

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 sombreadar.
- 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 y junio de 2022



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1**

*“Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), ploters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales”*

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE  
IMPRESIÓN (TINTA, LASER, MATRIZ, TÉRMICAS),  
PLOTTERS, ESCÁNER, DUPLICADORES Y COPIADORAS  
MULTIFUNCIONALES**



## 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.



PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1**

*“Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), ploters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales”*

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a



las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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



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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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





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

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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



## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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



**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*



*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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



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

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

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

**Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
RUC N° : 20131380101  
Domicilio legal : JR. LAMPA 545-CERCADO DE LIMA  
Teléfono: : 204-2400  
Correo electrónico: :

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN (TINTA, LASER, MATRIZ, TÉRMICAS), PLOTTERS, ESCÁNER, DUPLICADORES Y COPIADORAS MULTIFUNCIONALES

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante APROBEXPAS 23, de fecha 10 de julio de 2023

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios

### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No corresponde

### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio materia de la presente contratación será ejecutado como máximo en el plazo de treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del "Plan de trabajo", previa suscripción del Contrato.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo





**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1**

*“Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales”*

efecto deben cancelar la suma de S/ 3.30 (Tres con 30/100 soles) en la caja de la Entidad y recabar las Bases en la Ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Lampa 545- Cercado de Lima Sótano 1.

**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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27806, Ley Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, con el cual se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones, modificado por D. Supremo N° 377-2019, 168-202, 250-202, 162-2021 y 234-2022-EF
- Código Civil

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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



- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- 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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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

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



**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

*“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N ° de Cuenta : 133-2544575805  
Banco : Interbank  
N° CCI<sup>7</sup> : 003-133-00254457805-62

”

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



- i) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.
- k) **Declaración Jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada**

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente*

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

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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



*numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores sito Jr. Lampa N° 545-Sotano 1- Cercado de Lima; o en su defecto en mesa de partes digital (<https://www.gob.pe/rree>), según sea el caso.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en DE PAGO ÚNICO.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones y el visto bueno de la Oficina de Control Patrimonial.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en jirón Lampa N° 545, sótano 1 en el distrito de Cercado de Lima, horario de atención de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 p, o de ser el caso por mesa de partes digital, a través de [www.gob.pe/rree](https://www.gob.pe/rree)



### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

#### **Importante**

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

#### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**





PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

REQUERIMIENTO PARA SERVICIOS

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN (TINTA, LASER, MATRIZ, TÉRMICAS), PLOTTERS, ESCÁNER, DUPLICADORES Y COPIADORAS MULTIFUNCIONALES"

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

1. **ÁREA SOLICITANTE.**

Oficina de Tecnologías de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. **ANTECEDENTE.**

El presente requerimiento cuenta con Resolución Jefatural N° 0611/.RE, de fecha 15 de junio de 2023, emitido por la Oficina General de Administración, mediante la cual se aprueba la estandarización de bienes complementarios para el mantenimiento y/o reparación de equipos informáticos de escaneo, impresión y copia de tecnología láser, tinta, matriz de punto y térmica.

1. **OBJETO.**

3. **OBJETO.**

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de impresión y copia, asignados a las diferentes Oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de subsanar y/o prevenir defectos de funcionamiento.

4. **FINALIDAD PÚBLICA.**

El presente requerimiento, tiene por finalidad, contar con equipos de impresión y copia en buen estado de funcionamiento, para el normal desarrollo de las actividades propias de las diferentes Oficinas de este Ministerio, mediante la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo con cambio de componentes defectuosos y/o averiados.

Este servicio se encuentra alineado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional 2023:

CÓDIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004500019	Gestión de las tecnologías digitales

5. **CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (CMN)**

N° PAC 2021  
CMN

36
SI

6. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se realizará a los equipos detallados en el **Anexo1**

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	UND	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales.





## ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1

"Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales"



### 6.1. CONDICIONES GENERALES.

Para la presentación de la cotización/Oferta, la empresa deberá tomar en consideración como mínimo el cambio de las partes y piezas de cada equipo que se detalla en el **anexo 1**.

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se realizarán de manera simultánea y deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- Limpieza general del equipo.
- Reemplazo de partes y piezas desgastadas y/o componentes electrónicos averiados, los mismos que deberán ser originales, nuevos y que correspondan a la marca y modelo del equipo.
- Calibración y lubricación de mecanismos.
- Configuración de los equipos que comprenden el servicio.
- Actualización de firmware (de corresponder), previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

#### 6.1.1. Plan de trabajo.

El contratista, deberá presentar vía mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Plan de Trabajo en un plazo máximo de tres (3) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, el mismo que deberá incluir los siguientes aspectos:

- Objetivos y alcance del servicio.
- Periodo de ejecución.
- Cuadro de actividades.
- Cronograma de Ejecución.
- Lista de personal clave (especialistas técnicos) y complementario según sea el caso.
- Datos del contacto para la atención de garantía.

El plan estará sujeto a validación y aprobación por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, en un plazo de cinco (5) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su presentación vía mesa de partes.

*Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicada en el Jirón Lampa N° 545, sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm; o de ser el caso el Plan de Trabajo será remitido en formato digital vía Mesa de Partes Digital del Ministerio (\*).*

*(\*) El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de [www.gob.pe/rree](http://www.gob.pe/rree)*

#### 6.1.2. Recursos para proveer por el Contratista.

Todos los equipos, herramientas, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento del servicio serán cubiertos por el Contratista, sin que ello amerite costo alguno para la entidad.

#### 6.1.3. Recursos para proveer por la entidad.

Accesorios que formen parte de los equipos propiedad de la entidad, previa coordinación del responsable de las coordinaciones, designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

La entidad proporcionará los accesos y el espacio físico para que el personal del Contratista pueda realizar las actividades solicitadas en el servicio.

<sup>13</sup> De acuerdo a la observación realizada por la empresa TRAINING AND CONSULTING MANAGEMENT S.A.C. - TRACOM S.A.C., se precisa que De que de requerir piezas o componentes adicionales, estas deberán ser asumidas (costos) por el Contratista, teniendo en consideración que los equipos materia del presente requerimiento deberán quedar en funcionamiento según lo requerido para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo":



PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

000

**6.1.4. Seguros.**

El Contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.

