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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 022-2023-CS-MDB-1

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SERVICIO DE IMPRESIONES, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON IMPRESORAS MIULTIFUNCIONALES LASER PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MINICIPALIDAD DE BARRANCO

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

---

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO
RUC Nº	:	20131367776
Domicilio legal	:	AV. SAN MARTIN S/N – BARRANCO (frente al parque municipal)
Teléfono:	:	203-6730
Correo electrónico:	:	ucolan@munibarranco.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIONES, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LASER PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 4106-2023-GAF-MDB de fecha 30 de noviembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario o hasta agotar el volumen de impresión estimado de 3,130,888 impresiones o lo que ocurra primero, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad y recabar las bases en la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nº 30225 de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante Reglamento
- Directivas del Organismo Supervisor de Contrataciones (OSCE).
- Ley Nº 27044, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 31638 que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023
- Ley N° 31639 para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2018-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE – Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- 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[3], la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

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

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**).

---

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

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

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[5]

f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 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[6].

b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia
El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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	:	820-5296208
Banco	:	Scotiabank
N° CCI	:	009-170-208205296208-27

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

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

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación[7]. (**Anexo N° 12**).
h) Documentos requeridos en el numeral 20 de los términos de referencia.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

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

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

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*[8].
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente 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 la documentación requerida en la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, sito en Av. San Martin s/n - Barranco, en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Periódicos (Mensual).

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

Primer pago

Acta de Instalación y puesta en funcionamiento del total de equipos requeridos suscrito entre la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información y el Contratista.
Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, emitiendo la conformidad del cumplimiento de las características técnicas de los tipos de cada impresora y referente al uso de las impresoras multifuncionales y la conformidad la dará cada unidad orgánica que tiene el equipo asignado.
Reporte de consumo, detallando la cantidad de impresiones y copias emitidas por cada equipo de impresión que forman parte del servicio.
Copia simple de los contadores iniciales y finales.
Copia simple de los contadores de las impresoras que se realizaron los mantenimientos preventivos de ser el caso.
Informe de movimientos y cambios de equipos realizados durante el mes a facturar.
Comprobante de pago.

Pagos Posteriores

Informe de los funcionarios responsables de las diferentes áreas usuarias emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
Reporte de consumo, detallando la cantidad de impresiones y copias emitidas por cada equipo de impresión que forman parte del servicio.
Copia simple de los contadores iniciales y finales

[8] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Copia simple de los contadores de las impresoras que se realizaron los mantenimientos preventivos de ser el caso.
Informe de movimientos y cambios de equipos realizados durante el mes a facturar
Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en la Municipalidad de Barranco en la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, sito en AV. SAN MARTIN S/N – BARRANCO (frente al parque municipal), en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas.

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

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 14:35:14-0500

TERMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

   Servicio de impresiones, fotocopiado y escaneo con impresoras multifuncionales laser, para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Barranco.

2. **AREA USUARIA O SOLICITANTE**

   Gerencia de Administración y Finanzas.

   Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

   Gerencia de Desarrollo Económico

   Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

   Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

   Secretaria General

   Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información,

   Sub gerencia de Recursos Humanos

   Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana

   Sugerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa

   Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

   Oficina de Control Institucional

   Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

   Subgerencia de Tesorería

   Gerencia de Participación Vecinal y Bienestar Social

   Subgerencia Educación, Salud y Deportes

   Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria

   Gerencia de Desarrollo Urbano.

   Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana

   Gerencia Municipal

   Gerencia de Cultura y Turismo

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:24:23-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 14:35:32-0500

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, el cual permitirá que las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Barranco realicen sus actividades con óptimo rendimiento y de manera que contribuya al logro de sus objetivos y metas institucionales.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

a) Objetivo General

El objetivo de la presente contratación es el de contar con un servicio impresiones, fotocopiado y escaneo, con equipos de alto rendimiento y producción.

b) Objetivo Específico

- Reducir la adquisición de toners, tambores. kit de limpieza a las impresoras de alta producción.
- Contar con impresoras multifuncionales de alta producción de impresión, escaneo y fotocopiado.
- Reducir costos de mantenimiento y/o reparación de impresoras multifuncionales de alta producción.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se requiere el servicio de 3,130,888 (Tres Millones Ciento Treinta Mil Ochocientos Ochenta y Ocho) impresiones, fotocopiado y escaneo distribuidos hasta con veinticinco (25) o más (de requerir la necesidad) impresoras multifuncionales de alta producción para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Barranco.

Tipo I

Cantidad	Unidad orgánica	Cantidad total mensual de impresiones aprox.	Cantidad total anual aprox.
01	Segundo piso Palacio Municipal – Gerencia de Administración y Finanzas.	23,500	282,000
02	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.	1,000	12,000
01	Gerencia de Desarrollo Económico.	2,083	25,000
01	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo.	4,000	48,000
01	Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.	30,000	360,000
01	Secretaria General	8,333	100,000

Total 07 impresoras de Tipo I

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:24:34-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 14:38:13-0500

Tipo II

Cantidad	Unidad orgánica	Cantidad total mensual de impresiones aprox.	Cantidad total anual aprox.
01	Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, Sub gerencia de Recursos Humanos.	4,416	53,000
01	Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana – Centro de Control de Operaciones	20,000	240,000
01	Sugerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa	15,000	180,000
01	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	10,000	120,000
01	Oficina de Control Institucional	10,000	120,000
01	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres	2,088	25,056
01	Subgerencia de Tesorería	10,000	120,000
01	Casa de la mujer y DEMUNA	1,500	18,000
01	Gerencia de Participación Vecinal	2,000	24,000
01	Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).	1,000	12,000
01	Subgerencia Educación, Salud y Deportes	8,333	100,000
01	Gerencia de Cultura y Turismo	2,000	24,000

