

TERMINOS DE REFERENCIA

Denominación de la Contratación	Servicio de alquiler de equipos multifuncionales para impresión, copia y escaneo para las oficinas del PMSAJ
Área Usuaría / Entidad beneficiaria	Unidad de Administración y Finanzas
Meta Presupuestal	0004
Código Único de Inversiones/ Componente del PI	2413068 2.1-Gestión del Programa
Actividad del POI	AOI00143700009

1. FINALIDAD PÚBLICA

Satisfacer la necesidad de impresión, fotocopiado y escaneo de la Unidad Ejecutora 003: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia, que les permita cumplir con sus funciones de manera oportuna; garantizando la continuidad y disponibilidad del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado, minimizando costos en repuestos y mantenimientos.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una empresa que brinde el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, incluido el mantenimiento preventivo, correctivo, suministro de repuestos y consumibles para la UNIDAD EJECUTORA 003: PROGRAMA MODERNIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, dotando de equipos multifuncionales.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1 CARACTERISTICAS TECNICAS MINIMAS DE OPERACION DEL SERVICIO

ITEM N° 1	Servicio de alquiler de equipos multifuncionales para impresión, fotocopiado y escaneo la Unidad Ejecutora 003: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia
Descripción	<p>a) Alquiler, Instalación y suministro de consumibles</p> <ul style="list-style-type: none"> Alquiler de tres (03) equipos multifuncionales conforme a las características técnicas, referidas en los presentes Términos de Referencia, instalación en las ubicaciones que indique la UNIDAD EJECUTORA 003: PROGRAMA MODERNIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA y según el cronograma de instalación a cuyo término el proveedor y la Oficina General de Tecnologías de la Información suscribirán el acta de instalación de equipos. Al inicio del servicio se suscribirá el Acta de Inicio del Servicio.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- El contratista será responsable de la configuración de los equipos en la oficina donde se instalen los equipos (opciones de impresión y escáner en red).
- El servicio constará del aprovisionamiento de todos los insumos e instalación de los mismos para un adecuado servicio de impresión y fotocopiado, que incluye básicamente, tóner, módulos xerográficos, fusor y demás materiales que sean necesarios para su correcto funcionamiento.
- La producción mensual de impresiones o copias será con un mínimo de 25,000 y un máximo de 30,000 páginas.
- La distribución de impresiones y/o copias mensuales será la siguiente:

Oficina	Equipo	Consumo mensual (aprox.)	Consumo por 12 meses (aprox.)
UAF	1	4,000	48,000
ADQ	1	20,000	240,000
DE	1	6,000	72,000
Total	3	30,000	360,000

- Las impresiones y copias deben ser de óptima calidad, no debiendo mostrar o presentar rayas, franjas, imágenes fantasmas, puntos negros, arrugas, entre otros defectos de impresión y fotocopiado, que se deriven por fallas en los componentes del equipo multifuncional. De suceder esto, no se considerará en el conteo de impresiones y copias emitidas para el pago mensual del servicio y deberá ser informado en el reporte de incidencias.
- El contratista deberá llevar el control de las copias e impresiones, de manera que no se presente un exceso de copias y/o impresiones indique la UNIDAD EJECUTORA 003: PROGRAMA MODERNIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA no reconocerá un pago por el exceso de copias y/o impresiones realizadas.

b) Mantenimiento preventivo y correctivo

- El contratista debe prestar el servicio de mantenimiento preventivo de los equipos multifuncionales, el mismo que incluye el servicio de limpieza general de las partes, lubricación, engrase, ajuste general de partes y componentes de cada uno de los equipos durante el tiempo de ejecución del contrato, de acuerdo con las condiciones del fabricante, para asegurar la continuidad del servicio

