

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE
ARRENDAMIENTO DE PC'S Y LAPTOPS****1. EMPRESA CONVOCANTE**

Nombre: Fondo de Empleados del Banco de la Nación - FEBAN.
RUC N°: 20122794424

DOMICILIO LEGAL

Av. Javier Prado Este N° 2499, piso 28 San Borja – Lima

2. OBJETIVO

El FEBAN necesita realizar la actualización de su parque tecnológico de Pc's y Laptops.

3. CRONOGRAMA

Convocatoria de participantes	07/04/2025
Registro de participantes	07/04 al 16/04/2025
Presentación de consultas a las bases	11/04/2025
Absolución de consultas a las bases	15/04/2025
Presentación de Propuestas	21/04/2025
Evaluación de Propuestas	22/04/2025
Otorgamiento de la Buena Pro	22/04/2025

Nota:

- Para las consultas a las bases, los postores deberán estar inscritos en el proceso de contratación.

4. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes deberá realizarse a través del correo electrónico (procesosdeseleccion@feban.net) y de acuerdo a los formatos del presente documento (Formato 01 registro de participantes y Formato 02 Declaración Jurada de no antecedentes) hasta el 16 de abril.

5. FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

La presentación de consultas a las bases deberá ser enviada vía correo electrónico procesosdeseleccion@feban.net, el 11 de abril hasta las 17:00 horas.

Las consultas serán trasladadas al Comité de Compras, de acuerdo a cronograma indicado en la página 1 y con el siguiente formato:

**CONSULTAS Y OBSERVACIONES DEL PROCESO SEGUNDO NIVEL N° 001-FEBAN-2025
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE PC'S Y LAPTOPS"**

EMPRESA: Nombre de la empresa

CONSULTA 1:

Indicar si la consulta es por las Especificaciones Técnicas o Bases Administrativas

Numeral __: _____

Nro. de Pag. _____

(Continuar con la numeración de Consultas)

Las respuestas a las consultas serán remitidas a los correos de los consultantes, los cuales deberán estar inscritos como participantes del proceso de contratación.

6. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS – ACTO PRIVADO

Las propuestas deberán ser presentadas en dos (2) sobres cerrados: sobre 1 (Propuesta Técnica) y sobre 2 (Propuesta Económica).

La presentación de propuestas técnica y económica deberá realizarse de forma física en original, más una (01) copia y en digital en USB en sobre cerrado debidamente foliado en Avenida Javier Prado Este 2499 San Borja, Lima Piso 28 tramite documentario del Fondo de empleados del Banco de la Nación, en la fecha indicada siendo la hora límite de presentación las 17.00 horas.

Los sobres deben ser presentados por duplicado (original y copia) debidamente sellados y lacrados en trámite documentario del FEBAN adicionalmente deberá incluir un usb, de lo contrario el FEBAN se reserva el derecho de devolverlo o rechazarlo.

DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR

- a. Anexos solicitados en el presente documento.
- b. Carta de fabricante, que acredite que el postor es partner del fabricante con un mínimo de 05 años, esta categoría de partner deberá ser de una categoría mayor a partner registrado o revendedor en su relación con el fabricante.
- c. Copia simple de la constitución de la empresa y DNI del representante legal.
- d. Vigencia poder del representante legal con un plazo de emisión no mayor a 30 días.
- e. Hoja del Registro Único de Contribuyentes (RUC) expedida por la SUNAT. (con al menos cinco (05) años de inicio de actividad).

- f. Reporte Infocorp y/o Sentinel no menor de 3 días de la presentación de la propuesta. Que tenga una calificación normal.
- **Sobre 01 – Propuesta Técnica**, deberá contener los siguientes documentos

ANEXO 01	DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR
ANEXO 02	DECLARACIÓN JURADA VINCULO DE PARENTESCO
ANEXO 03	PROMESA FORMAL DE CONSORCIO
ANEXO 04	DECLARACION JURADA POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA
ANEXO 05	EXPERIENCIA DEL POSTOR
ANEXO 06	DECLARACION JURADA DE LA MEJORA – EXPERIENCIA DE ARRENDAMIENTO DIRECTO
ANEXO 07	DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO
ANEXO 08	DECLARACIÓN JURADA DE LEY N°29783
ANEXO 09	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE FIRMADA DONDE EL POSTOR SEÑALE QUE NO SE ENCUENTRA SANCIONADO POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO QUE APARECE EN LA PÁGINA DEL ORGANISMO SUPERIOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE),

- **Sobre 2 – Propuesta Económica**, deberá contener los siguientes documentos

ANEXO 10	CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA
ANEXO 11	DECLARACION JURADA SERIEDAD DE OFERTA

Las propuestas serán presentadas con el siguiente rotulo:

Señores

FONDO DE EMPLEADOS DEL BANCO DE LA NACIÓN - FEBAN

Av. Javier Prado este 2499, piso 28 - San Borja

Atención: Comité de Compras FEBAN

CONVOCATORIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE PC'S Y LAPTOPS PARA EL FEBAN

SOBRE N° ____ : PROPUESTA: _____

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR

INICIO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

CAPITULO I

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE PC'S Y LAPTOPS PARA EL FONDO DE EMPLEADOS DEL BANCO DE LA NACIÓN

1. OBJETO

El FEBAN necesita realizar la actualización de su parque tecnológico de Pc's y Laptops.