**6.2. CONDICIONES ESPECÍFICAS.**

**6.2.1. Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar:**

Para la ejecución del servicio al que se refiere el presente documento se considerarán las siguientes definiciones:

**MANTENIMIENTO.** - Se entiende por mantenimiento como el conjunto de acciones realizadas sobre los equipos de impresión que forman parte del Ministerio de Relaciones Exteriores con la finalidad de mantener su operatividad en niveles óptimos o en caso de desperfecto, restaurarlas a un nivel de funcionamiento que le permita operar a la altura requerida por el área a la que se encuentran asignadas.

Se consideran dos tipos de mantenimiento:

- **Mantenimiento Preventivo:** Es aquel destinado a la conservación de los equipos en condiciones idóneas de acuerdo con las necesidades requeridas por el personal que hacen uso de estas, mediante revisiones y reparaciones periódicas que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. Este mantenimiento se realiza sobre equipos que se encuentran en funcionamiento al momento de la realización de este.

El objetivo principal de este mantenimiento es el de evitar o mitigar las consecuencias de fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.

Las tareas contempladas en este tipo de mantenimiento incluyen, por lo general, acciones como cambio de piezas desgastadas, reparación de las piezas que presentan fallas de funcionamiento (aunque estas no afecten mayormente la operatividad del equipo) y la detección de componentes que estén llegando al final de su vida útil a fin de realizar las acciones de cambio de estos con la premura suficiente para evitar que el equipo deje de funcionar.

Las acciones realizadas durante el mantenimiento preventivo están enmarcadas en las recomendaciones establecidas por los fabricantes de las distintas marcas de los equipos de impresión.

- **Mantenimiento Correctivo:** Se denomina así a aquel mantenimiento que corrige los defectos o averías que dejan inoperativo al equipo o que no permiten que este funcione en los niveles de operatividad requeridos por el personal que hace uso de este.

Este mantenimiento se realiza luego de ocurrida la falla del equipo y suele ser provocado por fallas no detectadas durante la ejecución del mantenimiento preventivo.

- ✓ El detalle de Equipos para el servicio de mantenimiento correctivo se encuentra en el **Anexo 1**.







## ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1

*“Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales”*



**COMPONENTE.** - Son aquellas piezas que forman parte del equipo y que tienen injerencia en el funcionamiento de este. Están sujetos a desgastes por el uso o a averías imprevistas y son sujetos de cambio.

Se definen dos tipos de componentes:

- **Consumibles:** Son aquellas piezas que forman parte del equipo y cuya vida útil o tiempo de funcionamiento es establecido por indicaciones del fabricante.

Para la ejecución del presente servicio se entiende que todo lo que se define como CONSUMIBLE será proveído por la Entidad, tales como:

- a) Tóner.
- b) Tintas para el caso de equipos de impresión que usen este tipo de insumo.

- **Repuestos:** Toda parte no definida como CONSUMIBLE será considerada como repuestos, en esta definición se incluye el kit de mantenimiento.

Para la ejecución del presente servicio se entiende que todo lo que se define como REPUESTOS será proveído a todo costo por el Contratista del servicio.

### 6.2.2. Requisitos del Contratista.

Los requisitos de calificación del personal clave (Capacitación y Experiencia) y la Experiencia del Postor en la Especialidad, se encuentran detallados en el formato de Requisitos de Calificación, que forman parte integrante del presente documento.

### 6.3. CONDICIONES ADICIONALES.

- 6.3.1. Juntamente con la propuesta del Plan de Trabajo el contratista deberá enviar la lista del personal técnico del que dispondrá para la atención de incidencias durante el desarrollo de este y deberá adjuntar la documentación que acredite lo especificado en el numeral 6.1.1.

- 6.3.2. En caso de ausencia del personal clave (especialistas técnicos) por vacaciones, descanso médico o fuerza mayor, que imposibilite la continuidad de sus labores o a solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Contratista deberá garantizar que el personal reemplazante tenga el mismo o mayor nivel de estudios, preparación y conocimientos requeridos. La designación del nuevo personal clave estará sujeto a la previa aceptación por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- 6.3.3. Si durante la ejecución del servicio el Contratista estima por conveniente agregar personal complementario al requerido como personal clave, esto deberá ser comunicado a la Oficina de Tecnologías de la Información mediante una carta, sin que ello afecte el monto contratado.

- 6.3.4. Durante la ejecución del servicio de mantenimiento, el cambio de partes y piezas deberá realizarse en presencia del personal técnico de la Oficina de Tecnologías de la información asignado al caso.

- 6.3.5. El Contratista deberá proveer de ser el caso, equipos de respaldo con sus respectivos consumibles, mientras duren los procedimientos que corresponden al mantenimiento correctivo, a fin de no afectar las actividades de los diferentes funcionarios.

<sup>14</sup> De acuerdo a la observación realizada por la empresa TRAINING AND CONSULTING MANAGEMENT S.A.C. - TRACOM S.A.C., se precisa que “El Contratista identificará un equipo de impresión averiado, éste debería reemplazarlo por un equipo de similares características para no afectar las actividades afines a la Entidad, mientras dure la reparación del equipo averiado (equipo en mantenimiento)”.



00011

- 6.3.6.** Todo componente remitido por el Contratista como parte de la atención del servicio deberá ser nuevo, encontrarse en su caja original y sellada y sólo podrá ser abierta para ser instalada en presencia de un personal de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 6.3.7.** El personal técnico destacado por el Contratista para la ejecución del servicio deberá presentarse a las Oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores debidamente uniformado con vestimenta y fotochecks en la que destaque el logo del Contratista. Asimismo, todos los beneficios y atenciones que demande su personal deberán ser cubierto por el Contratista, eximiendo a la entidad de cualquier responsabilidad para con dicho personal.
- 6.3.8.** El personal técnico destacado por el Contratista deberá observar las normas de conducta que rigen en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su proceder deberá estar acorde con estas, para lo cual el responsable de las coordinaciones brindará la información necesaria al Contratista, a fin de dar cumplimiento estricto. El Ministerio de Relaciones Exteriores se reserva el derecho de solicitar al Contratista el cambio de un técnico tras observar algún acto no acorde con las normas establecidas o reñidos con la moral o buenas costumbres. Esta solicitud no requiere sustento alguno.
- 6.3.9.** El formato de los reportes de servicios emitidos por el técnico destacado por el Contratista deberá ser numerados correlativamente y serán emitidos con copia.
- 6.3.10.** Para que un reporte técnico sea considerado válido para la emisión de conformidad deberá contener la siguiente información mínima:
- Fecha del día que se realiza la atención.
  - Datos completos del técnico que realizó el servicio. (nombre, DNI, firma).
  - Datos completos del equipo sobre el que se realiza la atención.
  - Marca y modelo.
  - N° de serie y Código Patrimonial.
  - Área donde se encuentra asignado el equipo.
  - Componente requerido.
  - Nombre completo y firma del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información con el que se realiza la coordinación para la atención del servicio.