Total 12 impresoras de Tipo II

Tipo III

Cantidad	Unidad orgánica	Cantidad total mensual de impresiones aprox.	Cantidad total anual aprox.
01	Sub. Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria	51,986	623,832

Total 01 impresora de Tipo III

Tipo IV

Cantidad	Unidad orgánica	Cantidad total mensual de impresiones aprox.	Cantidad total anual aprox.
01	Gerencia de Desarrollo Urbano.	8,000	96,000

Total 01 impresora de Tipo IV

Tipo V

Cantidad	Unidad orgánica	Cantidad total mensual de impresiones aprox.	Cantidad total anual aprox.
01	Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana.	20,000	240,000

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:24:46-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 14:38:29-0500

01	Oficina administrativa de la GPVBS	1,250	15,000
01	Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)	916	11,000

Total 01 impresora de Tipo V

Tipo VI

Cantidad	Unidad orgánica	Cantidad total mensual de impresiones aprox.	Cantidad total anual aprox.
01	Gerencia Municipal	23,500	282,000
	TOTAL DE IMPRESIONES		3,130,888

Total 01 impresora de Tipo VI

Total 25 impresoras

Las mismas que deberán cumplir con las siguientes características:

5.1. Distribución, instalación, configuración y puesta en funcionamiento:

a) El contratista será responsable de la distribución, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos de impresión, previa coordinación con la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, para ello deberá contar con materiales, herramientas, personal y otros elementos que sean necesarios.

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

b) Se requiere para el servicio de veinticinco (25) impresoras de alta producción para las diferentes unidades orgánicas o más de requerir la necesidad servicio en una unidad orgánica, durante el plazo o vigencia del contrato.

c) Las impresoras multifuncionales serán entregadas en perfectas condiciones para su uso, rotulados con el nombre de la empresa, número de serie del equipo o identificación única incluyendo código de barra, teléfono de contacto del área técnica y correo electrónico.

d) No se aceptará impresoras multifuncionales que se encuentren en mal estado (evidencia de desgaste, suciedad, parches, etc.), con una antigüedad de fabricación no mayor a (04) años.

e) El escaneo de documentos **no será contabilizado** y **no generará un costo adicional al servicio solicitado**.

f) El servicio incluye mantenimiento preventivo de las impresoras multifuncionales una vez cada 03 meses, además del uso de garantía o cambio del producto si este fuese necesario.

g) El contratista debe contar con 1 equipo de respaldo (backup) en caso de que algunas impresoras multifuncionales instaladas sufriesen desperfectos; el tiempo de respuesta ante las incidencias serán máximo de (04) horas para el mantenimiento o reparación, y si fuera el caso serán reemplazados máximo en (04)

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:25:41-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 14:41:17-0500

horas a partir del diagnóstico de la avería, debiendo en dichos casos instalar los equipos de respaldo cuyas características serán similares o superiores a las ofrecidas por el postor.

h) El Contratista debe contemplar que las impresoras multifuncionales cuenten con los accesorios necesarios como (Ethernet de 10/100 Mbps en IPv4 / IPv6, estabilizadores de corriente, cables de extensión, cables de alimentación y conexión) para que puedan trabajar con la tensión eléctrica (estabilizadores solidos), a fin de asegurar la correcta instalación de los equipos.

i) Se deberá contar con un margen de: 150 impresiones por errores de atasco o mala calidad de impresión, 10 impresiones para control de impresión, 10 impresiones por cambio de tóner, 30 impresiones de prueba o testeo, haciendo un total 200 por cada impresora instalada y en funcionamiento.

5.2. Provisión de Suministros para Impresión:

a) El servicio debe incluir los suministros para impresión para todas las impresoras multifuncionales requeridas, el cual debe contemplar el tóner para las dimensiones que soporte la impresora.

b) El tiempo máximo para atender el requerimiento de estos suministros deberá ser máximo de 04 horas y este tiempo de atención se computará desde la fecha y hora de generado el pedido (vía telefónica, chat o por correo electrónico).

c) El contratista debe considerar que el consumo de tóner por impresora estará en función del volumen mensual por cada impresora multifuncional, por lo que la cantidad de tóner suministrado dependerá de lo que señala el fabricante en su reporte mensual.

d) No se aceptarán suministros que no brinden las garantías necesarias de una buena calidad de impresión y fotocopiado tales como suministros remanufacturados o reciclados, para que la entidad no se vea perjudicado por posibles fallas de calidad de impresión.

5.3. Provisión de Consumibles para Impresión:

a) El servicio debe incluir los consumibles para el equipo integral de impresión, estos consumibles deberán contemplarse para todos los equipos de impresión requerida, tales como unidades de imagen, drum, fusores, kit de mantenimiento, entre otros.

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

c) El tiempo máximo para atender el requerimiento de estos consumibles deberá ser de 04 horas y este tiempo de atención se computará desde la fecha y hora de generado el pedido (vía telefónica, chat o por correo electrónico).

d) No se aceptarán consumibles de segundo uso, reparados, reciclados, remanufacturados.

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:25:01-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 14:41:33-0500

6. CARACTERÍSTICAS TECNICAS DE LOS EQUIPOS

El bien debe cumplir con las características y especificaciones técnicas indicadas en el siguiente cuadro.