2. ANTECEDENTES

- El FEBAN cuenta con un arrendamiento de PC's y laptops próximos a culminar, por el cual requiere realizar una actualizar su parque tecnológico bajo esta misma modalidad de arrendamiento de PC's.

3. REQUERIMIENTO

Se necesita contar con el siguiente requerimiento de equipos

Item	DESCRIPCIÓN	Cantidad
1	PC's TIPO I: Procesadores Core i3	126
2	PC's TIPO II: Procesadores Core i7	7
2	PC's TIPO II Procesadores Core i3	4
2	Laptops	10

3.1 CARACTERISTICAS PC'S DEL TIPO I (CANTIDAD 126)

- Procesadores Core i3 de generación 14 con un mínimo de 12MB de cache y 4 cores
- 16 GB con opción de expansión hasta 64GB de tipo DDR5
- Disco de estado sólido de tipo M.2 de un mínimo de 512GB de tecnología PCIe NVMe
- Factor de forma de tipo Micro
- Tarjeta de Video integrada en el procesador
- Fuente de poder interna
- Windows 11 Pro
- Chip TPM por Hardware
- Certificaciones mínimas EPEAT GOLD, Energy Star, RoHS y que cumpla con estándares militares 810h
- Se deberán incluir como accesorios teclado no iluminado y mouse del mismo fabricante
- Se deberá incluir un monitor de altura ajustable por ergonomía con las siguientes características:
 - Mínimo de 21.5 pulgadas diagonales

- Resolución de Full HD (1080p) 1920 x 1080 a 75 Hz
- Capacidad de inclinación de -5°/+21°
- Puertos, mínimo 1 puerto VGA y un puerto adicional de tipo Display Port o HDMI
- Componente de montaje que permita posicionar la CPU en la parte posterior del monitor
- Todos los equipos deberán tener soporte y garantía del fabricante por un mínimo de 3 años con atención en sitio de tipo al día siguiente hábil para partes y piezas. La atención en el call center deberá ser de tipo 7x24.

3.2 CARACTERÍSTICAS PC'S DEL TIPO II (CANTIDAD 7)

- Procesadores Core i7 de generación 14 con un mínimo de 33MB de cache y 20 cores
- 16 GB de memoria con opción de expansión hasta 128GB de tipo DDR5
- Disco de estado sólido de tipo M.2 de un mínimo de 512GB de tecnología PCIe NVMe
- Factor de forma de tipo pequeño (SFF)
- Tarjeta de Video integrada en el procesador
- Windows 11 Pro
- Chip TPM por Hardware
- Certificaciones mínimas EPEAT GOLD, Energy Star, RoHS y que cumpla con estándares militares 810h
- Se deberán incluir como accesorios teclado no iluminado y mouse del mismo fabricante
- Se deberá incluir un monitor de altura ajustable por ergonomía con las siguientes características:
 - Mínimo de 21.45 pulgadas diagonales
 - Resolución de Full HD (1080p) 1920 x 1080 a 75 Hz
 - Capacidad de inclinación de -5°/+21°
 - Puertos, mínimo 1 puerto VGA y un puerto adicional de tipo Display Port o HDMI
- Todos los equipos deberán tener soporte y garantía del fabricante por un mínimo de 3 años con atención en sitio de tipo al día siguiente hábil para partes y piezas. La atención en el call center deberá ser de tipo 7x24.

3.3 CARACTERÍSTICAS PC'S DEL TIPO III (CANTIDAD 4)

- Procesadores Core i7 de generación 14 con un mínimo de 33MB de cache y 20 cores
- 16 GB de memoria con opción de expansión hasta 128GB de tipo DDR5
- Disco de estado sólido de tipo M.2 de un mínimo de 512GB de tecnología PCIe NVMe
- Factor de forma de tipo pequeño (SFF)
- Tarjeta de Video de un mínimo de 8GB
- Windows 11 Pro
- Chip TPM por Hardware
- Certificaciones mínimas EPEAT GOLD, Energy Star, RoHS, ISV y que cumpla con estándares militares 810h
- Se deberán incluir como accesorios teclado no iluminado y mouse del mismo fabricante

- Se deberá incluir un monitor de altura ajustable por ergonomía con las siguientes características:
 - Mínimo de 21.45 pulgadas diagonales
 - Resolución de Full HD (1080p) 1920 x 1080 a 60 Hz
 - Capacidad de inclinación de -5°/+21°
 - Puertos, mínimo 1 puerto VGA y un puerto adicional de tipo Display Port o HDMI
- Todos los equipos deberán tener soporte y garantía del fabricante por un mínimo de 3 años con atención en sitio de tipo al día siguiente hábil para partes y piezas. La atención en el call center deberá ser de tipo 7x24

3.4 CARACTERISTICAS LAPTOPS (CANTIDAD 10)

- Procesadores Core Ultra 5 de generación 14 con un minio de 12MB de cache y 12 cores
- 16 GB de memoria con opción de expansión hasta 64GB de tipo DDR5
- Disco de estado sólido de tipo M.2 de un mínimo de 512GB de tecnología PCIe NVMe
- Pantalla Full HD de 14.0" (1920 x 1080), 60 Hz, IPS, sin función táctil, antirreflejo, 250 nits, NTSC al 45 %, cámara Full HD
- Tarjeta de Video integrada
- Windows 11 Pro
- Peso máximo de 1.82Kg
- Chip TPM por Hardware
- Certificaciones mínimas EPEAT GOLD, Energy Star, RoHS, ISV y que cumpla con estándares militares 810h
- La batería deberá contar con 3 años de garantía
- Soporte y garantía del fabricante por un mínimo de 3 años con atención en sitio de tipo al día siguiente hábil para partes y piezas. La atención de call center deberá ser de tipo 7x24