## **7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

El Contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

Está prohibida la subcontratación (Artículo 35 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado).

### **• OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO A LOS PROTOCOLOS DE SANIDAD EN EL MARCO DEL COVID-19.**

**EI CONTRATISTA Y SU PERSONAL** deberán cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos emitidas por el Gobierno o la autoridad competente; durante la ejecución de las prestaciones a su cargo

<sup>15</sup> De acuerdo a la observación realizada por la empresa TRAINING AND CONSULTING MANAGEMENT S.A.C. - TRAIOM S.A.C., se precisa que “El formato de los reportes de servicios emitidos por el técnico destacado por el Contratista deberá ser numerados correlativamente y serán emitidos con copia o en formatos autocopiativos. (Un original y una copia)”





**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1**

*“Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales”*



**8. LUGAR DE EJECUCIÓN.**

El servicio requerido será ejecutado en el Taller de Hardware y Electrónica de la Oficina de Tecnologías de la información, ubicado en Jr. Lampa 545, sótano 1. En el horario de lunes a viernes de 09:00 h a 17:00 h.

De requerirse, que el servicio se realice los sábados, domingos o feriados, este será coordinado con el Responsable de las coordinaciones; y realizado en el horario de 09:00 h a 17:00 h.

**9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.**

Suma alzada.

**10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

El servicio materia de la presente contratación será ejecutado como máximo en el plazo de treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del “Plan de trabajo”, previa suscripción del Contrato.

**11. ENTREGABLES.**

**11.1.** El Contratista deberá remitir el “Plan de trabajo” por mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.1.1.

**11.2.** El contratista deberá remitir a la Oficina de Tecnologías de la Información un (1) “Informe semanal” de los avances realizados de acuerdo con el plan de trabajo. El cómputo de estas entregas semanales se realizará a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

**11.3.** Al finalizar el servicio y en un plazo máximo de 3 días calendario, el contratista emitirá un (1) “Informe técnico final”, con el detalle del trabajo realizado, la relación de componentes reemplazados y las incidencias reportadas.

**Importante:** Los entregables detallados en el presente numeral, serán remitidos vía Mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, que se encuentra ubicada en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm, o de ser el caso, los entregables serán remitidos vía Mesa de Partes Digital del Ministerio.

El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de [www.gob.pe/rree](http://www.gob.pe/rree)

**12. VIGENCIA.**

Desde el día siguiente de la suscripción del contrato y hasta que el funcionario responsable emita la conformidad de recepción de la prestación del servicio y se efectúe el pago.

**13. GARANTÍA.**

La garantía del servicio realizado será por un periodo de un (1) año por el mantenimiento correctivo y por el cambio de piezas y partes, que se contabilizará a partir del día de entrega del equipo en buen estado de funcionamiento.

Los reclamos de garantías podrán reportarse de manera telefónica o correo electrónico a los contactos que el Contratista proporcione en el Plan de Trabajo.



<sup>16</sup> De acuerdo a la observación realizada por las empresas DELTA SYSTEM PLUS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - DSP S.A.C. y TRAINING AND CONSULTING MANAGEMENT S.A.C. - TRAICOM S.A.C. “Se precisa que la producción es de 40,000.00 impresiones anual por equipo de impresión multifuncional, lo cual deberá ser equivalente a la vida útil”.



**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1**

*"Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales"*



Para los casos en que la ejecución de la garantía requiera asistencia del Contratista a las instalaciones del Ministerio, deberá comprometerse a presentarse en un plazo máximo de dos horas.

El Contratista se compromete a realizar los cambios necesarios por productos con defectos de fabricación o deteriorados en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, después de notificado por la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante correo electrónico o llamada telefónica.

**14. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES.**

Personal designado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

**15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

La conformidad para el presente servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores, previo informe del Equipo de Trabajo Informático y Electrónico con el VB de la Unidad de Redes e Infraestructura, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

**16. FORMA DE PAGO.**

La forma de pago será de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 171 del Reglamento de Contrataciones del estado aprobado por el Decreto Supremo N.º 344-2018-EF y sus modificatorias, en una (01) sola armada, previa conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe del Equipo de Trabajo Informático y Electrónico con el VB de la Unidad de Redes e Infraestructura.

El pago se efectuará en moneda nacional (Soles) y a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista. El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria, dentro de los diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto El Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

**17. 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 en el numeral 40.2 del Artículo 40 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y en el numeral 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**18. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.**

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución del servicio objeto del Contrato, el Ministerio de Relaciones Exteriores aplicará penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**19. CONFIDENCIALIDAD.**

El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución del servicio, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de esta, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las







**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1**

*“Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales”*



responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo; el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada.

***Importante:*** *La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.*

**II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.**

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>Dos (2) Especialistas Técnicos</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Ocho (8) horas lectivas en mantenimiento preventivo y correctivo o reparación de equipos de impresión o multifuncionales del personal clave requerido como especialistas técnicos.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias o Certificados o Diplomas o Constancia del centro autorizado de servicios de al menos una de las marcas siguientes: Sharp o Zebra o Konica Minolta o Hewlett Packard o Kyocera o Lexmark</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Dos (2) Especialistas Técnicos</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Deberán contar con experiencia mínima de dos (2) años, en mantenimientos preventivos y correctivos o reparación de equipos de impresión copia o multifuncionales de las marcas Sharp y/o Zebra y/o Konica Minolta y/o Hewlett Packard y/o Kyocera, del personal clave requerido como Especialistas Técnicos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (IV) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p>





0001

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

**C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 450,220.00 (Cuatrocientos cincuenta mil doscientos veinte con 00/100 soles), por la contratación de servicios de mantenimientos preventivos y/o correctivos de equipos informáticos, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 50,747.00 (Cincuenta mil setecientos cuarenta y siete mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Reparación de equipos Informáticos o Reparación de dispositivos periféricos informáticos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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







#### 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 de 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 de 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.º 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".





PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

# ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1

“Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales”

000108

## ANEXO 1

ITEM	UBICACIÓN	PISO	MODELO	N/SERIE	C.PAT.	PARTES MINIMAS POR REEMPLAZAR	
						DESCRIPCIÓN	Cantidad (Unidad)
1	Unidad de Rendición de Cuentas - UCE	Casa Cavali P3	Kyocera TaskAlfa 6002i	VFT9302165	074964	JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO PARA KYOCERA MK 6335 COD. REF. 1702VK0KLO	1
						RODILLO ALIMENTADOR DE PAPEL PARA KYOCERA COD. REF. 303M407480	1
						RODILLO DE SEPARACIÓN PARA KYOCERA COD. REF. 303LL07190	1
						CORREA DE TRANSMISIÓN PARA KYOCERA COD. REF. 303LL07531	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
2	Unidad de adquisiciones - OGA	Edificio Carlos García Bedoya P2	Kyocera TaskAlfa 6002i	VFT9301990	074970	JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO PARA KYOCERA MK 6335 COD. REF. 1702VK0KLO	1
						RODILLO ALIMENTADOR DE PAPEL PARA KYOCERA COD. REF. 303M407480	1
						RODILLO DE SEPARACIÓN PARA KYOCERA COD. REF. 303LL07190	1
						CORREA DE TRANSMISIÓN PARA KYOCERA COD. REF. 303LL07531	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
3	TRC- Dirección de Consulares	Casa Cavali P1	Kyocera TaskAlfa 6002i	VFT9302087	074968	JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO PARA KYOCERA MK 6335 COD. REF. 1702VK0KLO	1
						RODILLO ALIMENTADOR DE PAPEL PARA KYOCERA COD. REF. 303M407480	1
						RODILLO DE SEPARACIÓN PARA KYOCERA COD. REF. 303LL07190	1
						CORREA DE TRANSMISIÓN PARA KYOCERA COD. REF. 303LL07531	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
4	Taller de informática - OTI	Edificio Carlos García Bedoya S1	Kyocera TaskAlfa 6002i	VFT9309143	074971	JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO PARA KYOCERA MK 6335 COD. REF. 1702VK0KLO	1
						RODILLO ALIMENTADOR DE PAPEL PARA KYOCERA COD. REF. 303M407480	1
						RODILLO DE SEPARACIÓN PARA KYOCERA COD. REF. 303LL07190	1
						CORREA DE TRANSMISIÓN PARA KYOCERA COD. REF. 303LL07531	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1

Página 11 de 24



*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

# ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1

"Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales"



Ministerio de Relaciones Exteriores

ITEM	UBICACIÓN	PISO	MODELO	N/SERIE	C.PAT.	PARTES MINIMAS POR REEMPLAZAR	
						DESCRIPCIÓN	Cantidad (Unidad)
5	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Edificio Carlos García Bedoya P9	Kyocera TaskAlfa 6002i	VT9302034	074962	BANDEJA DE PAPEL PARA KYOCERA COD. REF. 302ND94200	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO PARA KYOCERA MK 6335 COD. REF. 1702VK0KLO	1
						RODILLO ALIMENTADOR DE PAPEL PARA KYOCERA COD. REF. 303M407480	1
						RODILLO DE SEPARACIÓN PARA KYOCERA COD. REF. 303LL07190	1
6	Gabinete de Coordinación	Palacio de Torre Tagle P2	Kyocera Color TaskAlfa 5053ci	RMY9900096	075007	CORREA DE TRANSMISIÓN PARA KYOCERA COD. REF. 303LL07531	1
						BANDEJA DE PAPEL PARA KYOCERA COD. REF. 302ND94200	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO PARA KYOCERA COD. REF. MK8525B	1
						RODILLO ALIMENTADOR DE PAPEL PARA KYOCERA COD. REF. 303M407480	1
7	Taller de informática OTI	Carlos García Bedoya S1	Sharp MX M565N	55004557	066572	RODILLO DE SEPARACIÓN PARA KYOCERA COD. REF. 303LL07190	1
						CORREA DE TRANSMISIÓN PARA KYOCERA COD. REF. 303LL07531	1
						JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO PARA KYOCERA COD. REF. MK8525A	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						JUEGO DE REPUESTO DE TRANSFERENCIA PARA SHARP COD. REF. MX560TU	1
						CORONA DE CARGA PRINCIPAL PARA SHARP COD. REF. MX560MK	1
						RODILLO DE SEPARACION DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1466FCZ1	4
						RODILLO RECOGEDOR DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1467FCZ2	2
						TAMBOR DE IMAGEN PARA SHARP COD. REF. MX560DR NEGRO	1
						REVELADOR PARA SHARP COD. REF. MX561NV NEGRO	1
						RODILLO DE ALIMENTACIÓN PARA SHARP COD. REF. NR0LR1693FCZ2	1







Ministerio de  
Relaciones Exteriores

# ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1

"Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales"

000107



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

ITEM	UBICACIÓN	PISO	MODELO	N/SERIE	C.PAT.	PARTES MINIMAS POR REEMPLAZAR	
						DESCRIPCIÓN	Cantidad (Unidad)
8	Taller de informática OTI	Carlos García Bedoya S1	Sharp MX M565N	55004347	071995	RODILLO DE ALIMENTACION DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1476FCZZ	1
						RODILLO DE ALIMENTACION DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1462FCZZ	1
						DISCO DURO PARA SHARP COD. REF. DUNT-9013FCPZ	1
						UNIDAD DE FUSOR PARA SHARP COD. REF. DUNTW9088DS11 - 220V	1
						UNIDAD DE REVELADO PARA SHARP COD. REF. DUNT9061DSZZ	1
						TARJETA LOGICA PARA SHARP COD. REF. 352dc5 X2071 TAS718-0110	1
						UNIDAD DE SALIDA DE PAPEL PARA KYOCERA COD. REF. 302ND94082	1
						REPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DE ADF.	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						JUEGO DE REPUESTO DE TRANSFERENCIA PARA SHARP COD. REF. MX560TU	1
						CORONA DE CARGA PRINCIPAL PARA SHARP COD. REF. MX560MK	1
						RODILLO DE SEPARACION DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1466FCZ1	4
						RODILLO RECOGEDOR DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1467FCZ2	2
						TAMBOR DE IMAGEN PARA SHARP COD. REF. MX560DR NEGRO	1
						REVELADOR PARA SHARP COD. REF. MX561NV NEGRO	1
						RODILLO DE ALIMENTACIÓN PARA SHARP COD. REF. NR0LR1693FCZ2	1
						RODILLO DE ALIMENTACION DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1476FCZZ	1
						RODILLO DE ALIMENTACION DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1462FCZZ	1
						DISCO DURO PARA SHARP COD. REF. DUNT-9013FCPZ	1
						UNIDAD DE FUSOR PARA SHARP COD. REF. DUNTW9088DS11 - 220V	1



