar el cumplimiento de las características del equipo y año de antigüedad de los equipos ofertados (por áreas), el postor deberá sustentar con los siguientes documentos (en la etapa Presentación de Oferta): folletos y/o catálogos y/o brochure y/o carta de fabricante y/o algún reporte o documento que sustente su año de fabricación y/o año de lanzamiento.²¹

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

²¹ Sobre la Consulta y/u Observación de la empresa COPYLAND INVERSIONES S.A., en relación al orden de prelación N° 10.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Equipo Multifuncional monocromáticos con las características mínimas solicitadas en los Términos de Referencia (para las 04 áreas usuarias descritas en los TDR)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 397,320.00 (Trescientos Noventa y Seis Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 49,665.00 (Cuarenta y Nueve Mil Seiscientos Sesenta y Cinco con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: alquiler de impresoras, alquiler de equipos multifuncionales, servicio de fotocopiado e impresiones y escáner, servicio de impresión y servicio de fotocopiado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte 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 pago²², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

²² 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”.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO,
TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN –
UE 020 - DIRSAPOL”

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante



“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

- *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.*

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

A
9
R

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 – DIRSAPOL”, que celebra de una parte la UNIDAD EJECUTORA 020:SANIDAD DE LA PNP, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20504380077, con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DIRSAPOL.UE 020-1**, para la contratación del “SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 – DIRSAPOL”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto “SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 – DIRSAPOL”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO].

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 PAGO²³

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

²³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA 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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

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.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁴

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.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

²⁴ 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).

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO,
TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN –
UE 020 - DIRSAPOL”

“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 Digitales²⁵.

A
g
R

²⁵ 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>



“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO,
TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN –
UE 020 - DIRSAPOL”

ANEXOS

4
9
R

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DIRSAPOL-UE 020-1

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

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 ²⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁷

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.

²⁶ 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.

²⁷ 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.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DIRSAPOL-UE 020-1

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

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 ²⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁸ 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.

²⁹ Ibídem.

³⁰ Ibídem.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO,
TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN –
UE 020 - DIRSAPOL”

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³¹

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.



³¹ 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.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DIRSAPOL-UE 020-1

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

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.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DIRSAPOL-UE 020-1

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

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.

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL"

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DIRSAPOL-UE 020-1

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL"

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



“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DIRSAPOL-UE 020-1

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

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] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO,
TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN –
UE 020 - DIRSAPOL"

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁴

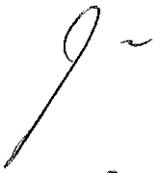
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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.



³⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DIRSAPOL-UE 020-1

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DIRSAPOL-UE 020-1

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.



³⁵ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
 COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DIRSAPOL-UE 020-1

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”
 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 ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
1										
2										

³⁶ 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.

³⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

³⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁰ 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.

⁴¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OJS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

[Handwritten signature]

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

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DIRSAPOL-UE 020-1

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DIRSAPOL-UE 020-1

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

Presente. -

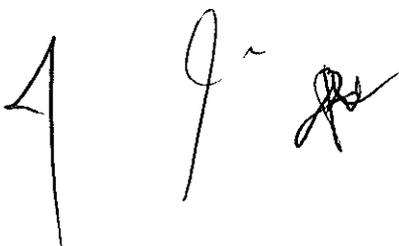
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMES, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM ÚNICO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DIRSAPOL-UE 020-1

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DIRSAPOL-UE 020-1

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

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.



“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DIRSAPOL-UE 020-1

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UE 020 - DIRSAPOL”

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