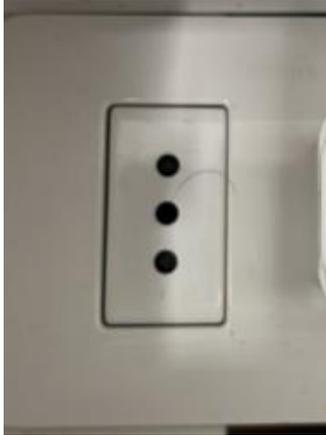
4. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

El postor proveedor deberá incluir y considerar los siguientes servicios en su propuesta:

- El postor deberá realizar la instalación de los sistemas operativos y aplicativos de los equipos ofertados en base a una imagen brindada para cada uno de los tipos de equipo.
- Instalación física de todos los equipos propuestos en las siguientes sedes con la distribución de equipos siguiente:

SEDE	PC'S TIPO I	PC'S TIPO II	PC'S TIPO III	PC'S TIPO IV
San Borja – Javier Prado	81	7	4	11
Surquillo - Calera	18			
Lima – Cercado	14			
Ate - Salamanca	13			

- El postor al realizar la instalación física del equipo deberá incluir la copia de una carpeta con los datos del usuario (que previamente Feban indicará). El proceso se deberá realizar en una ventana horaria previa coordinación con personal del equipo de TI del FEBAN.
- El postor deberá considerar realizar el formateo del equipo existente y devolver el equipo a sus valores de fábrica previo al embalaje del mismo.
- El FEBAN en sus instalaciones cuenta con el siguiente tipo de tomas eléctricas en sus instalaciones como se muestra en la siguiente imagen.



- A lo indicado en el punto anterior, el Postor deberá considerar para todos los equipos solicitados el cable de poder que le haga a este tipo de tomas (se muestra imagen referencial del tipo de cable de poder).



- El postor deberá considerar realizar un mantenimiento preventivo físico 1 vez durante la vigencia del contrato de arrendamiento, previa coordinación con la Unidad de Tecnología de información del FEBAN.
- El postor es responsable de la gestión de garantías para casos de falla de componente físico existente que deba ser reemplazado por el fabricante.
- La garantía de los equipos deberá ser provista directamente por el fabricante, para lo que se solicita la emisión de una carta del fabricante que indique el tipo y tiempo de garantía con el cuentan los equipos a la emisión de la propuesta.

- El postor deberá estar en la capacidad de proveer equipos de reemplazo para aquellos casos en los que la atención de garantía del fabricante no se cumpliera en los tiempos estipulados por el fabricante. Los equipos provistos podrán ser de generaciones previas y/o de segundo uso y deberán considerar cuando menos el mismo tipo de procesador, disco y cantidad de memoria. El tiempo de uso de estos equipos de reemplazo deberá ser mientras el proveedor y el fabricante completen la atención del evento en garantía.

5. DEL POSTOR

El postor deberá ser persona jurídica con un mínimo de 05 años de experiencia en el mercado, lo que se validará con la ficha RUC de del postor.

El postor deberá acreditar ser partner del fabricante con un mínimo de 05 años, esta categoría de partner deberá ser de una categoría mayor a partner registrado o revendedor en su relación con el fabricante lo que deberá ser acreditado con carta del fabricante.

6. DEL PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo máximo para todo lo solicitado se realizará en un máximo de 75 días calendarios, que se contabilizará a partir del siguiente primer día hábil luego de recibida la orden de compra o firmado el contrato, la distribución de los tiempos es la siguiente:

- 60 días calendarios para la entrega, configuración e instalación de los equipos.
- 15 días calendarios para el embalaje y entrega de los equipos antiguos para la entrega al proveedor actual.

7. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo del presente servicio es por 36 meses.

8. FORMA DE PAGO

Los pagos serán realizados de manera mensual, previa conformidad de la Unidad de Tecnología de la Información.

Los mismos que serán pagados dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad del servicio siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato y las bases.

FIN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

CAPITULO II

9. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos

Propuesta Económica : 100 puntos

9.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los Documentos de Presentación solicitados en el **sobre 01** y requerimientos técnicos materia de evaluación. Los documentos de la propuesta técnica son obligatorios.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

9.2 Evaluación Económica

La propuesta económica deberá ser expresado hasta con dos decimales en números y letras, monto que incluye tributos, gastos generales, utilidades, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales conforme a la legislación vigente, es decir el FEBAN no realizará ningún gasto adicional al monto que se pacte en el contrato.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto, Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_i = Propuesta Económica i

O_m = Propuesta Económica del menor monto o valor referencial

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

CAPITULO III

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

10. CRITERIOS DE EVALUCIÓN

a. GENERALIDADES

La Buena Pro se adjudicará a la propuesta que obtenga el mayor puntaje total.

La evaluación de las propuestas es integral, realizándose en dos (2) etapas: Evaluación de la Propuesta Técnica y la Evaluación Propuesta Económica. El máximo puntaje para obtener será de 100 puntos.

b. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA: (Puntaje Máximo 100 puntos)

La evaluación Técnica comprende dos (2) fases: Admisión y Evaluación.

c. ADMISIÓN:

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con todos los Documentos solicitados contenidos en el sobre 01.

