

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
018-2023-OEC-MM-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
IMPRESIÓN DE LAS CARPETAS DE LIQUIDACIÓN DE
TRIBUTOS MUNICIPALES EJERCICIO 2024**



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 N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda 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 RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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.

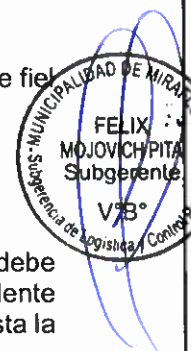
3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante



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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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



Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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 MIRAFLORES
RUC N° : 20131377224
Domicilio legal : AVENIDA LARCO N°400 – MIRAFLORES/LIMA/LIMA
Teléfono : (01) 617-7272
Correo electrónico : nelly.trasmonte@miraflores.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de alquiler de impresoras multifuncional

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 001-2023-AS-018/SGLCP el 28 de noviembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5 – RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

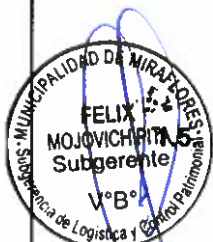
No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá entregar la totalidad de las Carpetas de Liquidación de Tributos Municipales, debidamente ensobradas y empaquetadas en **un plazo de 07 días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Aprobación



de la prueba final impresa para tal fin, **debiendo realizar entregas parciales**, las mismas que se realizarán **a partir del tercer día calendario** de iniciada la ejecución.

Asimismo, deberá entregar las cartillas tributarias 2024 impresos en archivo PDF y el visor web 3d - vista tipo libro (como se señala en el numeral 9) en un plazo no mayor de **05 días calendarios** contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Aprobación de la prueba final de impresión.

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/ 8.00 (ocho con 00/100 soles).

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF
- Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado, mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N°043-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N°295, Código Civil.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Directivas del OSCE.
- Opiniones del OSCE.

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 documentos³, 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 N° 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 – PIDE⁴ 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 N° 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 N° 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 N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

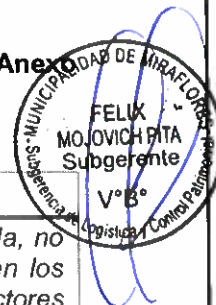
Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Requisitos de Calificación"** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- 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. 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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

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.

- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

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*



⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Reglamento.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

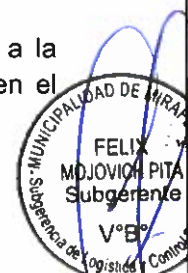
2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, cito en avenida Tarata 160, 3er piso, Miraflores, en horario de lunes a viernes de 8.15 am a 4.30 pm.

2.5. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en soles, en un pago único, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.



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

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.

TÉRMINO DE REFERENCIA

SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DE CARPETAS DE LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES EJERCICIO 2024

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de Impresión de las Carpetas de Liquidación de Tributos Municipales del ejercicio 2024.

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica para realizar los trabajos de impresión de las Carpetas de Liquidación de los Tributos Municipales del ejercicio 2024.

3. FINALIDAD

La finalidad del servicio va dirigida a la entrega de la Carpeta de Liquidación de los Tributos Municipales al contribuyente la misma que contendrá información tributaria sobre su predio, a fin de cumplir con sus obligaciones tributarias, que permitirá cumplir con las metas de recaudación.

4. SISTEMA DEL CONTRATO

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

a. El servicio consiste en la impresión de la Carpeta de Liquidación de Tributos Municipales, la misma que contendrá un (01) cuadernito (Cartilla Tributaria), cuyo contenido está conformado por la liquidación de tributos (con data variable); información de orientación e información relevante (con data fija); que será dispuesto en sobre, con el respectivo cargo de notificación, así como el desarrollo de una página web de visualización de la Carpeta de Liquidación de los Tributos Municipales 2024. Esta web de visualización se generará según la data remitida para cartilla de liquidación virtual, los mismos que deberán ser independientes.