Tipo I **07 equipos**

Velocidad	50	ppm	
Resolución copia	600x600	ppp	
Velocidad 1° impresión	6	sg	
Tamaño de papel	A4	hasta	
Memoria RAM	2	Gb	
Capacidad entrada de papel	600	hojas	
Capacidad salida de papel	500	hojas	
Gramaje papel	60 - 220	g/m2	
Doble cara	Dúplex automático		
Peso	28	Kg	
Fuente alimentación	220 - 240	V	
Consumo	740	w	máximo
	1.1	w	reposo
Lenguaje de impresión	PCL 5e, PCL6		
Resolución impresión	1200x1200	ppp	
Interface	GigaEthernet		
Protocolo de red	TCP/IP		
Resolución de escaneo	600	ppp	reales
Formato de salida	PDF,TIF,JPEG		
Escáner a correo	Si		
Escáner a carpeta	FTP		

Tipo II **12 equipos**

Velocidad	45	ppm	
Resolución copia	600x600	ppp	
Velocidad 1° impresión	7.5	sg	
Tamaño de papel	A4	hasta	
Memoria RAM	1	Gb	
Capacidad entrada de papel	550	hojas	
Capacidad salida de papel	500	hojas	
Gramaje papel	52 - 220	g/m2	
Doble cara	Dúplex automático		
Peso	45	Kg	
Fuente alimentación	220 - 240	V	
Consumo	1500	w	máximo

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:25:26-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 14:41:40-0500

	8	w	reposo
Lenguaje de impresión	PCL 5e, PCL6		
Resolución impresión	1200x600	ppp	
Interface	GigaEthernet		
Protocolo de red	TCP/IP		
Resolución de escaneo	600	ppp	reales
Formato de salida	PDF,TIF,JPEG		
Escáner a correo	Si		
Escáner a carpeta	FTP		

Tipo III **01 equipo**

Velocidad	57	ppm	
Resolución impresión	1200x1200	ppp	
Velocidad 1º impresión	8.5	sg	
Tamaño de papel	A4	hasta	
Memoria RAM	1.5	Gb	
Capacidad entrada de papel	500	hojas	
Capacidad salida de papel	500	hojas	
Gramaje papel	60 - 157	g/m2	
Doble cara	Dúplex automático		
Fuente alimentación	220 - 240	V	
Consumo	970	W	máximo
	6.5	w	reposo
Lenguaje de impresión	PCL 5e, PCL6		
Interface	GigaEthernet		
Protocolo de red	TCP/IP		
Resolución de escaneo	600	ppp	reales
Formato de salida	PDF,TIF,JPEG		
Escáner a correo	Si		
Escáner a carpeta	FTP		

Tipo IV **01 equipo**

Velocidad	25	ppm	
Resolución copia	600x600	ppp	
Velocidad 1º impresión	4.5	sg	
Tamaño de papel	A3	hasta	
Memoria RAM	2	Gb	
Capacidad entrada de papel	1000	hojas	
Capacidad salida de papel	500	hojas	

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:25:53-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 14:42:44-0500

Gramaje papel	52 - 300	g/m2	
Doble cara	Dúplex automático		
Fuente alimentación	220 - 240	V	
Consumo	1.78	Kw	máximo
	0.49	w	reposo
Lenguaje de impresión	PCL 5e, PCL6		
Interface	GigaEthernet		
Protocolo de red	TCP/IP		
Resolución de escaneo	600	ppp	reales
Formato de salida	PDF,TIF,JPEG		
Escáner a correo	Si		
Escáner a carpeta	FTP		

Tipo V **01 equipo**

Velocidad de impresión mínima	27	ppm
Salida de la primera página	8.5 sg	máximo
Resolución de impresión	1200x1200	mínimo
Procesador	400 mhz	mínimo
Memoria ram	32 MB	mínimo
Volumen mensual recomendado	3000 hojas	mínimo
Ciclo de trabajo	15000 hojas mes	mínimo
Bandeja multipropósito	50 hojas	mínimo
Cassett de papel	250 hojas	mínimo
Salida Bandeja de salida	125 hojas	mínimo
Tamaños Bandeja multipropósito 1: 3 x 5 pulg. a 8,5 x 14 pulg. (76 x 127 mm a 216 x 356 mm); Bandeja 2 de 250 hojas: 3 x 5 a 8,5 x 14 in (76 x 127 mm a 216 x 356 mm)		
Pesos Bandeja multipropósito 1: 16 a 43 libras (60 a 163g/ m2) Bandejas 2 y 3 de 250 hojas: 16 a 28 libras (60 a 105 g/m2); Unid. de impresión. doble cara automático: 16 a 28 kg (60 a 105 g/m2) Tipos Papel (intenso, liviano, pesado, liso reciclado, rugoso), sobres, etiquetas, tarjetas, transparencias y medios pesados		
Conectividad Interfaces Puerto USB 2.0 de alta velocidad, servidor de impresión PostScript (sólo PCL6 y PS), 11 fuentes escalables TrueType t 11 fuentes no escalables de impresoras de líneas (sólo PCL5e)		
Sistemas operativos Windows		

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:26:07-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 14:43:40-0500

Protocolos de red.	TCP/IP	
Por disponibilidad de espacio tamaño máximo (Ancho x Profundo x Alto)	355 x 367 x 260	cm
Consumo energético máximo	350 w	máximo
Consumo en reposo reposo	7 w	máximo
Fuente energía	220v	sin transformador