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR

Máximo 70 PUNTOS

Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor, correspondientes a la venta o arrendamiento de equipos de cómputo de tipo PC o laptops, con un máximo de 20 contrataciones durante un periodo no mayor a 5 años a la fecha de presentación de propuestas.

La experiencia se acreditará mediante contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad, comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.

La asignación de puntaje será de acuerdo con los siguientes criterios:

MONTOS DE FACTURACIÓN EN SERVICIOS IGUALES AL PROCESO	Puntos
• Monto acumulado igual o Mayor a 450 UIT.	70
• Monto acumulado igual o Mayor a 300 UIT.	65
• Monto acumulado igual o Mayor a 150 UIT.	60

B. MEJORA

Máximo

30 PUNTOS

DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA	PUNTOS
Se otorgará puntaje al postor que cuente con experiencia en arrendamiento directo de equipos de cómputo tipo PC o Laptop, el cual se acreditará mediante copias de contratos de arrendamiento, copias de facturas emitidas y/o cualquier sustento que acredite el alquiler de equipos nuevos por un periodo mínimo:	
• Mayor igual a 36 meses	30
• Mayor igual a 24 meses	20
• Mayor igual a 12 meses	10

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor deberá obtener un puntaje técnico mínimo de setenta (70) puntos.

d. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN ECONOMICA (COMPARATIVO DE PRECIOS):

(Puntaje Máximo: 100 Puntos)

Ponderación:

C1 COEFICIENTE PARA EVALUACION TECNICA = 0.40

C2 COEFICIENTE PARA EVALUACION ECONOMICA= 0.60

El monto total de la propuesta económica deberá ser expresado hasta con dos decimales en números y letras.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto o en su defecto del valor referencial. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_i = Propuesta Económica i

O_m = Propuesta Económica del menor monto o valor referencial

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

e. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez calificadas las propuestas durante la evaluación técnica y económica se determinará el puntaje total de las mismas. El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c1 PTi + c2 PEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i

PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

f. DETERMINACIÓN DEL POSTOR GANADOR EN CASO DE EMPATE

En el supuesto que dos o más propuestas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectuará observando estrictamente el siguiente orden:

- 1°. A favor del postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico.
- 2°. A través del sorteo, el mismo que será verificado y certificado por el Comité, un representante de la Unidad de Auditoría Interna y los postores participantes que obtuvieron el mismo puntaje total.

CAPITULO IV

11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

11.1. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Se otorgará la buena pro al postor que obtenga el mayor puntaje total.

11.2. NOTIFICACIÓN DE LA BUENA PRO

El otorgamiento de la buena pro, será notificado al día siguiente de ser otorgada, a todos los postores por la misma vía en que se realizó la convocatoria, adjuntado el acta de otorgamiento de la buena respectiva.

Al respecto, se elaborará el acta de otorgamiento de la buena pro correspondiente.

11.3. DECLARACIÓN DE DESIERTO

El procedimiento se declara desierto cuando no se recibieron ofertas, cuando exista un solo postor o cuando no exista ninguna oferta válida. Cuando un procedimiento de contratación es declarado desierto el Comité de compras emite un informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente. La declaratoria de desierto será notificado a todos los postores por escrito, pudiendo notificarse por medios electrónicos.

12. DEL CONTRATO

12.1. El contrato y su perfeccionamiento

El contrato debe celebrarse por escrito, cuando sea necesario elaborar un contrato, dicha elaboración estará a cargo de la Unidad de Legal.

El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de contratación que establezcan reglas definitivas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de contratación que establezcan obligaciones para las partes.

El contratista es responsable de realizar correctamente la totalidad de las prestaciones derivadas de la ejecución del contrato. Para ello, debe realizar todas las acciones que estén a su alcance, empleando la

debida diligencia y apoyando el buen desarrollo contractual para conseguir los objetivos previstos.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos de bienes y servicios donde se establezca que el contrato se perfecciona con una orden de compra o de servicios.

12.2. Requisitos para perfeccionar el contrato

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro presenta, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de contratación, lo siguiente:

- a) Garantías, cuando corresponda.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) indicando entidad financiera y el tipo de moneda.
- c) Vigencia de poderes con una antigüedad no mayor a los treinta (30) días calendario cuando corresponda.
- d) Pólizas de responsabilidad civil y seguro complementario de trabajo de riesgo con vigencia del plazo de ejecución ofertado.

12.3. Plazos y procedimiento para el perfeccionamiento del contrato

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato son los siguientes:

- a) Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la buena pro, el postor ganador presenta los requisitos que se precisa en el ítem anterior para perfeccionar el contrato.
- b) En un plazo que no puede exceder de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos la unidad de Administración del FEBAN solicitará a la unidad Legal la redacción del respectivo contrato, teniendo la unidad Legal el plazo de cuatro (4) días hábiles para la elaboración y entrega de este a la unidad solicitante para el trámite de suscripción del contrato. Asimismo, en relación con la notificación de la orden de compra o de servicio, según corresponda, la unidad de Administración tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para su materialización, contabilizados desde la firma del contrato respectivo.
- c) De manera excepcional, se podrá otorgar un plazo adicional al CONTRATISTA para entregar o subsanar los requisitos, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación por parte del FEBAN. A los tres (3) días hábiles como máximo de subsanadas los requisitos se perfecciona el contrato.
- d) Cuando no se perfeccione el contrato, por causa imputable al postor, este pierde automáticamente la buena pro, en tal supuesto, la Unidad

de Administración, en un plazo máximo de un (1) día hábil, requiere al postor que ocupó el segundo lugar que presente los documentos para perfeccionar el contrato en el plazo previsto en el literal a), si dicho postor no perfecciona el contrato, la unidad de Logística declara desierto el procedimiento de contratación.