El total de Carpetas de Liquidación de Tributos Municipales, será de una cantidad aproximada de 79,400, las mismas que contendrán la siguiente información:

FORMATO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATO	TAMAÑO DE MÓD	TOTAL IMPRESIONES
CD	CARGO PERSONALIZADO	VARIABLE	15.00cm x 24.00cm	79,400
HR	HOJA DE RESUMEN	VARIABLE	15.00cm x 24.00cm	69,750
PU	PREDIO URBANO	VARIABLE	15.00cm x 24.00cm	184,850





LP	LIQUIDACION DEL IMPUESTO PREDIAL	VARIABLE	16.00cm x 24.00cm	69,350
FP	FOTO PLANO	VARIABLE	16.00cm x 24.00cm	184,750
LC	LOCAL COMERCIAL	VARIABLE	16.00cm x 24.00cm	10,170
LAP	LIQUIDACION DE ARBITRIOS DE PREDIOS	VARIABLE	16.00cm x 24.00cm	184,750
LAC	LIQUIDACION DE ARBITRIOS DE INFORMACIÓN DE ORIENTACIÓN	VARIABLE	16.00cm x 24.00cm	10,170
		FUA	16.00cm x 24.00cm	79,400
	SOBRES MEMBRETADOS	FUA	19.00cm x 28.5cm	79,400

El compaginado, encofrado y sellado se realizará respecto a un total aproximado de 79,400 Carpetas de Liquidación de Tributos Municipales, con los formatos definidos en el cuadro anterior.

Si al momento de entregar la información de la Data variable, los registros no cubrieran la totalidad del pedido aproximado de 79,400, se imprimirán solo en la cantidad especificada por la SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA, sin alterarse las condiciones de precios unitarios ni demás condiciones del servicio conforme lo permite la Ley de Contrataciones.

- b. Asimismo, el servicio comprenderá la impresión de una cantidad de 4,011 FORMATOS con "SOLO MEMBRETE O ENCABEZADO" de los siguientes detalles:

FORMATO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATO	TAMAÑO DE HOJA	TOTAL DE HOJAS
HR	HOJA RESUMEN	EN BLANCO	16.00cm x 24.00cm	630
PU	PREDIO URBANO	EN BLANCO	16.00cm x 24.00cm	756
FP	FOTO Y PLANO DE UBICACIÓN	EN BLANCO	16.00cm x 24.00cm	672
LC	LOCAL COMERCIAL	EN BLANCO	16.00cm x 24.00cm	168
LP	LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	EN BLANCO	16.00cm x 24.00cm	504
LAP	LIQUIDACIÓN DE ARBITRIOS DE PREDIOS	EN BLANCO	16.00cm x 24.00cm	504
LAC	LIQUIDACIÓN DE ARBITRIOS DE COMERCIO	EN BLANCO	16.00cm x 24.00cm	147





LP	LIQUIDACION DEL IMPUESTO PREDIAL	VARIABLE	16.00cm x 24.00cm	69,350
FP	FOTO PLANO	VARIABLE	16.00cm x 24.00cm	184,750
LC	LOCAL COMERCIAL	VARIABLE	16.00cm x 24.00cm	10,170
LAP	LIQUIDACION DE ARBITRIOS DE PREDIOS	VARIABLE	16.00cm x 24.00cm	184,750
LAC	LIQUIDACION DE ARBITRIOS DE INFORMACIÓN DE ORIENTACIÓN	VARIABLE	16.00cm x 24.00cm	10,170
		FUJA	16.00cm x 24.00cm	79,400
	SOBRES MEMBRETADOS	FUJA	19.00cm x 28.5cm	79,400

El conpaginado, en sobrado y sellado se realizará respecto a un total aproximado de 79,400 Carpetas de Liquidación de Tributos Municipales, con los formatos definidos en el cuadro anterior.

Si al momento de entregar la información de la Data variable, los registros no cubrieran la totalidad del pedido aproximado de 79,400, se imprimirán solo en la cantidad especificada por la SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA, sin alterarse las condiciones de precios unitarios ni demás condiciones del servicio conforme lo permite la Ley de Contrataciones.