Tipo VI **01 equipo**

Velocidad	42	ppm	
Resolución copia	1200 x 1200	ppp	
Tamaño de papel	A4	hasta	
Memoria RAM	1	Gb	
Capacidad entrada de papel	500	hojas	
Capacidad salida de papel	250	hojas	
Doble cara	Dúplex automático		
Fuente alimentación	220 - 240	V	
Lenguaje de impresión	PCL 5e, PCL6		
Interface	GigaEthernet		
Protocolo de red	TCP/IP		
Resolución de escaneo	600	ppp	reales
Formato de salida	PDF,TIF,JPEG		
Escáner a correo	Si		
Escáner a carpeta	FTP		

CARACTERISTICAS DEL SOFTWARE

- compatible con Windows 10 o superior
- detección y monitoreo de equipos a través de tcp/ip en la Red local
- envío de correos de alerta
- instalación en un equipo de la entidad con Windows 10 o superior
- panel de control con estado de los dispositivos y alertas
- recopilación de contadores en formato Excel

7. SOPORTE TECNICO

a) El Postor deberá considerar lo siguiente:

- Provisión del soporte técnico 6x365, es decir debe estar disponible (Desde las 08:00 hrs. hasta las 17:30 hrs. de lunes a viernes y sábados hasta las 13:00 hrs.) los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, con la finalidad de garantizar el funcionamiento interrumpido del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.

- El contratista deberá contar con un Centro de Atención al Cliente el cual estará en capacidad de absolver consultas y resolver averías relacionadas al funcionamiento de las

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:26:25-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 14:40:28-0500

impresoras multifuncionales. Se entenderá por avería a la interrupción parcial o total del funcionamiento del bien.

- Contar como mínimo dos técnicos para la atención del servicio de mantenimiento de los equipos ofertados. El personal propuesto deberá contar el conocimiento técnico y la experiencia en mantenimiento y reparación de impresoras multifuncionales.

- El Contratista deberá garantizar el profesionalismo, responsabilidad y conocimientos técnicos de su personal en los centros de llamadas de reportes de fallas, centros de gestión, y personal de reparación de averías: Asimismo deberá contar con el equipamiento necesario para solucionar los problemas técnicos que puedan presentarse en las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

- Todos los gastos que incurra el contratista por el traslado de sus técnicos, así como de las impresoras multifuncionales a sus talleres y a los de la Entidad las veces que sea necesario correrán por cuenta del contratista.

- Durante el periodo de prestación del servicio el tiempo de respuesta para la atención de incidentes (en caso que algún equipo de impresión sufra algún desperfecto) serán máximo de (04) horas para el mantenimiento o reparación, que será contada a partir de la notificación del incidente (vía telefónica, chat o por correo electrónico), y si fuera el caso serán reemplazados máximo en (04) horas a partir del diagnóstico de la avería, debiendo en dichos casos instalar los equipos de respaldo cuyas características serán similares o superiores a las ofrecidas por el postor.

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

- Toda actividad o provisión de suministros, consumibles y/o cambio de equipo, que tenga que ejecutar el contratista para subsanar la avería serán sin costo alguno para la Entidad.

- El contratista deberá proporcionar número telefónico y/o correo electrónico y/u otros sistemas informáticos en línea para la atención de las averías o consultas gestionadas por la Entidad.

- La empresa adjudicataria proporcionará un sistema web para la gestión, seguimiento y notificación de averías, dicho aplicativo deberá permitir solicitar cualquier tipo de intervención de forma online, el mismo deberá proporcionar un histórico de todas las incidencias de cada una de las maquinas a fin de monitorear la vida útil del equipo, quedando registro de los datos básicos para el monitoreo del estado del parque, estos son, fecha y hora de la solicitud, usuario solicitante, fecha y hora de la resolución y observaciones sobre la finalización del aviso. Dicho aplicativo deberá ser de uso a nivel de los usuarios del soporte de la subgerencia de Sistemas, los cuales tramitaran los avisos a la empresa proveedora. Dicho aplicativo deberá proporcionar dashboar, KPIs y reportes según la necesidad de la entidad, pudiendo estos ser modificados o anexados a lo largo de la duración del servicio. (Indispensable aportar documentación técnica, comercial o manuales del mismo, no siendo válido solo declaración jurada)

- La empresa adjudicataria deberá proporcionar un software, que permita a la subgerencia de Sistema y Tecnología de la Información, la monitorización de los distintos dispositivos que forman el paquete, así como la recopilación remota de toda la información disponible

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:26:41-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 14:51:30-0500

y gestión proactiva-reactiva de los mismos. (Aportar documentación técnica, comercial o manuales del software, no siendo válido solo declaración jurada).

Las funciones básicas que deberá implementar serán las siguientes:

- ✓ Monitorización de equipos con independencia del fabricante.
- ✓ Recopilación de contadores.
- ✓ Gestión online de alertas de servicio y estado de consumibles en tiempo real.
- ✓ Información detallada de los dispositivos:
- ✓ Contadores de impresión/copia en B/N
- ✓ Volumen de impresión/copia
- ✓ Estado dispositivos
- ✓ Información e Identificación dispositivo
- ✓ Niveles de consumibles

- La empresa adjudicataria deberá proporcionar un software para el control de los trabajos de impresión de los diferentes usuarios, dicho software deberá trabajar tanto para equipos en local como en red y estará alojado en un servidor de impresión y/o en los equipos locales, dicho software deberá proporcionar el histórico de la información en formato Excel de todos los trabajos de impresión, indicando sobre que impresora se imprime, el nombre del documento que se imprime, el número de hojas, si es blanco o color, si se imprime a doble cara o simple, el tamaño de la hoja que se imprime, la hora de impresión, la dirección ip del equipo que manda la impresión, el usuario que está haciendo la impresión, el nombre del documento a imprimir.

b) **Mantenimientos:**

El proveedor deberá presentar un plan de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos que proporcione a la Municipalidad durante la vigencia del Contrato.