12.4. Plazo de ejecución contractual

El plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos en los que el presente Reglamento indique lo contrario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183° y 184° del Código Civil Peruano.

El inicio del plazo de ejecución de obra rige desde el día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que, el FEBAN notifique al contratista quién es el supervisor.
- b) Que, el FEBAN haya hecho entrega total o parcial del terreno o lugar donde se ejecuta la obra, según corresponda.;
- c) Que, el FEBAN haya hecho entrega del Expediente Técnico de Obra completo,
- d) Que, el FEBAN haya otorgado al contratista el adelanto directo, en las condiciones y oportunidad establecidas en el artículo 54°.
- e) En los casos que el FEBAN requiera cuaderno de obras; este se abrirá al inicio de la obra.

12.5. Responsabilidad de FEBAN

El FEBAN es responsable frente al contratista de las modificaciones que ordene y apruebe en los proyectos, estudios, informes o similares o de aquellos cambios que se generen debido a la necesidad de la ejecución de los mismos.

El FEBAN es responsable de la obtención de las licencias, autorizaciones, permisos, y similares para la ejecución de las prestaciones, salvo que en los documentos del procedimiento de selección se estipule que la tramitación de éstas se encuentra a cargo del contratista.

12.6. Responsabilidad del CONTRATISTA

EL CONTRATISTA garantiza la calidad de los servicios prestados y asume absoluta responsabilidad de los mismos por lo que, en caso de ser requerido por el FEBAN para realizar aclaraciones, correcciones,

absolver consultas u observaciones sobre el servicio prestado, el contratado no podrá negar su contestación y/o concurrencia.

En caso de no contestar por escrito y/o no concurrir al requerimiento realizado, se hará prevalecer la Base Legal del Contrato.

El FEBAN tiene la facultad de realizar las inspecciones in-situ que estime convenientes para asegurar el cumplimiento tanto de aspectos técnicos, de calidad, de seguridad y medio ambiente. EL CONTRATISTA deberá otorgar las facilidades necesarias para tales inspecciones, de lo contrario; el FEBAN podrá resolver o cancelar total o parcialmente la orden de servicio.

EL CONTRATISTA deberá implementar las medidas de control para prevenir cualquier acto y/o condición insegura, entorno al trabajo que pueda causar daños a las personas, infraestructura o al medio ambiente. Es obligatorio tener su área de trabajo delimitada y señalizada, manteniendo el orden y limpieza.

Todo su personal deberá tener registro de una capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta.

EL CONTRATISTA será responsable de realizar el análisis de riesgos antes de iniciar sus actividades.

El CONTRATISTA será responsable de la obtención de ser el caso de la obtención de licencias, autorizaciones, permisos y similares para la ejecución de la prestación.

Cualquier accidente, daño físico, invalidez o muerte de algún operario ocasionado durante la ejecución de la prestación y/o daños a terceros, como resultado de la transgresión de algún protocolo o lineamientos establecidos en el presente documento, será de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA. Cualquier daño ocasionado tanto a nuestro personal como a los bienes de la Institución, ocasionados por el servicio a ejecutar, será de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA, siempre y cuando sea demostrado.

12.7. Subcontratación

En caso de subcontratación deberá ser previamente autorizada por el FEBAN.

12.8. Garantías

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

El tipo de garantía que corresponde sea otorgado por el postor y/o contratista, puede ser:

- a) Carta fianza y/o póliza de caución emitidas por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- b) Cheque de gerencia no negociable.

Las garantías deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país.

12.9. Garantía de fiel cumplimiento

Como requisito indispensable para perfeccionar un contrato de ejecución y supervisión de obras o servicios, el postor ganador entrega a FEBAN una 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 el término del servicio (36 meses).

12.10. Ejecución de las garantías

Las garantías se ejecutan en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el contratista no las hubiera renovado antes de los siete (7) días calendarios de su vencimiento.
- b) La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual, el FEBAN resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral o judicial se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente al FEBAN, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- c) Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por el FEBAN, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en la liquidación final del contrato. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.
- d) La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto el contrato, no se realice la amortización o el pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias, en forma previa a la ejecución de la garantía por adelantos, requiere notarialmente al contratista, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para que devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto.

13. MODIFICACIONES AL CONTRATO

13.1.1. Adicionales y reducciones

- a) Mediante aprobación previa, la Gerencia puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales, de bienes y servicios, hasta por el límite del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria. Para el caso de ejecución de obras el adicional podrá ser hasta el límite del diez por ciento (10%) del monto del contrato original. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas y de las condiciones y precios pactados en el contrato o en el presupuesto de obra, de ser el caso; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes.
- b) Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del diez por ciento (10%) del monto del contrato original.
- c) En caso de adicionales de ejecución o consultoría de obras, corresponde que el contratista aumente de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado, debiendo entregar la actualización del valor de la garantía correspondiente en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de autorizada la prestación adicional.
- d) Los adicionales de obra y/o las reducciones obedecen a situaciones de emergencia o fuerzas mayores, advertidas por el inspector y/o supervisor de la obra; por lo cual, en todos los casos el área de Inmuebles, presentará un informe sustentando la necesidad de dicho adicional o reducción.