	<p>que prestan los equipos. La frecuencia del mantenimiento preventivo deberá ser presentada en su cotización, siendo un mínimo de dos (02) veces durante la duración de la prestación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se presentará algún desperfecto sea este por causa mecánica del mismo equipo, fallas de fabricación, por el uso o desgaste natural del equipo, el proveedor deberá asumir los costos de esta reparación. • El contratista prestará el mantenimiento correctivo cada vez que sea requerido por el Profesional en Sistemas Informáticos vía telefónica o correo electrónico, y que puede incluir la reposición o cambio de piezas y reemplazo de equipo multifuncional en caso estas presenten fallas técnicas que demorarían su reparación. • Los equipos multifuncionales que reporten fallas técnicas, las cuales serán reportadas vía correo electrónico, en más de dos ocasiones al mes serán necesariamente reemplazados por otro de igual o superior tecnología, para lo cual el contratista deberá realizar un acta de instalación para el equipo de reemplazo y un acta de salida para el equipo reemplazado. • Para el soporte y mantenimiento de las impresoras, el contratista debe contar con personal técnico calificado. • Los gastos por traslado del personal técnico del contratista, así como por el traslado de equipos a los talleres del contratista, o la UNIDAD EJECUTORA 003: PROGRAMA MODERNIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, serán asumidos por el contratista, todas las veces que resulte necesario. Cualquier otro gasto que implique mantener operativo el equipo, será asumido por el contratista. <p>c) Niveles de servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los tiempos máximos de atención por requerimiento de la Entidad, son los siguientes: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 70%;">Tiempo máximo de respuesta para atención de incidencia</td> <td style="text-align: center;">02 horas</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Se computa desde la fecha y hora de generado el pedido de servicio por el especialista en servicios informáticos hasta la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista a la sede (computado dentro del horario de oficina).</td> </tr> <tr> <td>Tiempo máximo de reparación in situ</td> <td style="text-align: center;">02 horas</td> </tr> </table>	Tiempo máximo de respuesta para atención de incidencia	02 horas	Se computa desde la fecha y hora de generado el pedido de servicio por el especialista en servicios informáticos hasta la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista a la sede (computado dentro del horario de oficina).		Tiempo máximo de reparación in situ	02 horas
Tiempo máximo de respuesta para atención de incidencia	02 horas						
Se computa desde la fecha y hora de generado el pedido de servicio por el especialista en servicios informáticos hasta la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista a la sede (computado dentro del horario de oficina).							
Tiempo máximo de reparación in situ	02 horas						



	<p>Está considerado como el tiempo total de solución del problema o incidencia. Se computa desde la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista hasta la fecha y hora de reparación del equipo (computado dentro del horario de oficina).</p> <table border="1"> <tr> <td>Tiempo máximo de entrega de insumos o suministros</td> <td>02 horas</td> </tr> </table> <p>Se computa desde la fecha y hora de generado el pedido de los insumos o suministros el especialista en servicios informáticos hasta la fecha y hora de entrega a la sede (computado dentro del horario de oficina).</p> <table border="1"> <tr> <td>Tiempo máximo de reparación en talleres del contratista</td> <td>07 días calendario</td> </tr> </table> <p>Se considera el tiempo máximo que tiene el contratista para reparar un equipo en sus talleres, el contratista deberá dejar instalado y operativo un equipo de respaldo (backup) de similares o superiores características técnicas; se computa a partir del día siguiente de retirado el equipo hasta la fecha que el equipo ingrese nuevamente a la sede del Programa, en perfectas condiciones con informe de la solución del problema presentado y a conformidad del especialista en servicios informáticos.</p> <table border="1"> <tr> <td>Tiempo máximo de entrega de equipo (adicional o por reemplazo)</td> <td>02 días calendario</td> </tr> </table> <p>Se computa a partir del día siguiente de la notificación al contratista vía correo electrónico, ya sea para el reemplazo de un equipo o para solicitar un equipo adicional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se considera horario de oficina desde las 08:30 a.m. hasta las 05:30 p.m. • El contratista es el único autorizado para realizar los ajustes y/o reparaciones que eventualmente requieran los equipos. • Los equipos multifuncionales serán operados por personal de la UNIDAD EJECUTORA 003: PROGRAMA MODERNIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, quienes deberán ser instruidos por el contratista en su manejo. • El contratista deberá instruir al personal del Programa, acerca del funcionamiento y manejo de los equipos multifuncionales al inicio del servicio. <p>d) Otras características y condiciones del servicio</p>	Tiempo máximo de entrega de insumos o suministros	02 horas	Tiempo máximo de reparación en talleres del contratista	07 días calendario	Tiempo máximo de entrega de equipo (adicional o por reemplazo)	02 días calendario
Tiempo máximo de entrega de insumos o suministros	02 horas						
Tiempo máximo de reparación en talleres del contratista	07 días calendario						
Tiempo máximo de entrega de equipo (adicional o por reemplazo)	02 días calendario						