Handwritten signature



Página 13 de 24



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

# ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1

“Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales”



Ministerio de Relaciones Exteriores

ITEM	UBICACIÓN	PISO	MODELO	N/SERIE	C.PAT.	PARTES MINIMAS POR REEMPLAZAR	
						DESCRIPCIÓN	Cantidad (Unidad)
9	Taller de informática OTI	Carlos García Bedoya S1	Sharp MX M565N	55019286	072013	UNIDAD DE REVELADO PARA SHARP COD. REF. DUNT9061DSZZ	1
						TARJETA LOGICA PARA SHARP COD. REF. 352dc5 X2071 TAS718-0110	1
						UNIDAD DE SALIDA DE PAPEL PARA KYOCERA COD. REF. 302ND94082	1
						REPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DE ADF.	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						JUEGO DE REPUESTO DE TRANSFERENCIA PARA SHARP COD. REF. MX560TU	1
						CORONA DE CARGA PRINCIPAL PARA SHARP COD. REF. MX560MK	1
						RODILLO DE SEPARACION DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1466FCZ1	4
						RODILLO RECOGEDOR DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1467FCZ2	2
						TAMBOR DE IMAGEN PARA SHARP COD. REF. MX560DR NEGRO	1
						REVELADOR PARA SHARP COD. REF. MX561NV NEGRO	1
						RODILLO DE ALIMENTACIÓN PARA SHARP COD. REF. NR0LR1693FCZ2	1
						RODILLO DE ALIMENTACION DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1476FCZ2	1
						RODILLO DE ALIMENTACION DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1462FCZ2	1
						DISCO DURO PARA SHARP COD. REF. DUNT-9013FCPZ	1
						UNIDAD DE FUSOR PARA SHARP COD. REF. DUNTW9068DS11 - 220V	1
						UNIDAD DE REVELADO PARA SHARP COD. REF. DUNT9061DSZZ	1
						TARJETA LOGICA PARA SHARP COD. REF. 352dc5 X2071 TAS718-0110	1
						UNIDAD DE SALIDA DE PAPEL PARA KYOCERA COD. REF. 302ND94082	1
						REPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DE ADF.	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1



Handwritten signature



Handwritten signature

<sup>17</sup> De acuerdo a la observación realizada por la empresa DELTA SYSTEM PLUS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - DSP S.A.C., se precisa lo siguiente: “La unidad de salida de papel corresponde a la impresora Kyocera modelo TaskAlfa 6002i. Asi mismo se precisa, no considerar el repuesto señalado en el equipo de impresión Sharp modelo MX M565N”.



ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1

"Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales"

000106



ITEM	UBICACIÓN	PISO	MODELO	N/SERIE	C.PAT.	PARTES MINIMAS POR REEMPLAZAR	
						DESCRIPCIÓN	Cantidad (Unidad)
10	Taller de informática OTI	Carlos García Bedoya S1	Sharp MX M565N	55004427	072000	JUEGO DE REPUESTO DE TRANSFERENCIA PARA SHARP COD. REF. MX560TU	1
						CORONA DE CARGA PRINCIPAL PARA SHARP COD. REF. MX560MK	1
						RODILLO DE SEPARACION DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0L1466FCZ1	4
						RODILLO RECOGEDOR DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0L1467FCZ2	2
						TAMBOR DE IMAGEN PARA SHARP COD. REF. MX560DR NEGRO	1
						REVELADOR PARA SHARP COD. REF. MX561NV NEGRO	1
						RODILLO DE ALIMENTACIÓN PARA SHARP COD. REF. NR0L1693FCZ2	1
						RODILLO DE ALIMENTACION DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0L1476FCZ2	1
						RODILLO DE ALIMENTACION DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0L1462FCZ2	1
						DISCO DURO PARA SHARP COD. REF. DUNT-9013FCPZ	1
11	TRC - CONSULARES	Casa Grace P2	Sharp MX M565N	55004527	066571	UNIDAD DE FUSOR PARA SHARP COD. REF. DUNTW9068DS11 - 220V	1
						UNIDAD DE REVELADO PARA SHARP COD. REF. DUNT9061DSZZ	1
						TARJETA LOGICA PARA SHARP COD. REF. 352dc5 X2071 TAS718-0110	1
						UNIDAD DE SALIDA DE PAPEL PARA KYOCERA COD. REF. 302ND94082	1
						REPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DE ADF.	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						JUEGO DE REPUESTO DE TRANSFERENCIA PARA SHARP COD. REF. MX560TU	1
						CORONA DE CARGA PRINCIPAL PARA SHARP COD. REF. MX560MK	1
						RODILLO DE SEPARACION DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0L1466FCZ1	4
						RODILLO RECOGEDOR DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0L1467FCZ2	2



*[Handwritten signature]*







PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

# ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1

“Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales”



PERÚ  
Ministerio de Relaciones Exteriores

ITEM	UBICACIÓN	PISO	MODELO	N/SERIE	C.PAT.	PARTES MINIMAS POR REEMPLAZAR	
						DESCRIPCIÓN	Cantidad (Unidad)
12	TRC - CONSULARES	Casa Grace P2	Sharp MX M565N	55012594	066573	TAMBOR DE IMAGEN PARA SHARP COD. REF. MX560DR NEGRO	1
						REVELADOR PARA SHARP COD. REF. MX561NV NEGRO	1
						RODILLO DE ALIMENTACIÓN PARA SHARP COD. REF. NR0LR1693FCZ2	1
						RODILLO DE ALIMENTACION DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1476FCZZ	1
						RODILLO DE ALIMENTACION DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1462FCZZ	1
						DISCO DURO PARA SHARP COD. REF. DUNT-9013FCPZ	1
						UNIDAD DE FUSOR PARA SHARP COD. REF. DUNTW9068DS11 - 220V	1
						UNIDAD DE REVELADO PARA SHARP COD. REF. DUNT9061DSZZ	1
						TARJETA LOGICA PARA SHARP COD. REF. 352dc5 X2071 TAS718-0110	1
						UNIDAD DE SALIDA DE PAPEL PARA KYOCERA COD. REF. 302ND94082	1
						REPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DE ADF.	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						JUJEGO DE REPUUESTO DE TRANSFERENCIA PARA SHARP COD. REF. MX560TU	1
						CORONA DE CARGA PRINCIPAL PARA SHARP COD. REF. MX560MK	1
						RODILLO DE SEPARACION DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1466FCZ1	4
12	TRC - CONSULARES	Casa Grace P2	Sharp MX M565N	55012594	066573	RODILLO RECOGEDOR DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1467FCZ2	2
						TAMBOR DE IMAGEN PARA SHARP COD. REF. MX560DR NEGRO	1
						REVELADOR PARA SHARP COD. REF. MX561NV NEGRO	1
						RODILLO DE ALIMENTACIÓN PARA SHARP COD. REF. NR0LR1693FCZ2	1
						RODILLO DE ALIMENTACION DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1476FCZZ	1