13.1.2. Ampliación de plazo contractual

- a) Procede la ampliación de plazo en los siguientes casos:
 - Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo.
 - Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.
- b) El contratista solicitará la ampliación de plazo contractual al FEBAN por escrito dirigido a la Unidad de Administración, tratándose de bienes y servicios.
Asimismo, en caso de bienes y servicios, dicha solicitud deberá efectuarse en el plazo de cinco (5) días hábiles anteriores a la culminación del plazo de ejecución.
- c) El FEBAN, una vez recibida la solicitud de ampliación de plazo, comunicará al contratista la decisión adoptada en un plazo que no podrá ser mayor a cuatro (4) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud.

13.1.3. Otras modificaciones

Cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto de la contratación. Cuando la modificación implique el incremento del precio debe ser aprobada por el gerente y contarse previamente con certificación presupuestal, para ello, el área usuaria presentará un informe técnico que sustente la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente.

14. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

14.1.1. Penalidades

El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

El FEBAN prevé en los documentos del procedimiento de contratación la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades las mismas que son detalladas en el numeral 3.4.3. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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

14.1.2. Penalidad por mora

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.1 \times \text{Monto vigente}}{0.4 \times \text{Plazo vigente en días}}$$

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

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.

14.1.3. Resolución del contrato.

El FEBAN puede resolver el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista, incumpla injustificadamente obligaciones contractuales o a su cargo, pese a haber sido requerido para ello por parte del FEBAN.
- b) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación por parte del FEBAN.
- c) Cuando el contratista, no cuente con la capacidad económica y técnica para continuar de manera regular con la prestación o con la ejecución de la obra.
- d) Cuando el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que el FEBAN incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida para ello.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por acuerdo de las partes, debidamente justificado y comprobado.

15. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

- a) Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- b) Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- c) El FEBAN puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

16. CULMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

16.1.1. Recepción y conformidad

La recepción y conformidad es responsabilidad de la Unidad de Tecnología de la Información.

La conformidad requiere del informe del personal responsable del área usuaria, quien verificara, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

La conformidad se emite en un plazo máximo de ocho (8) días calendarios de producida la recepción.

De existir observaciones, el FEBAN deberá comunicar al proveedor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar mínimo de dos (2) días calendarios y máximo de ocho (8) días calendario. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el FEBAN puede otorgar al proveedor periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar de acuerdo a lo previsto en el párrafo anterior.

Sólo al término de dichos trabajos, se devolverá al proveedor el saldo que quedare a su favor.

El proveedor no podrá en ningún caso exonerar su responsabilidad por los trabajos que hubieran sido encontrados defectuosos, ni negarse a subsanarlos, bajo pretexto de haber sido aceptados por el supervisor.

16.1.2. Del pago

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta. Excepcionalmente, el pago puede realizarse en su integridad por adelantado cuando, este sea condición de mercado para la entrega de bienes o prestación de los servicios y/o ejecución de obras previo otorgamiento de la garantía.

Los pagos por adelantado y a cuenta no constituyen pagos finales, por lo que el proveedor sigue siendo responsable hasta el cumplimiento total de la prestación objeto del contrato.

El FEBAN paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los

bienes, servicios en general y consultorías o de la liquidación del contrato de obra, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

16.1.3. Responsabilidad por vicios ocultos

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de tres (3) años contado a partir de la conformidad otorgada por FEBAN. El contrato y las bases pueden establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

17. SANCIONES Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

17.1.1. Derechos.

El contratista, luego de haberse emitido la conformidad de su prestación, tiene derecho al pago. Por otro lado, el contratista tiene derechos a los adelantos y ampliaciones de plazo, en los casos que corresponda, previa conformidad expresa del FEBAN.

El FEBAN, tiene derecho a exigir, que se cumplan todas las pautas, señaladas en el presente reglamento. Asimismo, exigir que la obra culminada, entrega del bien y/o servicio contratado, según sea el caso, de la forma más diligente posible.

17.1.2. Obligaciones.

El contratista se encuentra obligado a cumplir cabalmente con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada que haya aportado adicionalmente en el curso del procedimiento de selección.

Del mismo modo, el FEBAN brindará las facilidades del caso al proveedor elegido, a efectos de que el mismo pueda cumplir con la entrega de la obra, bien o servicio contratado para tal fin.

17.1.3. Infracciones.

Los participantes, postores y contratistas incurrirán en infracción cuando:

- a) Se desistan o retiren injustificadamente su propuesta.
- b) Presenten información inexacta, falsa o adulterada.
- c) Incumplen injustificadamente con su obligación de perfeccionar el contrato.
- d) Se niegan injustificadamente a cumplir con las obligaciones derivadas del contrato cuando estas deban ventilarse con posterioridad al pago o cuando el pago ya se hubiera efectuado.

e) Se niegan a presentar documentación complementaria solicitada por el FEBAN para la acreditación de experiencia (CONTRATISTA o personal calificado) tales como contratos, recibos por honorarios u otros documentos que acrediten lo declarado en la documentación presentada.