	<ul style="list-style-type: none"> • La UNIDAD EJECUTORA 003: PROGRAMA MODERNIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, vía correo electrónico, la separación del personal del contratista que no cumpla con mantener un trato cordial y educado con el personal del Programa. El contratista dispondrá del reemplazo correspondiente, de tal manera que no se vea interrumpido el servicio contratado. El personal de reemplazo debe cumplir los requerimientos mínimos establecidos en lo relacionado a la experiencia mínima solicitada. • El contratista deberá brindar a la UNIDAD EJECUTORA 003: PROGRAMA MODERNIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA acceso al contador de impresiones y copias para verificación. • Al culminar el servicio, el contratista deberá retirar los equipos multifuncionales previa firma de acta de desinstalación y conteo de impresiones y copias de cada equipo, firmado por el contratista y el Profesional en Sistemas Informáticos. 						
<p>Recursos a ser provistos por el contratista</p>	<p>Equipamiento estratégico</p> <p>Tres (3) equipos multifuncionales con las siguientes características:</p> <table border="1" data-bbox="587 1160 1286 1989"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Cantidad</th> <th>Características Mínimas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Multifuncional Monocromática</td> <td>3</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones: copia, impresión, escaneado • Panel digital (Pantalla táctil). • Velocidad de copiado/impresión: 60 ppm • Tecnología de procesamiento transferencia: láser y/o led • Resolución: 600 DPI, con calidad mejorada de hasta 1200 DPI) • Formato de Papel: A4 y A3 • Volumen mensual máximo: 50,000 copias y/o impresiones • Manejo de impresión: dúplex incluido </td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Cantidad	Características Mínimas	Multifuncional Monocromática	3	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones: copia, impresión, escaneado • Panel digital (Pantalla táctil). • Velocidad de copiado/impresión: 60 ppm • Tecnología de procesamiento transferencia: láser y/o led • Resolución: 600 DPI, con calidad mejorada de hasta 1200 DPI) • Formato de Papel: A4 y A3 • Volumen mensual máximo: 50,000 copias y/o impresiones • Manejo de impresión: dúplex incluido
Ítem	Cantidad	Características Mínimas					
Multifuncional Monocromática	3	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones: copia, impresión, escaneado • Panel digital (Pantalla táctil). • Velocidad de copiado/impresión: 60 ppm • Tecnología de procesamiento transferencia: láser y/o led • Resolución: 600 DPI, con calidad mejorada de hasta 1200 DPI) • Formato de Papel: A4 y A3 • Volumen mensual máximo: 50,000 copias y/o impresiones • Manejo de impresión: dúplex incluido 					

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

		<ul style="list-style-type: none"> • Conectividad: tarjeta de red incluido • Scanner de red tamaño A3, A4 • Alimentador de originales (ADF) • 03 caseteras o bandeja de papel con capacidad de 500 hojas cada una. • Simultaneidad: Escanea mientras imprime • Escaneo enviado a correo electrónico y carpeta de red • Reducción y ampliación de copias: 25 - 400% 	
<p>El proveedor deberá presentar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Los equipos ofrecidos deben ser de una misma marca y tener una antigüedad no mayor a tres (03) años de su fecha de fabricación, los proveedores deberán acreditar con todo tipo de documentación que demuestre fehacientemente lo solicitado, pudiendo ser estos: Folletos o Catálogos o Fichas Técnicas de la marca o Carta o Constancia del Representante de la marca en Perú o en el extranjero o Carta o Constancia del Distribuidor o Centro Autorizado de la marca en el Perú o el extranjero.</p>			

3.2. SOPORTE

Se proveerá soporte para incidentes vía una plataforma de soporte Web y por teléfono 24x7 (24 horas durante los 7 días de la semana), por el periodo de **trescientos sesenta y cinco (365) días calendario**, debiendo generar un ticket de atención. Este servicio será provisto durante el plazo de vigencia del servicio con los niveles de atención SLA siguiente:

PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA
Urgente	Se tiene una indisponibilidad total de los servicios, no hay accesos, hay un impacto grave en las actividades de la ENTIDAD.	Máximo 1 hora contabilizadas una vez generado el ticket de atención para la primera respuesta.

Alta	Mal funcionamiento de partes u opciones de los servicios que impactan sobre actividades importantes para LA ENTIDAD.	Máximo 1 horas contabilizadas una vez generado el ticket de atención para la primera respuesta.
Media	Mal funcionamiento de partes y opciones que impacta sobre actividades no críticas, no existe una alternativa de solución.	Máximo 2 horas contabilizadas una vez generado el ticket de atención para la primera respuesta.
Baja	Casos que impactan sobre actividades no críticas, existe una alternativa de solución.	Máximo 3 horas contabilizadas una vez generado el ticket de atención para la primera respuesta.