El plan de mantenimiento preventivo y correctivo debe abarcar como mínimo lo siguiente:

a) El procedimiento de atención de averías, incluir el diagrama de flujo del proceso.
b) Detalle del funcionamiento de los niveles de escalamiento para atención de averias
c) Detalle de los alcances y procedimientos para los mantenimiento preventivo y correctivo
d) Niveles de servicio (tiempo de respuesta, tiempo de resolución según lo que infique el manual de mantenimiento de cada tipo de equipo)

- ✓ Mantenimiento Preventivo. - El Contratista debe brindar mantenimiento preventivo por lo menos cada 03 meses a cada uno de los equipos, durante el tiempo de ejecución del contrato, de acuerdo con las especificaciones del fabricante, dichos mantenimientos se efectuarán en coordinación con la Sub gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, especificando la fecha y hora para no interrumpir el desempeño de las labores de cada área.

  Cabe precisar que el mantenimiento preventivo de los equipos incluirá el servicio de limpieza general de partes, lubricación, ajuste general de partes y componente de cada uno de los equipos, entre otros, durante el tiempo de ejecución del contrato.

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:26:54-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40602402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 14:51:47-0500

- ✓ Mantenimiento Correctivo. - Este servicio será solicitado cada vez que se requiera, se solicitará vía telefónica, chat o correo electrónico. Dado el requerimiento el contratista deberá sujetarse al tiempo de atención establecido.

c) La empresa postora deberá proveer de un portal de usuarios para las asistencias técnicas, donde podamos enviar solicitudes de reportes técnicos en el que podamos monitorear, supervisar y hacerle seguimiento de lo generado. A través de ello también poder acceder al estado funcional de las impresoras como lo son errores, fallas, petición de consumibles.

8 IMPACTO AMBIENTAL

El proveedor deberá tomar las medidas de precaución para el manejo adecuado de los materiales contaminantes como los cartuchos de tóner y material obtenido del cambio de repuestos o mantenimiento preventivo que pudiesen afectar el área de trabajo con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo.

9 REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

9.1 Recursos a ser provisto por el proveedor

El proveedor deberá contar con todos los elementos, insumos y herramientas para ejecutar el servicio, asimismo, deberá contar con el personal Calificado e idóneo para el soporte técnico.

9.1.1 Personal clave
Cantidad mínima (02) técnicos profesionales

Actividades
Realizara las actividades de instalación, operatividad, configuración, mantenimiento y soporte técnico de impresoras multifuncionales

Formación Académica

Título profesional técnico en Computación e Informática y/o Administración de Redes y Comunicación y/o Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación y/o mantenimiento de equipos de impresoras y fotocopiadoras y/o Electrónica y/o Electricista.

Capacitación no menor a 40 horas lectivas emitida por el fabricante en los modelos de los equipos ofertados, acreditado mediante copia simple del certificado o constancia de capacitación

Experiencia
Mínimo dos (02) años de experiencia en Instalación y/o configuración y/o mantenimiento y/o ensamblaje de impresoras y/o fotocopiadoras en general, del personal clave requerido como especialista en soporte técnico.

Procedimiento para el cambio de personal clave

De haber algún cambio del personal clave, ello deberá ser comunicado a la Entidad. El reemplazo del personal asignado deberá cumplir con los requisitos de calificación mínimos estipulados. La comunicación y/o carta deberá ser ingresada por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Barranco, la evaluación será

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:27:08-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 14:52:03-0500

comunicada via correo electrónico por la Subgerencia de abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Barranco.

10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

10.1 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá una duración de 365 días calendarios o hasta agotar el volumen de impresión estimado de 3,130,888 impresiones o lo que ocurra primero, que regirá a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación y puesta en funcionamiento total de las impresoras multifuncionales.

El plazo máximo de entrega e implementación de las impresoras multifuncionales es de diez (10) días calendario, contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Finalizado la instalación de los equipos, se deberá emitir un acta de instalación y puesta en funcionamiento el cual será suscrito por el contratista y la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información. Asimismo, deberá consignar el valor inicial del contador de cada equipo instalado, adjuntando los reportes de contador.

10.2 LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio será implementado en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Barranco, los desplazamientos de los equipos deben ser desplazados por el proveedor sin costo alguno para la Municipalidad Distrital de Barranco.

A continuación, se indica la dirección en el cual se realizará la entrega e instalación de los equipos multifuncionales, lugar en que también se realizará la verificación:

Tipo I

N°	Unidad orgánica	Ubicación
1	Segundo piso Palacio Municipal – Gerencia de Administración y Finanzas.	Av. San Martin Nro. S/n (Parque Municipal)
2	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.	Av. San Martin Nro. S/n (Parque Municipal)
3	Gerencia de Desarrollo Económico.	Av. San Martin Nro. S/n (Parque Municipal)
4	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo.	Av. San Martin Nro. S/n (Parque Municipal)
5	Subgerencia de Abastecimiento y gestión Patrimonial.	Av. San Martin Nro. S/n (Parque Municipal)
6	Secretaria General	Av. San Martin Nro. S/n (Parque Municipal)

Total 07 impresoras de Tipo I

Tipo II

N°	Unidad orgánica	Ubicación
7	Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, Sub gerencia de Recursos Humanos.	Av. San Martin Nro. S/n (Parque Municipal)
8	Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana – Centro de Control de Operaciones	Av. Sol con Av. San Martin (referencia, frente del ex estudio 4)