- b. Asimismo, el servicio comprenderá la impresión de una cantidad de 4,011 FORMATOS con "SOLO MEMBRETE O ENCABEZADO" de los siguientes detalles:

FORMATO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATO	TAMAÑO DE HOJA	TOTAL DE HOJAS
HR	HORA RESUMEN	EN BLANCO	16.00cm x 24.00cm	630
PU	PREDIO URBANO	EN BLANCO	16.00cm x 24.00cm	756
FP	FOTO Y PLANO DE UBICACIÓN	EN BLANCO	16.00cm x 24.00cm	672
LC	LOCAL COMERCIAL	EN BLANCO	16.00cm x 24.00cm	168
LP	LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	EN BLANCO	16.00cm x 24.00cm	504
LAP	LIQUIDACIÓN DE ARBITRIOS DE PREDIOS	EN BLANCO	16.00cm x 24.00cm	504
LAC	LIQUIDACIÓN DE ARBITRIOS DE COMERCIO	EN BLANCO	16.00cm x 24.00cm	147





	SOBRE MEMBRETADOS	NO APLICA	19.00cm x 28.5cm	630
--	----------------------	-----------	---------------------	-----

Todos los formatos se entregarán en hojas sueltas sólo con el diseño del membrete para cada formato. La Cartilla de Liquidación de Tributos deberá ser tipo cuadernillo, lomo engomado y guillotinado.

Cabe señalar que las características del material y de la impresión, son las mismas señaladas en el numeral 6 (Detalle del Cuadernillo).

DISEÑO DE LA CARPETA

LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA hará entrega del diseño de la carpeta con la aprobación correspondiente en medio magnética y en físico, mediante Acta de Entrega, una vez iniciada la prestación del servicio. Para tal efecto, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria efectuará las coordinaciones correspondientes con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional para la entrega oportuna del diseño.

Todo diseño o información que se entregue a EL CONTRATISTA por parte de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria o viceversa, relacionada con la prestación del servicio, se consignará en Actas, las mismas que serán suscritas y validadas por la Subgerente de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria y el Representante Legal de EL CONTRATISTA o la persona que este designe de manera formal. Dicho procedimiento aplica también para las aprobaciones finales de los entregables.

6. CARPETA DE LIQUIDACIÓN

La Carpeta de Liquidación de Tributos Municipales deberá contener:



N°	UNIT.	TIPO DE DATO	TOTAL DE IMPRESIONES
A	01	Cuadernillo denominado CARTILLA TRIBUTARIA 2024	79,400
B	01	SOBRE en el que se dispondrá el cuadernillo	79,400
C	01	CARGO DE NOTIFICACIÓN, que se engrapará en el sobre	79,400



A. CARTILLA TRIBUTARIA 2024

El cuadernillo deberá tener un acabado con lomo engomado y guillotinado. Estará conformado por contenido fijo y variable cuyas características se detallan a continuación:

TAPA Y CONTRATAPA

CANTIDAD	79,400 unidades
FORMATO	16.00 cm. x 24.00 cm.
MATERIAL	Confeccionadas en caucho brillante 150 grs
IMPRESIÓN	Impresas a full color en tira y retina, tipo de impresión offset personalizada.



La tapa tendrá en la tira, de manera personalizada en B/N, la siguiente data variable: Nombre, Código de Contribuyente, Domicilio Fiscal, Distrito y Correlativo. El mismo que debe ocupar un espacio de 8.50 cm. X 3.00 cm. que a su vez, cete con ventana de sobre (en la ubicación que se indique, conforme al diseño).

La tapa tendrá en la retina, en la parte inferior izquierda de manera personalizada en B/N, la siguiente data variable: Código QR que vincule a la dirección web de acceso a la cartilla virtual del contribuyente.

CONTENIDO FIJO

CANTIDAD	: 79,400 unidades
FORMATO	: INFORMACIÓN DE ORIENTACIÓN
N° HOJAS	: 16.00 cm. x 24.00 cm.
MATERIAL	: 17 hojas
INTERIOR	: Papel Couché brillante de 90 grs.
IMPRESIÓN	: Imágenes full color (tira y retina)
ADICIONALES	: Offset
	: 1 hoja interior con corte para desglosar (forman parte de las 17 hojas).