17.1.4. Sanciones.

Los supuestos contemplados en las **infracciones** y las siguientes irregularidades:

- a) Desistimiento luego de haber obtenido la buena pro.
- b) Incumplimiento de obligaciones que generen la no conformidad de área usuaria.
- c) El incumplimiento con los plazos establecidos para el levantamiento de observaciones formuladas por el área usuaria a la prestación contratada.
- d) Desactivado por solicitud expresa del mismo CONTRATISTA.
- e) Por presentar declaraciones juradas falsas o con contenido inexacto en cualquiera de las etapas de las contrataciones que efectuó FEBAN. darán lugar a:
 - a) Exclusión de la maestra de Proveedores.
 - b) Impedimento para participar en los procedimientos de selección.

17.2. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

17.2.1. Conciliación.

Ante la existencia de controversias entre el FEBAN y el contratista o CONTRATISTA, tratarán de resolver de forma amigable, ante un Centro de Conciliación, invitando la parte que se sienta afectada a conciliar.

17.2.2. Arbitraje.

De no haber una solución para dichas controversias, cualquiera de las partes podrá hacer valer sus derechos y tomar las medidas legales correspondientes ante el fuero arbitral, a la cual las partes deberán someterse previamente en el contrato respectivo (de preferencia ante una institución arbitral ubicada en la ciudad de Lima que debe ser de reconocido prestigio a nivel nacional). Cabe indicar que, el laudo que se expida será inapelable y con efecto de cosa juzgada.

18. CONFIDENCIALIDAD

El contratista reconoce que la naturaleza de la contratación del presente requerimiento podría darle acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete y obliga a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros. El contratista

deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por el FEBAN.

19. MARCO LEGAL

- Reglamento de compras del Feban.
- Código Civil, el Código Penal, y las demás disposiciones que le sean aplicables; así como por lo pactado en el Contrato que acuerda su intervención.

FORMATOS

FORMATO N° 01

REGISTRO DE PARTICIPANTES

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

Primer Nivel ()
Segundo Nivel (X) **Proceso N° 001-FEBAN-2025**

Denominación del proceso:

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE PC'S Y LAPTOPS

DATOS DEL PARTICIPANTE:

(1) Nombre o Razón Social:		
(2) Domicilio Legal:		
(3) R. U. C N°	(4) N° Teléfono (s)	(5) N° Fax
(6) Correo(s) Electrónico(s):		

El que suscribe, Sr(a): _____, identificado con DNI N° _____, representante legal de la empresa _____, que para efecto del presente proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

Lima, _____ de _____ del 2025

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

FORMATO N° 02
DECLARACION JURADA DE NO ANTECEDENTES

Señores:
COMITÉ DE COMPRAS DEL FEBAN
CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE PC'S Y LAPTOPS

Presente.-

De nuestra consideración:

....., identificado con DNI N° domiciliado enrepresentante Legal de la empresa identificada con RUC N°, Declaro bajo juramento que mi representada:

1. No registra deudas vencidas en el sistema financiero, registradas en central (es) de riesgo.
2. No registra deuda en cobranza coactiva en SUNAT.
3. No registra antecedentes penales ni judiciales. (Esta declaración alcanza a las personas naturales y a los representantes de las personas jurídicas).
4. No estar inhabilitado para contratar con el estado.

Lima, de del 2025

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

Nota: Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados

ANEXOS

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

COMITÉ DE COMPRAS DEL FEBAN

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, (Postor y/o Representante Legal de la empresa.....), identificado con DNI N°..... y RUC N°, declaro bajo juramento que los datos de identificación de mi representada son los que se precisa a continuación:

- | | | |
|----|--|---|
| 01 | Denominación o Razón Social | : |
| 02 | Nombre Comercial | : |
| 03 | Registro Único de Contribuyente (RUC) | : |
| 04 | Domicilio legal: | : |
| 05 | Fecha de inicio de operaciones
(Mínimo 03 años de constitución) | : |
| 06 | Teléfono: | : |
| 08 | Correo Electrónico: | : |

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA VINCULO DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE COMPRAS DEL FEBAN

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, (Postor y/o Representante Legal de la empresa.....), identificado con DNI N°.....y RUC N°, declaro bajo juramento que los datos de identificación de mi representada son los que se precisa a continuación:

1. *No tener vínculo de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado y/o segundo de afinidad con personal del FEBAN.*
2. *No tener algún vínculo de parentesco consanguíneo con ningún miembro del Comité de compras.*
3. *Que, conozco, acepto y me someto libre y voluntariamente a las decisiones que pudiera tomar el Comité de compras.*
4. *Que, soy responsable, solidariamente con mi representada, de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del proceso.*
5. *Que, me comprometo a mantener la oferta, durante todo el proceso y suscribir el Contrato en caso de ser favorecido con la Buena Pro.*

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

ANEXO 03

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE COMPRAS DEL FEBAN

Presente. -

De nuestra consideración:

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en el servicio de la CONVOCATORIA, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio.

Designamos al Sr., identificado con DNI N°..... como representante Legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y formalizar la contratación correspondiente.

Adicionalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en

OBLIGACIONES DE:

Participación %

-
-

OBLIGACIONES DE:

Participación %

-
-

Ciudad y fecha,

Se deja expresa constancia de que las obligaciones y porcentajes antes mencionados han sido pactados por EL POSTOR, el mismo que será indicado en su contrato de consorcio, exclusivamente, para efectos de regular las relaciones internas entre sus integrantes, no resultando oponibles al FEBAN, ante la cual se obligan solidariamente; es decir, que los miembros del consorcio se encuentran individualmente obligados y responderán frente al FEBAN por todas y cada una de las obligaciones asumidas en su calidad de POSTORES en mérito al presente proceso.