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

# ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1

"Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales"



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

ITEM	UBICACIÓN	PISO	MODELO	N/SERIE	C.PAT.	PARTES MINIMAS POR REEMPLAZAR	
						DESCRIPCIÓN	Cantidad (Unidad)
13	Dirección de Asuntos económicos	Carlos García Bedoya P6	Sharp MX M565N	55019226	072009	RODILLO DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1462FCZZ	1
						DISCO DURO PARA SHARP COD. REF. DUNT-9013FCPZ	1
						UNIDAD DE FUSOR PARA SHARP COD. REF. DUNTW9068DS11 - 220V	1
						UNIDAD DE REVELADO PARA SHARP COD. REF. DUNT9061DSZZ	1
						TARJETA LOGICA PARA SHARP COD. REF. 352dc5 X2071 TAS718-0110	1
						UNIDAD DE SALIDA DE PAPEL PARA KYOCERA COD. REF. 302ND94082	1
						REPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DE ADF.	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						JUEGO DE REPUESTO DE TRANSFERENCIA PARA SHARP COD. REF. MX560TU	1
						CORONA DE CARGA PRINCIPAL PARA SHARP COD. REF. MX560MK	1
						RODILLO DE SEPARACIÓN DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1466FCZ1	4
						RODILLO RECOGEDOR DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1467FCZ2	2
						TAMBOR DE IMAGEN PARA SHARP COD. REF. MX560DR NEGRO	1
						REVELADOR PARA SHARP COD. REF. MX561NV NEGRO	1
						RODILLO DE ALIMENTACIÓN PARA SHARP COD. REF. NR0LR1693FCZZ	1
						RODILLO DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1476FCZZ	1
						RODILLO DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1462FCZZ	1
						DISCO DURO PARA SHARP COD. REF. DUNT-9013FCPZ	1
						UNIDAD DE FUSOR PARA SHARP COD. REF. DUNTW9068DS11 - 220V	1
						UNIDAD DE REVELADO PARA SHARP COD. REF. DUNT9061DSZZ	1
						TARJETA LOGICA PARA SHARP COD. REF. 352dc5 X2071 TAS718-0110	1

000163

Página 17 de 24





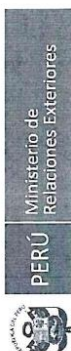


PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1

"Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales"



PERÚ  
Ministerio de Relaciones Exteriores

ITEM	UBICACIÓN	PISO	MODELO	N/SERIE	C.PAT.	PARTES MINIMAS POR REEMPLAZAR	
						DESCRIPCIÓN	Cantidad (Unidad)
14	dirección de protocolo y Ceremonial del Estado	Palacio Torre Tagle P1	Sharp MX-5141N	55104207	067287	UNIDAD DE SALIDA DE PAPEL PARA KYOCERA COD. REF. 302ND94082	1
						REPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DE ADF.	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DE FUSOR PARA SHARP COD. REF. MX510WB	1
						TAMBOR DE IMAGEN PARA SHARP COD. REF. MX511NUSA	4
						JUEGO REVELADOR TRI COLOR PARA SHARP COD. REF. MX511NVSA	1
						REVELADOR PARA SHARP COD. REF. MX-51NVBA NEGRO	1
						RODILLO RECOGEDOR DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NROLR1542FCZZ	1
						RODILLO DE SEPARACIÓN PARA SHARP COD. REF. NROLR1555FCZZ	1
						RODILLO DE SEPARACIÓN DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NROLR1541FCZZ	1
						RODILLO RECOGEDOR DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NROLR1467FCZZ	2
						RODILLO DE SEPARACION DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NROLR1466FCZ1	2
						CORREA DE TRANSFERENCIA PARA SHARP COD. REF. MX510B1	1
						DISCO DURO PARA SHARP COD. REF. DUNT-9013FCPZ	1
15	dirección de Recursos Humanos	Carlos García Bedoya P3	Sharp MX-5141N	55092315	067285	REPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DE ADF.	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DE FUSOR PARA SHARP COD. REF. MX510WB	1
						TAMBOR DE IMAGEN PARA SHARP COD. REF. MX511NUSA	4
						JUEGO REVELADOR TRI COLOR PARA SHARP COD. REF. MX511NVSA	1
						REVELADOR PARA SHARP COD. REF. MX-51NVBA NEGRO	1
						RODILLO RECOGEDOR DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NROLR1542FCZZ	1

Página 18 de 24



Handwritten signature





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

# ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1

"Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales"

000104

PERÚ  
Ministerio de  
Relaciones Exteriores



ITEM	UBICACIÓN	PISO	MODELO	N/SERIE	C.PAT.	PARTES MINIMAS POR REEMPLAZAR	
						DESCRIPCIÓN	Cantidad (Unidad)
16	dirección de Estudios estratégicos	Carlos García Bedoya P7	Sharp MX- 5141N	55014258	071993	RODILLO DE SEPARACIÓN PARA SHARP COD. REF. NR0LR1555FCZZ	1
						RODILLO DE SEPARACIÓN DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1541FCZZ	1
						RODILLO RECOGEDOR DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1467FCZZ	2
						RODILLO DE SEPARACIÓN DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1466FCZ1	2
						CORREA DE TRANSFERENCIA PARA SHARP COD. REF. MX510B1	1
						DISCO DURO PARA SHARP COD. REF. DUNT-9013FCPZ	1
						REPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DE ADF.	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DE FUSOR PARA SHARP COD. REF. MX310WB	1
						TAMBOR DE IMAGEN PARA SHARP COD. REF. MX51NUSA	4
						JUEGO REVELADOR TRI COLOR PARA SHARP COD. REF. MX51NVSA	1
						REVELADOR PARA SHARP COD. REF. MX-51NVBA NEGRO	1
						RODILLO RECOGEDOR DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1542FCZZ	1
						RODILLO DE SEPARACIÓN PARA SHARP COD. REF. NR0LR1555FCZZ	1
						RODILLO DE SEPARACIÓN DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1541FCZZ	1
						RODILLO RECOGEDOR DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1467FCZZ	2
						RODILLO DE SEPARACIÓN DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NR0LR1466FCZ1	2
						CORREA DE TRANSFERENCIA PARA SHARP COD. REF. MX510B1	1
						DISCO DURO PARA SHARP COD. REF. DUNT-9013FCPZ	1
						REPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DE ADF.	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1