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:27:22-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 14:52:23-0500

9	Sugerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa	Av. San Martin S/N Chipoco - Barranco
10	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Ca. Anaya 147
11	Oficina de Control Institucional	Ca. Juan Rafo Cdra. 1
12	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres	Av. San Martin S/N Chipoco - Barranco
13	Subgerencia de Tesorería	Av. San Martin Nro. S/n (Parque Municipal)
14	Casa de la mujer y DEMUNA	Jr. Soldado Cabada Cdra. 2
15	Gerencia de Participación Vecinal	Rodríguez Soto 288
16	Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).	Av. Sol con Av. San Martin (referencia, frente del ex estudio 4)
17	Subgerencia Educación, Salud y Deportes	Av. San Martin S/N Chipoco – Barranco
18	Gerencia de Cultura y Turismo	Av. Pedro de Osma - Biblioteca Barranco

Total 11 impresoras de Tipo II

Tipo III

Nº	Unidad orgánica	Ubicación
19	Sub. Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria.	Av. San Martin Nro. S/n (Parque Municipal)

Total 01 impresora de Tipo III

Tipo IV

Nº	Unidad orgánica	Ubicación
20	Gerencia de Desarrollo Urbano.	Av. San Martin Nro. S/n (Parque Municipal)

Total 01 impresora de Tipo IV

Tipo V

Nº	Unidad orgánica	Ubicación
21	Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana.	Av. Sol con Av. San Martin (referencia, frente del ex estudio 4)
22	Gerencia de Participación Vecinal y Bienestar Social.	Rodríguez Soto 288.
23	Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)	Rodríguez Soto 288.

Total 03 impresora de Tipo V

Tipo VI

Nº	Unidad orgánica	Ubicación
24	Gerencia Municipal	Av. San Martin Nro. S/n (Parque Municipal)

Total 01 impresora de Tipo VI

11 CAPACITACIÓN

El contratista deberá de contemplar la capacitación para el personal de la Sub gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, en referencia a la administración, operación y uso de los equipos de impresión, y las funcionalidades de los equipos proporcionados; Esta

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:27:37-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 14:52:43-0500

capacitación deberá ser realizada en las instalaciones de la Entidad y los horarios serán previa coordinación con el área usuaria.

Cabe indicar, que el capacitador deberá tener mínimo el perfil de técnico titulado en electrónica o computación, y con experiencia mínima de (03) años en instalación, mantenimiento y reparación de impresoras iguales o similares al objeto de contratación.

La experiencia del personal capacitador 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 capacitador.

El Contratista deberá presentar una declaración jurada de cumplimiento del perfil y experiencia del capacitador a la presentación de la Oferta.

La documentación del capacitador será presentada al momento de la suscripción del contrato.

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

La capacitación deberá desarrollarse en un plazo máximo de (02) días calendarios anteriores a la culminación del plazo de implementación del servicio, y cada sesión tendrá una durabilidad mínima de 40 horas lectivas.

Al finalizar la capacitación, el contratista deberá de entregar la constancia de dicha capacitación al funcionario responsable de la Sub gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, en el que se indique por lo menos:

- ✓ Materia tratada.
- ✓ Las horas lectivas.
- ✓ Fecha de inicio y fecha de finalización.
- ✓ Nombre del participante o participantes
- ✓ Firma del Instructor

12 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio referente al uso y funcionamiento de las impresoras multifuncionales la dará cada unidad orgánica que tiene el equipo asignado y referente al cumplimiento de las características técnicas de cada tipo de impresora, la dará el funcionario responsable de la Sub gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

La conformidad será emitida conforme al plazo máximo de siete (7) días de acuerdo a lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación 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 de la Ley de Contrataciones del Estado en concordancia con el artículo 173 del Reglamento.

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:28:03-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40602402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 15:42:44-0500

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

14 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios.

15 SUBCONTRATACION

No corresponde

16 ADELANTO

No corresponde

17 PENALIDADES

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, en el caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicara automáticamente al proveedor una penalidad por mora por cada día de retraso de acuerdo a la normativa vigente:

A tal efecto se aplicará la siguiente fórmula para el cálculo de la penalidad:

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

Donde "Monto" corresponde al valor total del servicio, y "F" tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes servicios: F= 0.40
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios = 0.25

18 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

En concordancia con el artículo 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Municipalidad Distrital de Barranco aplicará al Contratista las siguientes penalidades, precisándose que la totalidad de las penalidades aplicables será hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento
1	No atender el requerimiento de suministro para impresión en un plazo de mayor de 04 horas desde la fecha y hora de generado el ticket del pedido del insumo,	Se aplicara una penalidad de 0.5% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada 30 minutos o fracción de tiempo en la demora en atender el requerimiento de	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la unidad orgánica que tiene asignada la impresora, señalando el tiempo en atender el requerimiento de

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:28:26-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 15:43:13-0500

		suministro de impresión	suministro para impresión.
2	No cumplir con el tiempo de respuesta establecido en los términos de referencia	Se aplicara una penalidad de 0.5% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada 30 minutos o fracción de tiempo de demora	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la unidad orgánica que tiene asignada la impresora, señalando el tiempo de respuesta desde que se notifica el imprevisto
3	No reemplazar el equipo malogrado con otro equipo de igual o superior características dentro del tiempo establecido en los términos de referencia	Se aplicara una penalidad de 1% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada 1 hora o fracción de tiempo en la demora en el reemplazo del equipo	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la unidad orgánica que tiene asignada la impresora señalando el tiempo que tomo el reemplazo del equipo.
4	Entregar consumibles para las impresoras de segundo uso, reparados, compatibles y/o no originales	Se aplicara una penalidad de 1% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada ocurrencia	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la unidad orgánica que tiene asignada la impresora señalando el tiempo que tomo el reemplazo del equipo.