3.3. PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO EN DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO

Las penalidades indican el porcentaje (%) deducible del pago mensual del servicio, de acuerdo a lo establecido en los niveles de atención SLA, numeral 3.4.1 y 3.4.2 los cuales se aplicarán de acuerdo a la siguiente tabla.

Por incumplimiento de disponibilidad de servicio (imputables al Contratista)	
Criterio: Disponibilidad Mensual del servicio	% Deducible del recurrente mensual
Mayor o igual a 99.50%	0%
Entre 99.49 y 99.45% inclusive	2%
Entre 99.44 y 99.40% inclusive	3%
Entre 99.39 y 99.35% inclusive	5%
Entre 99.34 y 99.30% inclusive	7%
Menor o igual a 99.29%	10%

Por incumplimiento en la atención de averías (Tiempo de atención para brindar una respuesta e iniciar el soporte ante cualquier llamada de reporte de avería)	
Criterio: Incumplimiento en la atención	% Deducible del recurrente mensual
Que no exceda el periodo de 30 minutos	0%
Desde 31 minutos hasta 40 minutos adicionales	3%
Desde 41 minutos hasta 50 minutos adicionales	5%
Más de 50 minutos adicionales	10%

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona Jurídica.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) de servicios vigente.
- Contar con Registro Único del Contribuyente (RUC) Activo y Habido
- No estar impedido de contratar con el Estado.

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 25,000 soles por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (05) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización, ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **SERVICIO DE ALQUILER DE ESCANER, IMPRESORAS Y/O COMPUTADORAS DE ESCRITORIO Y/O PORTATILES**

• **Acreditación:**

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 constancia 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.

4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR CONTRATO

PERSONAL NATURAL	PERSONA JURIDICA
Copia de DNI	Copia de DNI del representante legal
	Copia de la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato

5. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

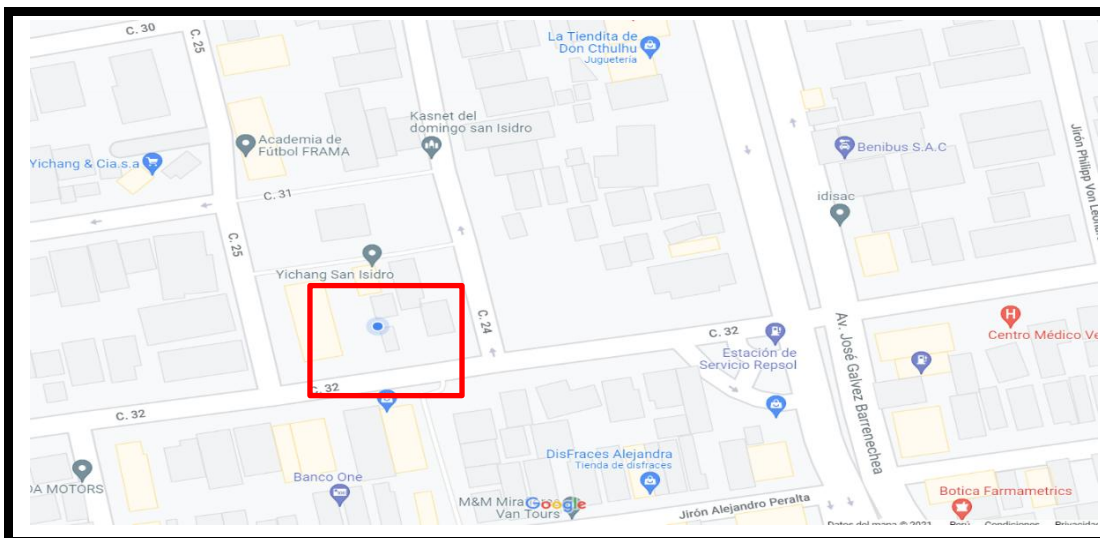
Area(s) que supervisan y coordinará el CONTRATISTA: Personal de Soporte Tecnico en Sistemas Informáticos o quien haga sus veces – Unidad de Administración y Finanzas.