CONTENIDO VARIABLE

FORMATO	: 16.00 cm. x 24.00 cm, con sello de agua a un solo color en toda la hoja
CONTENIDO	: Hoja Resumen (HR), Predio Urbano (PU), Hoja de Local Comercial (LC), Liquidación Predial (LP), Liquidación de Arbitrios de Predio (LAP), Liquidación de Arbitrios de Comercio (LAC) y Formato de Plano de Ubicación y Foto (según base de datos).
MATERIAL	: Papel Bond laser a todo 90 grs., color blanco.
IMPRESIÓN	: Offset solo en la tira a un solo color según diseño.
PERSONALIZACIÓN	: A los formatos se agregará información de data personalizada en tira, impresión variable en láser negro.
IMPORTANTE	: Para los formatos Plano de Ubicación y Foto (FP), la data variable será a fullcolor que corresponde a una impresión de imágenes variables (foto del predio y el plano de ubicación tendrán una extensión.jpg). Las imágenes a imprimir deben ser nítidas. El tamaño de la foto deberá ceñirse al marco preestablecido (7.00 cm. x 6.00 cm.) evitando la distorsión, con una resolución de 3,200 x 900 con calidad fotográfica. El marco correspondiente al plano deberá medir 7cm. x 6 cm.
CANTIDAD	: De acuerdo al cuadro adjunto





FORMATO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATO	TAMAÑO DE HOJA	TOTAL IMPRESIONES
CO	CARGO PERSONALIZADO	VARIABLE	16.00cm x 24.00cm	79,400
HR	HOJA DE RESUMEN	VARIABLE	16.00cm x 24.00cm	69,750
PU	PREDIO URBANO	VARIABLE	16.00cm x 24.00cm	184,850
LP	LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	VARIABLE	16.00cm x 24.00cm	69,350
FP	FOTO PLANO	VARIABLE	16.00cm x 24.00cm	184,750
LC	LOCAL COMERCIAL	VARIABLE	16.00cm x 24.00cm	10,170
LAP	LIQUIDACIÓN DE ARBITRIOS DE PREDIOS	VARIABLE	16.00cm x 24.00cm	184,750
LAC	LIQUIDACIÓN DE ARBITRIOS DE COMERCIO	VARIABLE	16.00cm x 24.00cm	10,170
	INFORMACIÓN DE ORIENTACIÓN	FIXA	16.00cm x 24.00cm	79,400

Los formatos contenidos en el cuadernillo de Liquidación de Tributos tienen el mismo tamaño de la parte fija, pero diferente diseño.

B. SOBRE

- CANTIDAD : 79,400 unidades.
- MATERIAL : Linne 115 grs.
- FORMATO : Con una ventana de 8.50 cm. X 3.00 cm en la parte que se indique, según diseño que permita visualizar datos personalizados de la tapa descritos en el punto A.
- TAMAÑO : MEDIO OFICIO: 19.00 cm. X 28.50 cm.
- ACABADO : Troquelado en parte que se indique, conforme al diseño con cierre engomado en lado posterior.
- SOLAPA : Medida de 3.5 cm.
- IMPRESIÓN : 1 Color Láser



C. CARGO DE NOTIFICACIÓN (con impresión de dato variable en negro)

- CANTIDAD : 79,400 unidades.
- FORMATO : 16.00 cm. x 24.00 cm.
- N° DE PÁGINAS : 1
- MATERIAL : Papel Bond alzado 90 grs.
- DETALLE : Contendrá información personalizada en un sólo lado.
- COLOR : Color de impresión digital en negro.
- ACABADO : Engrapado en el exterior del sobre, en la parte superior izquierda.





7. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

La información (data variable y data fija) y los diseños (formatos, instructivos, carátula, contra carátulas y empaque) entregados por el municipio al contratista para la ejecución del servicio de emisión e impresión de los cuadernillos tributarios, se encuentran validados y aprobados formalmente por las unidades orgánicas del municipio que, de acuerdo con sus funciones, correspondan.

Todo diseño o información que entregue al municipio el contratista, o que reciba el municipio de parte del contratista, relacionado con la prestación del servicio, se consignará detalladamente en actas, las cuales serán suscritas y visadas por el representante de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria y por el representante de la imprenta designado por el contratista. Este procedimiento también se aplicará para las aprobaciones finales de los entregables y la conformidad de la prestación del servicio que brinde el municipio.

La presente prestación consiste en dos etapas la entrega y aprobación de los documentos que a continuación se detallan:

PRIMERA ETAPA

ENTREGA DE IMPRESIÓN FIJA

- Instructivo, carátula, contra carátula y empaque (sobre) del cuadernillo

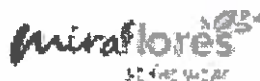
Con fecha posterior a la firma del contrato – en un plazo máximo de siete (7) días calendario–, la Municipalidad de Miraflores entregará al contratista el arte de los instructivos, carátulas, contra carátulas y empaque (sobre) de los cuadernillos tributarios 2024 del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.