19 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS

a) Presentar una declaración jurada de cumplimiento del perfil y experiencia del capacitador a la presentación de la Oferta.

b) Folleto y/o Catalogo y/o brochure y/o carta del fabricante y/o marca y/o representante de la marca, donde se detallen las características técnicas de los equipos y Software descritos en el numeral 6)

20 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Además, de los documentos solicitados en las Bases, se requiere que también el postor ganador de la Buena Pro presente lo siguiente:

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07282059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:28:54-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 16:43:35-0500

a) Copia del contrato de compra venta o contrato de alquiler u otro documento que acredite la titularidad del equipamiento estratégico requerido.

b) Copia del Título Técnico en electrónica o computación del capacitador

c) Copia de documentos para acreditar la experiencia del capacitador con 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.

d) Declaración jurada donde se indique teléfono de contacto del área técnica y correo electrónico u otros sistemas informáticos en línea para la atención de las averías o consultas gestionadas por la Municipalidad Distrital de Barranco.

e) Declaración Jurada con los datos del personal clave propuesto consignando apellido, nombres, número de DNI y número telefónico.

f) Presentar Plan de Trabajo.

g) Copia simple del DNI vigente del personal del personal clave propuesto

21 ENTREGABLES DEL SERVICIO REQUERIDO

Los entregables mensuales se ingresará hasta los 5 días calendarios después de culminado el mes del servicio, el contratista presentará un informe detallado donde indique lo siguiente:

- Acta de Instalación y puesta en funcionamiento solo para el primer pago
- Reporte de consumo, detallando la cantidad de impresiones y copias emitidas por cada equipo de impresión que forman parte del servicio.
- Copia simple de los contadores iniciales y finales.
- Copia simple de los contadores de las impresoras que se realizaron los mantenimientos preventivos de ser el caso.
- Informe de movimientos y cambios de equipos realizados

El entregable será presentado a través de mesa de parte de la Municipalidad Distrital de de Barranco deberá estar dirigido a la Subgerencia de abastecimiento y Control Patrimonial sito en Av. San Martin S/N Barranco

22 FORMA DE PAGO.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales de acuerdo al volumen de fotocopias y/o impresiones generado por mes. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

Primer pago

- Acta de Instalación y puesta en funcionamiento del total de equipos requeridos suscrito entre la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información y el Contratista.
- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, emitiendo la conformidad del cumplimiento de las características técnicas de los tipos de cada impresora y referente al uso de las impresoras multifuncionales y

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:29:11-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 15:43:55-0500

la conformidad la dará cada unidad orgánica que tiene el equipo asignado.

- Reporte de consumo, detallando la cantidad de impresiones y copias emitidas por cada equipo de impresión que forman parte del servicio.
- Copia simple de los contadores iniciales y finales.
- Copia simple de los contadores de las impresoras que se realizaron los mantenimientos preventivos de ser el caso.
- Informe de movimientos y cambios de equipos realizados durante el mes a facturar.
- Comprobante de pago.

Pagos Posteriores

- Informe de los funcionarios responsables de las diferentes áreas usuarias emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Reporte de consumo, detallando la cantidad de impresiones y copias emitidas por cada equipo de impresión que forman parte del servicio.
- Copia simple de los contadores iniciales y finales
- Copia simple de los contadores de las impresoras que se realizaron los mantenimientos preventivos de ser el caso.
- Informe de movimientos y cambios de equipos realizados durante el mes a facturar
- Comprobante de pago

Cabe precisar que el reporte de consumo será supervisado por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

23 ANTICORRUPCION

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, participantes, 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.

24 CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener reserva, y no revelar a terceros, sin previa conformidad escrita de la Municipalidad Distrital de Barranco, toda información que le sea suministrada por esta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento de la prestación.

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:38:02-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 15:44:24-0500

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole publica, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Municipalidad Distrital de Barranco.

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:36:16-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 15:44:43-0500

3.2 Requisitos de Calificación

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**
	Requisitos: El postor deberá contar con veinticinco (25) impresoras multifuncionales. Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. **Importante** *En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*
B.3	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.3.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
	Requisitos: Título profesional técnico en Computación e Informática y/o Administración de Redes y Comunicación y/o soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación y/o mantenimiento de impresoras y fotocopiadoras y/o Electrónica y/o Electricista. Acreditación: El Título profesional técnico o técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: *https://enlinea.sunedu.gob.pe//* o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: *https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/*, según corresponda. **Importante para la Entidad** *El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.* ***Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.*** En caso de que el Titulo Profesional o Técnico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:38:37-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 15:46:07-0500

B.3. 2	**CAPACITACIÓN**
	Requisitos: 40 horas lectivas, en sistema de impresiones multifuncional laser del personal clave requerido como mínimo dos técnicos para la atención del servicio de mantenimiento de los equipos ofertados. El personal propuesto deberá contar el conocimiento técnico y la experiencia en mantenimiento y reparación de impresoras multifuncionales. Capacitación no menor a 40 horas lectivas, emitida por el fabricante en los modelos de los equipos ofertados. Acreditación: Se acreditará con copia simple de certificado o constancia de capacitación **Importante** *Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a cuarenta horas lectivas, según la normativa de la materia.*
B.4	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: Personal técnico; Experiencia mínima de dos (02) años en instalación y/o configuración y/o mantenimiento y/o ensamblaje de impresoras multifuncionales y/o fotocopiadoras en general de la marca ofertada por el postor como especialista en soporte técnico. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. Acreditación: 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. Importante 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.