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal empresa 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal empresa 2

ANEXO 04
DECLARACION JURADA POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE COMPRAS DEL FEBAN
CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE PC'S Y LAPTOPS

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI N°, RUC N° en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad **(Indicar nombre de la Entidad Convocante)**, y conocer todas las condiciones existentes.

El suscrito ofrece **(Describir el objeto de la convocatoria)**, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en las Especificaciones Técnicas de las Bases Administrativas.

En ese sentido, me comprometo a proporcionar el bien solicitado y las herramientas que se incluyan, en la forma y plazo especificados en las bases.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

ANEXO 05
EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE COMPRAS DEL FEBAN

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,(Postor y/o Representante Legal de la empresa.....), identificado con DNI N°.....y RUC N°, y con Domicilio Legal endeclaro bajo juramento haber ejecutado las siguientes obras y/o servicios según detalle: (1/)

N°	Cliente	Objeto del contrato (Especificar correctamente)	N° contrato o Factura	Monto Ejecutado	Inicio / Término obra
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTAL S/					

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

Nota: 1/

- Esta información deberá documentarse mediante copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad de obra o servicio, comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.
- En la columna **“Objeto del contrato”** deberá especificar el servicio **similar** a lo solicitado, caso contrario deberá anexar documentación complementaria que acredite el objeto de la convocatoria
- El Comité FEBAN desestimará aquellos documentos sustentatorios que no sean legibles tanto en la descripción del objeto como en el monto. Por lo tanto, el Comité no evaluará la documentación que se encuentre ilegible o conlleve a un criterio subjetivo de interpretación.
- Sólo tendrá validez la experiencia demostrada en los últimos cinco (5) años en los servicios del objeto de la convocatoria; caso contrario serán descalificados.
- “servicios similares”, solo se va a considerar servicios de arrendamientos de equipos de computo.
- El Postor debe ser una persona jurídica con Registro Único del Contribuyentes (RUC) activo y habido, con al menos cinco (05) años de actividad.

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE LA MEJORA – EXPERIENCIA DE ARRENDAMIENTO DIRECTO

Señores
COMITÉ DE COMPRAS DEL FEBAN
CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE PC'S Y LAPTOPS

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI N°, RUC N° en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por el FEBAN, me comprometo a brindar como mejora la experiencia en arrendamiento directo, indicadas en en los criterios de evaluación, para el cual se adjunta la documentación solicitada en este punto.

Lima, del 2025

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE COMPRAS DEL FEBAN

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE PC'S Y LAPTOPS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, (Postor y/o Representante Legal de la empresa.....), identificado con DNI N°.....y RUC N°, y con Domicilio Legal en, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la convocatoria, me comprometo a entregar la obra/ servicio en el siguiente plazo:

___ días calendarios luego de haber recepcionado orden de servicio o firmado el contrato de servicios.

Ciudad y Fecha.....

.....

Firma y sello del representante legal

Nombre y razón social del postor

ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA DE LEY N°29783

Señores

COMITÉ DE COMPRAS DEL FEBAN

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,(Postor y/o Representante Legal de la empresa.....), identificado con DNI N°.....y RUC N°, y con Domicilio Legal en, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la convocatoria, me comprometo a cumplir con lo establecido en la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.

Ciudad y Fecha.....

Firma y sello del representante legal

Nombre y razón social del postor

**ANEXO 09
DECLARACIÓN JURADA OSCE**

Señores
COMITÉ DE COMPRAS DEL FEBAN
Presente.-
De mi consideración:

El que suscribe,(Postor y/o representante legal de la empresa.....), identificado con DNI N°.....y RUC N°, y con domicilio legal en, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la convocatoria, declaro que a la fecha mi representada no se encuentra sancionada por el Tribunal de contrataciones del estado que aparece en la página del Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE),

Ciudad y Fecha.....

.....
Firma y sello del Representante legal
Nombre / Razón social del postor

ANEXO 10

PROPUESTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE COMPRAS DEL FEBAN

Presente.-

Estimado Señores

El que suscribe,(Postor y/o Representante Legal de la empresa.....), identificado con DNI N°.....y RUC N°, y que de acuerdo a la presente convocatoria, mi propuesta económica es la siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT.	PRECIO UNITARIO \$ INCLUYE IMPUESTOS	MONTO TOTAL \$ INCLUYE IMPUESTO
1					
2					
3					
4					
MONTO TOTAL INCLUIDO IMPUESTOS				\$	
MONTO MENSUAL DE ARRENDAMIENTO INCLUIDO IMPUESTO				\$	

Nota: Los montos son expresado en la moneda de dólares estadounidenses (USD) .

Asimismo, la propuesta económica incluye los tributos, gastos generales, utilidades, seguros, transportes, 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 presupuesto base o valor referencial, a excepción de aquellos que gocen de exoneraciones legales.

Lima, de del 2025

Firma

Nombre:
Cargo:
Postor:
DNI:

ANEXO 11

DECLARACIÓN JURADA DE SERIEDAD DE OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Señores

**COMITÉ DE COMPRAS DEL FEBAN
CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE PC'S Y LAPTOPS**

Presente.-

De mi consideración:

Mediante la presente declaro que mi representada, se compromete a mantener vigente su propuesta técnica y económica hasta la suscripción del contrato o emisión de Orden de Servicio, en caso de ser favorecido con el otorgamiento de la Buena Pro.

Ciudad y Fecha.....

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre y razón social del postor