PERÚ  
Ministerio de  
Relaciones Exteriores



Página 19 de 24



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

# ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1

"Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales"



PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores

ITEM	UBICACIÓN	PISO	MODELO	N/SERIE	C.PAT.	PARTES MINIMAS POR REEMPLAZAR	DESCRIPCIÓN	Cantidad (Unidad)
17	Unidad de Valija	Carlos García Bedoya S1	Sharp MX-M363N	35007836	059845	JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO PARA SHARP COD. REF. MX503MK		1
						RODILLO DE SEPARACIÓN DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NROLR1466FCZ1		4
						RODILLO RECOGEDOR DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NROLR1467FCZ2		2
						TAMBOR DE IMAGEN PARA SHARP COD. REF. MX500NR NEGRO		1
						REVELADOR PARA SHARP COD. REF. MX500NV NEGRO		1
						RODILLO RECOGEDOR DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NROLR1542FCZ2		1
						RODILLO DE SEPARACIÓN DE PAPEL PARA SHARP COD. REF. NROLR1541FCZ2		1
						UNIDAD REMOVEDORA DE POLVO PARA SHARP COD. REF. MX503PD		1
						FUENTE DE ALIMENTACIÓN PARA SHARP COD. REF. RDENC0085FCP1		1
						JUEGO DE FUSOR PARA SHARP COD. REF. DUNTW8279DS12		1
						REPARACIÓN Y CALIBRACIÓN DE ADF.		1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL		1
						JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DEL ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS ADF PARA LEXMARK COD. REF. 41X2351		1
						TARJETA LÓGICA PARA LEXMARK COD. REF. 41X1147		1
						FUSOR PARA LEXMARK COD. REF. 41X2158		1
						JUEGO DE RODILLOS PARA LEXMARK COD. REF. 41X2352		1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL		1
18	Taller de informática	Carlos García Bedoya S1	Lexmark MX722adhe	74649300223N4	075033	JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DEL ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS ADF PARA LEXMARK COD. REF. 41X2351		1
						TARJETA LÓGICA PARA LEXMARK COD. REF. 41X1147		1
19	Taller de informática	Carlos García Bedoya S1	Lexmark MX722adhe	74649300223N5	075043	FUSOR PARA LEXMARK COD. REF. 41X2158		1
						JUEGO DE RODILLOS PARA LEXMARK COD. REF. 41X2352		1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL		1

Página 20 de 24



Handwritten signature



Handwritten signature





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

# ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1

"Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales"

000103

PERÚ Ministerio de  
Relaciones Exteriores



ITEM	UBICACIÓN	PISO	MODELO	N/SERIE	C.PAT.	PARTES MINIMAS POR REEMPLAZAR	
						DESCRIPCIÓN	Cantidad (Unidad)
20	Taller de informática	Carlos García Bedoya S1	Lexmark MX722adhe	74649300223W1	075026	JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DEL ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS ADF PARA LEXMARK COD. REF. 41X2351	1
						FUSOR PARA LEXMARK COD. REF. 41X2158	1
						JUEGO DE RODILLOS PARA LEXMARK COD. REF. 41X2352	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
21	Consulares	Casa Cavali Mz	Lexmark MX722adhe	74649300223MG	075051	JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DEL ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS ADF PARA LEXMARK COD. REF. 41X2351	1
						FUSOR PARA LEXMARK COD. REF. 41X2158	1
						JUEGO DE RODILLOS PARA LEXMARK COD. REF. 41X2352	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
22	Dirección Desarrollo Fronterizo	Carlos García Bedoya P5	Lexmark MX722adhe	74649300223W2	075036	JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DEL ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS ADF PARA LEXMARK COD. REF. 41X2351	1
						FUSOR PARA LEXMARK COD. REF. 41X2158	1
						JUEGO DE RODILLOS PARA LEXMARK COD. REF. 41X2352	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
23	Dirección Desarrollo Fronterizo	Carlos García Bedoya P5	Lexmark MX722adhe	74649300223W8	075035	JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DEL ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS ADF PARA LEXMARK COD. REF. 41X2351	1
						FUSOR PARA LEXMARK COD. REF. 41X2158	1
						JUEGO DE RODILLOS PARA LEXMARK COD. REF. 41X2352	1
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
24	Dirección de Límites	Carlos García Bedoya P7	HP LaserJet Enterprise MFP M631	MXFCM830X5	074945	UNIDAD DE FUSOR PARA HP COD. REF. RM21257000CN	1
						JUEGO DE RODILLO PARA HP COD. REF. 58517202	1
						PLACA MADRE PARA HP COD. REF. J8J61-60001	1
25	dirección de Consulares	Casa Cavali S1	Zebra ZXP serie 9	Z9U174000068	072888	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						JUEGO DE RODILLO LAMINADOR PARA ZEBRA COD. REF. 105938G523	1
						LAMPARA DE FUSOR PARA ZEBRA COD. REF. 105938G-549	2

Página 21 de 24



Handwritten signature



Handwritten signature



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

# ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1

"Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales"



PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores

ITEM	UBICACIÓN	PISO	MODELO	N/SERIE	C.PAT.	PARTES MINIMAS POR REEMPLAZAR	
						DESCRIPCIÓN	Cantidad (Unidad)
26	Eventos	CGB S1	Zebra ZXP serie 9	Z9J17400005	073104	LAMPARA DE UNIDAD DE TRANSFERENCIA PARA ZEBRA COD. REF. 105936G-110	2
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						JUEGO DE RODILLO LAMINADOR PARA ZEBRA COD. REF. 105936G523	1
						LAMPARA DE FUSOR PARA ZEBRA COD. REF. 105936G-549	2
						LAMPARA DE UNIDAD DE TRANSFERENCIA PARA ZEBRA COD. REF. 105936G-110	2
27	Oficina de Seguridad	Carlos García Bedoya Mz.	Zebra ZXP serie 9	Z9J174000004	073103	MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						JUEGO DE RODILLO LAMINADOR PARA ZEBRA COD. REF. 105936G523	1
						LAMPARA DE FUSOR PARA ZEBRA COD. REF. 105936G-549	2
						LAMPARA DE UNIDAD DE TRANSFERENCIA PARA ZEBRA COD. REF. 105936G-110	2
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
28	Pasaportes y Privilegios	Carlos García Bedoya S1	Zebra ZXP serie 9	Z9J174000003	073253	JUEGO DE RODILLO LAMINADOR PARA ZEBRA COD. REF. 105936G523	1
						LAMPARA DE FUSOR PARA ZEBRA COD. REF. 105936G-549	2
						LAMPARA DE UNIDAD DE TRANSFERENCIA PARA ZEBRA COD. REF. 105936G-110	2
						MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						FUSOR PARA HP COD. REF. CE70767913	1
29	Dirección de Integración	CGB S1	HP Color LaserJet Enterprise M750DN	JPDCKBB062	073116	CORREA DE TRANSFERENCIA PARA HP COF. REF. CC52267911	1
						FUENTE DE ALIMENTACION DE BAJO VOLTAJE PARA HP COD. REF. RM16754000CN	1
						JUEGO DE RODILLO PARA HP COD. REF. CC52267928	1
						UNIDAD LASER ESCANER PARA HP COD. REF. RM16122070CN; M16122080CN	1
						JUEGO DE RODILLO DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL PARA HP COD. REF. CE71067908	1

Página 22 de 24



Handwritten signature



Handwritten signature



**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1**

*“Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales”*



ITEM	UBICACIÓN	PISO	MODELO	NSERIE	C.PAT.	PARTES MINIMAS POR REEMPLAZAR	
						DESCRIPCIÓN	Cantidad (Unidad)
30	Dirección de Desarrollo Fronterizo	Carlos García Bedoya P7	HP Color LaserJet Enterprise M750DN	JPDGGBG03C	059817	TARJETA FORMATEADORA PARA HP COD. REF. D3L0867901	1
						REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						FUSOR PARA HP COD. REF. CE70767913	1
						CORREA DE TRANSFERENCIA PARA HP COF. REF. CC52267911	1
						FUENTE DE ALIMENTACIÓN DE BAJO VOLTAJE PARA HP COD. REF. RM16754000CN	1
						JUEGO DE RODILLO PARA HP COD. REF. CC52267928	1
						UNIDAD LASER ESCÁNER PARA HP COD. REF. RM16122070CN;	1
						M16122080CN	1
						JUEGO DE RODILLO DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL PARA HP COD. REF. CE71067908	1
						TARJETA FORMATEADORA PARA HP COD. REF. D3L0867901	1
31	Dirección General de Comunicaciones	Raúl Porras Barrenechea	HP Color LaserJet Enterprise M750DN	JPDCKB807B	073118	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						FUSOR PARA HP COD. REF. CE70767913	1
						CORREA DE TRANSFERENCIA PARA HP COF. REF. CC52267911	1
						FUENTE DE ALIMENTACIÓN DE BAJO VOLTAJE PARA HP COD. REF. RM16754000CN	1
						JUEGO DE RODILLO PARA HP COD. REF. CC52267928	1
						JUEGO DE RODILLO DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL PARA HP COD. REF. CE71067908	1
						TARJETA FORMATEADORA PARA HP COD. REF. D3L0867901	1
32	Microfilm	CGB S1	HP Color LaserJet Enterprise M750DN	JPDGGBG03D	059816	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						FUSOR PARA HP COD. REF. CE70767913	1
						CORREA DE TRANSFERENCIA PARA HP COF. REF. CC52267911	1
						FUENTE DE ALIMENTACIÓN DE BAJO VOLTAJE PARA HP COD. REF. RM16754000CN	1
						JUEGO DE RODILLO PARA HP COD. REF. CC52267928	1



*cur*







PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1**

*“Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales”*



PERÚ  
Ministerio de  
Relaciones Exteriores

ITEM	UBICACIÓN	PISO	MODELO	N/SERIE	C.PAT.	PARTES MINIMAS POR REEMPLAZAR	
						DESCRIPCIÓN	Cantidad (Unidad)
33	Taller de informática	CGB S1	HP Color LaserJet Enterprise M750DN	JPDCKBB079	073117	JUEGO DE RODILLO DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL PARA HP COD. REF. CE71067908	1
						REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
						FUSOR PARA HP COD. REF. CE70767913	1
						CORREA DE TRANSFERENCIA PARA HP COF. REF. CC52267911	1
						FUENTE DE ALIMENTACION DE BAJO VOLTAJE PARA HP COD. REF. RM16754000CN	1
						JUEGO DE RODILLO PARA HP COD. REF. CC52267928	1
						UNIDAD LASER ESCANER PARA HP COD. REF. RM16122070CN; M16122080CN	1
						JUEGO DE RODILLO DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL PARA HP COD. REF. CE71067908	1
REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL							1



000102

Página 24 de 24



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta <b>(Anexo N° 6)</b> .	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p><b>[ 100] puntos</b></p>





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN (TINTA, LASER, MATRIZ, TÉRMICAS), PLOTTERS, ESCÁNER, DUPLICADORES Y COPIADORAS MULTIFUNCIONALES**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-21-2023-RE-1** para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN (TINTA, LASER, MATRIZ, TÉRMICAS), PLOTTERS, ESCÁNER, DUPLICADORES Y COPIADORAS MULTIFUNCIONALES**, 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 **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN (TINTA, LASER, MATRIZ, TÉRMICAS), PLOTTERS, ESCÁNER, DUPLICADORES Y COPIADORAS MULTIFUNCIONALES**

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>18</sup>**

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

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

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**



**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1**

“Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales”

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las



características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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



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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

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

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

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

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

<sup>19</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>20</sup>.*

<sup>20</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>





PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1**

*“Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), ploters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales”*

## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM21-2023-RE-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.





**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM21-2023-RE-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>23</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibídem.

<sup>25</sup> Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>26</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>26</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM21-2023-RE-1**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### **ANEXO N° 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM21-2023-RE-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM21-2023-RE-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM21-2023-RE-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>29</sup>

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1**

*“Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales”*

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM21-2023-RE-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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].”*

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1**

“Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas), plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales”

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM21-2023-RE-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										

<sup>30</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>32</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

# ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2023-RE-1

"Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (tinta, laser, matriz, térmicas),  
plotters, escáner, duplicadores y copiadoras multifuncionales"

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM21-2023-RE-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM21-2023-RE-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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