6. LUGAR, PLAZO DE EJECUCION E IMPLEMENTACION DEL SERVICIO

El servicio será instalado en Jr. Roberto Ramírez del Villar (ex calle 32) Urb. Corpac - San Isidro – Lima.

Se adjunta ubicación del lugar donde se prestará el servicio.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Plazo de ejecución: Será de **trescientos sesenta y cinco (365) días** calendario. El inicio del servicio se contabilizará de forma inmediata al día siguiente del vencimiento del contrato anterior, previa suscripción del contrato actual, asegurando así la continuidad operativa del sistema de correo corporativo.

Implementación del Servicio: El servicio deberá ser implementado en un plazo no mayor a 10 días calendario, mismos que serán contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción o emisión de la orden de servicio. Sin perjuicio que el plazo para la activación del servicio se realice el 01 de enero del 2026 a fin de garantizar la operatividad de la entidad y dar continuidad al servicio actual finalizado.

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será emitida por la Jefatura de la Unidad de Administración, previo Informe del personal de Soporte Técnico en Sistemas Informáticos o quien haga sus veces quien verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo 144° del RLGCP, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del entregable.

8. FORMA DE PAGO

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma mensual (12 pagos) hasta la culminación del servicio.

Para ello, el contratista deberá presentar a través de mesa de partes del PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), en el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 4:30 pm o de manera virtual:

- Carta de presentación, señalando los documentos que adjunta.
- Informe de consumo de periodo de 30 días, según corresponda.
- Comprobante de pago (**Factura Electrónica**).

- Toma de contadores verificadas por el personal técnico de la empresa y del PMSAJ.
- Reporte de atención a solicitud de soporte de mantenimiento correctivo y/o preventivo, según corresponda.
- Carta de autorización de depósito en cuenta (CCI), de corresponder.

Cuando los documentos cuenten con firma manuscrita y sean escaneados para enviarse por mesa de partes virtual, se admitirá su presentación al correo electrónico **mesadepartes@ejenopenal.pe** o al siguiente link <https://ejenopenal.pe/fmpv/>;

No se aceptará firma pegada en la presentación de los documentos.

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

9. CONFIDENCIALIDAD:

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva del programa, no pudiendo EL CONTRATISTA utilizarla fuera del presente servicio. El CONTRATISTA no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

10. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente penalidad por mora de acuerdo a la siguiente tabla:

DIAS DE MORA	PENALIDAD QUE SERA APLICADA
De 01 a 02 días calendario	1 % del Monto de Contratación
De 03 a 05 días calendario	2% del Monto de Contratación
De 06 a 08 días calendario	3% del Monto de Contratación
De 09 a 12 días calendario	5% del Monto de Contratación
Más de 12 días calendario	10 % del Monto de Contratación

A efectos de computar los días de atraso para la aplicación de la penalidad, cuando el plazo con el que cuenta el contratista para ejecutar la prestación a favor de la Entidad vence en día inhábil, debe tomarse en cuenta el primer día hábil siguiente, aplicándose la penalidad correspondiente desde el día posterior a éste, de conformidad con los términos contractuales.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista. Siendo de ejecución única hubiese contemplado entregas parciales

OTRAS PENALIDADES

En caso que el contratista incumpla con la debida presentación del servicio o lo descrito en los numerales.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Penalidad
1	Mantenimiento preventivo: El mantenimiento preventivo deberá ser presentada en su cotización, siendo un mínimo de dos (02) veces durante la duración de la prestación	2% de una UIT por no efectuar el mantenimiento durante de la prestación.
2	Personal clave: El personal de reemplazo debe cumplir los requerimientos mínimos establecidos en lo relacionado a la experiencia mínima solicitada.	2% de una UIT por no cumplir con perfil.
3	Suministros: En caso la reposición del suministro supere el plazo establecido	1% de una UIT por cada incidente reportado y por cada da de retraso.
4	Mantenimiento correctivo: Tiempo máximo de respuesta para atención de incidencia y/o Tiempo máximo de reparación in situ	1% de una UIT por no realizar la atención en el tiempo previsto (dos horas en cada caso)

10.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos 119° y 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

A efectos de computar los días de atraso para la aplicación de la penalidad, cuando el plazo con el que cuenta el contratista para ejecutar la prestación a favor de la Entidad vence en día inhábil, debe tomarse en cuenta el primer día hábil siguiente, aplicándose la penalidad correspondiente desde el día posterior a éste, de conformidad con los términos contractuales