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262069 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:38:51-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 15:45:33-0500

	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/ 280,000.00 (Doscientos Ochenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. 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/ 30,000.00 (Treinta 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 Servicio integral de outsourcing de impresión, arrendamiento de máquinas fotocopiadoras, servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales, servicio de alquiler de máquinas fotocopiadoras, alquiler de equipos multifuncionales, alquiler de impresoras multifuncionales y fotocopiadoras e impresoras por demanda. 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[1], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

[1] Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución Nº 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".

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:37:11-0500

Firmado digitalmente por: COLAN PANANA URSULA FIR 40502402 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 15:45:52-0500

	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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9.** Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Firmado digitalmente por: CASTILLO PAZ FREDY ANTONIO FIR 07262059 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/10/2023 12:37:26-0500

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

*Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:*

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**
	Requisitos: El postor deberá contar con veinticinco (25) impresoras multifuncionales. Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. ***Importante*** *En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*
B.3	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.3.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
	Requisitos: Título profesional técnico en Computación e Informática y/o Administración de Redes y Comunicación y/o soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación y/o mantenimiento de impresoras y fotocopiadoras y/o Electrónica y/o Electricista. Acreditación: El Título profesional técnico o técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: *https://enlinea.sunedu.gob.pe//* o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: *https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/*, según corresponda. **Importante para la Entidad** *El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.* *Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.* En caso de que el Título Profesional o Técnico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.3.2	**CAPACITACIÓN**
	Requisitos: 40 horas lectivas, en sistema de impresiones multifuncional laser del personal clave requerido

	como mínimo dos técnicos para la atención del servicio de mantenimiento de los equipos ofertados. El personal propuesto deberá contar el conocimiento técnico y la experiencia en mantenimiento y reparación de impresoras multifuncionales. Capacitación no menor a 40 horas lectivas, emitida por el fabricante en los modelos de los equipos ofertados. Acreditación: Se acreditará con copia simple de certificado o constancia de capacitación ***Importante*** *Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a cuarenta horas lectivas, según la normativa de la materia.*
B.4	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: Personal técnico; Experiencia mínima de dos (02) años en instalación y/o configuración y/o mantenimiento y/o ensamblaje de impresoras multifuncionales y/o fotocopiadoras en general de la marca ofertada por el postor como especialista en soporte técnico. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. Acreditación: 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. ***Importante*** *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/ 280,000.00 (Doscientos Ochenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación

de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/ 30,000.00 (Treinta 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 Servicio integral de outsourcing de impresión, arrendamiento de máquinas fotocopiadoras, servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales, servicio de alquiler de máquinas fotocopiadoras, alquiler de equipos multifuncionales, alquiler de impresoras multifuncionales y fotocopiadoras e impresoras por demanda.

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[9], 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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la

[9] 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".

	matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9.** Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo Nº 6)**.	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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio **100 puntos**

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIONES, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LASER PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO**., que celebra de una parte que celebra de una parte **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20131367776, con domicilio legal en Av. San Martin s/n Barranco s/n, con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI Nº [.....], y de otra parte [.....], con RUC Nº [.....], 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 Nº 022-2023-CS-MDB-1** para la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIONES, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LASER PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIONES, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LASER PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONTO] Soles, 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[10]

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendario o hasta agotar el volumen de impresión estimado de 3,130,888 impresiones o lo que ocurra primero, que regirá a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación y puesta en funcionamiento total de las impresoras multifuncionales..

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."*

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la dará cada unidad orgánica que tiene el equipo asignado y referente al cumplimiento de las características técnicas de cada tipo de impresora, la dará el funcionario responsable de la Sub gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, en el plazo máximo de 7 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 cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al

CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De

darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[11]

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

[11] 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).

del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. San Martin s/n Parque Municipal, distrito de Barranco, provincia y departamento de Lima.

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[12].

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

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 022-2023-CS-MDB-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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[13]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[14]

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.

[13] 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.

[14] 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 022-2023-CS-MDB-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[15]		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

[15] 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.

[16] Ibídem.

[17] Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[18]

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.

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

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 022-2023-CS-MDB-1
Presente.-

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

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 022-2023-CS-MDB-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 IMPRESIONES, FOTOCOPIADO Y ESCANEO CON IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LASER PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO** 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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 022-2023-CS-MDB-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 Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 022-2023-CS-MDB-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 Nº 022-2023-CS-MDB-1.**

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]	[%][19]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%][20]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[21]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

---

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

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

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

.....	.....
Consorciado 1 **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1** **o de su Representante Legal** **Tipo y N° de Documento de Identidad**	**Consorciado 2** **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 022-2023-CS-MDB-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 022-2023-CS-MDB-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 [22]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[23]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[24] DE:	MONEDA	IMPORTE[25]	TIPO DE CAMBIO VENTA[26]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [27]
1										
2										
3										
4										

[22] 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.

[23] 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.

[24] 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"*.

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

[26] 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.

[27] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [22]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[23]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[24] DE:	MONEDA	IMPORTE[25]	TIPO DE CAMBIO VENTA[26]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [27]
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 022-2023-CS-MDB-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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados.
También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO Nº 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 022-2023-CS-MDB-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 022-2023-CS-MDB-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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