OTRAS PENALIDADES

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD "POR TIEMPO DE RESPUESTA EXCEDIDO"	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO				
<p> Cuando el tiempo de respuesta (TR) o generación de ticket de atención por parte del contratista, excede los 30 minutos. </p>	<p> $TRE = TR - 30$ TRE es el Tiempo de Respuesta Excedido. TR es el tiempo de respuesta del proveedor </p>	<p> En el caso que el TRE sea mayor a 1, se aplicará una <u>penalidad del 1% deducible del pago mensual del servicio.</u> </p> <p> La aplicación de esta penalidad será determinada y comunicada por LA ENTIDAD mediante acta de conformidad. </p>				
SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD "POR NIVEL DE DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO"	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO				
<p> Cuando la sumatoria de los incidentes ocurridos durante el mes (cuya responsabilidad sea atribuida al contratista), origen un nivel de disponibilidad mensual menor a 99.90% </p>	<p> Disponibilidad es: $(1 - (TSS/TTM)) \times 100$ Donde: TSS es el tiempo total sin servicio en el mes, expresado en minutos. TTM es el tiempo total del mes </p>	<p> En el caso que el nivel de disponibilidad alcanzado en el mes sea menor al establecido (SLA= 99.90%), se aplicará la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo indicada y solo se aplicará la penalidad según el nivel al que corresponda de acuerdo a la siguiente tabla: </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL DE DISPONIBILIDAD MENSUAL INCUMPLIDA</th> <th>PENALIDAD %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 99.80% a 99.89%</td> <td>2%</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL DE DISPONIBILIDAD MENSUAL INCUMPLIDA	PENALIDAD %	De 99.80% a 99.89%	2%
NIVEL DE DISPONIBILIDAD MENSUAL INCUMPLIDA	PENALIDAD %					
De 99.80% a 99.89%	2%					



expresado en minutos	De 99.70% a 99.79%	3%
	De 99.60% a 99.69%	5%
	De 99.50% a 99.59%	7%
	Menor a 99.50%	9%
<p>La penalidad será aplicada al pago mensual del servicio. Ejemplo: Si en un determinado mes, se obtiene un nivel de disponibilidad mensual del servicio de 99.50%, se aplicará una penalidad de 7%, la misma que será deducible del Pago Mensual del Servicio. La aplicación de esta penalidad será determinada y comunicada por LA ENTIDAD mediante acta de conformidad.</p>		

11. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

El contrato menor podrá ser resuelto por el incumplimiento de alguna de las cláusulas de Anticorrupción y Antisoborno, Confidencialidad y/o Propiedad Intelectual, sin que sea necesario que medie requerimiento previo.

En caso se llegue a acumular el monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, según sea el caso, la Entidad podrá resolver el contrato menor sin apercibimiento previo.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

Es causal de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes Procedimiento de resolución de contrato descrito en el artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación.

Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como de las normas de derecho público y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho. Esta disposición es de orden público.

El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente disponga lo contrario.

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los servicios ocultos del bien ofertado por un plazo no mayor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad

14. GESTIÓN DE RIESGOS:

Debido a las condiciones del servicio y cuantía a contratar, en el marco de lo establecido en el numeral 42.1 del Reglamento de la Ley 32069, no corresponde efectuar la segmentación para la clasificación de la contratación; en ese sentido, no corresponde determinar el proceso de gestión de riesgos para la presente contratación.

15. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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 30° de la Ley N° 32069, 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 30° de la Ley N° 32069, 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, conforme a lo previsto por la Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y solicitudes de medidas de protección al denunciante en la Unidad Ejecutora 003: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia - EJE NO PENAL

EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos y/u otros contratistas con los que debe interactuar en situaciones reñidas con la ética, en tal sentido reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles cualquier tipo de obsequios, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir la política antisoborno del programa, aprobada y regulada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 13-2025-PMSAJ-EJENOPENAL la cual se encuentra disponible en el siguiente enlace:
<https://www.gob.pe/institucion/pmsaj/normaslegales/6648170-13-2025-pmsaj-ejenopenal>.

16. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

17. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En el marco de lo dispuesto en el Numeral 2.1 del Artículo 2° de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, corresponde que los sujetos obligados señalados en el Artículo 3° dicha Ley, independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su declaración jurada de intereses (en adelante, la DJI) a través del sistema de la Contraloría General de la República. En relación a ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.