Acto seguido, el contratista tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario contados a partir del día siguiente de recibidos los artes, para entregar la muestra (machote) impresa al municipio. En tanto, el municipio tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario para proceder con la aprobación de la muestra impresa o realizar observaciones que ameriten la subsanación por parte del contratista. De presentarse observaciones, el contratista tendrá el plazo máximo de dos (2) días calendario para realizar la subsanación.

- Formato HR, PU, LP, FP, LC, LAP, LAC y Cargo de Notificación

Con fecha posterior a la firma del contrato – en un plazo máximo de siete (7) días calendario –, el municipio entregará al contratista el arte de los siguientes formatos: Hoja Resumen (HR), Predio urbano (PU), Liquidación Del Impuesto Predial (LP), Foto y Plano de ubicación (FP), Local Comercial (LC), Liquidación Arbitrios de Predios (LAP), Liquidación de Arbitrios de Comercio (LAC), y Cargo de Notificación de los cuadernillos tributarios 2024 del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.





Acto seguido, el contratista tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario contados a partir del día siguiente de recibidos los artes, para entregar la muestra (machote) impresa al municipio. En tanto, el municipio tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario para proceder con la aprobación de la muestra impresa o realizar observaciones que ameriten la subsanación por parte del contratista. De presentarse observaciones, el contratista tendrá el plazo máximo de dos (2) días calendario para realizar la subsanación.

En ambos casos, si el contratista no entrega el arte de la impresión fija en los plazos señalados, por cada día se aplicará lo descrito en la sección VIII de penalidades referidos a los Artículos 161º, 162º y 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

NOTA: El costo de impresión fija (machote) por cada tipo de cuadernillo no debe exceder del costo que se determine según la indagación de Mercado.

- Actividades específicas de la entrega de la información fija
 - a. En un plazo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de entregados el Diseño de las Carpetas (sobres y cuadernillo), Formatos HR, PU, FP, LC, LP, LAP, LAC, EL CONTRATISTA entregará a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria (en las oficinas donde está señalada), las pruebas bond de cada una de las páginas para las correcciones del caso. Asimismo, entregará las pruebas match print de color de las carpetas para su aprobación.
 - b. En un plazo máximo de Dos (02) días calendario, el personal designado de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria conjuntamente con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional revisarán el material entregado y hará las observaciones correspondientes que será remitido vía correo electrónico, en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.; a las direcciones de correo que EL CONTRATISTA haya indicado expresamente.
 - c. A partir del día siguiente de recibido el correo señalado en el punto anterior, EL CONTRATISTA tiene un plazo de un (01) día calendario para entregar en físico y en medio magnético (en las oficinas donde señala la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria), la prueba bond y match print de color, con el levantamiento de todas las observaciones y con las correcciones.
 - d. En un plazo de un (01) día calendario, dada la conformidad de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria conjuntamente con la Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional, y puesta en conocimiento de EL CONTRATISTA, éste entregará a la Municipalidad (en las oficinas donde señala la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria), la prueba final de la impresión fija en match print para la firma del Acta de Aprobación respectiva.
 - e. Firmada el Acta indicada en el punto anterior, EL CONTRATISTA iniciará la impresión de los formatos fijos, los que quedarán bajo su custodia a fin de





tenarios listos y en espera de la impresión de la data variable para su personalización y demás acciones subsiguientes.

SÉGUNDA ETAPA

ENTREGA DE IMPRESIÓN VARIABLE

El municipio mediante un acta, entregará al contratista el Plan de trabajo de ejecución mutua, en el que se detallan las actividades relacionadas con la realización de las pruebas tanto en la fase preliminar como en la fase final de la impresión variable. Así como, la fase de validación de los artes de los formatos e instructivos, hasta la verificación del producto final, los cuadernillos tributarios 2024 acabados.

La estructura del citado plan contemplará lo siguiente: denominación de la actividad, nombre del responsable que ejecuta la actividad y cantidad de días de producción del entregable. En el cuadro de cronograma de ejecución se describen las actividades – por cantidad de días de ejecución – que conforman el Plan de Trabajo.

En la fase de las pruebas preliminares y de las pruebas finales, el municipio entregará al contratista tanto la información variable (base de datos) como los formatos (HR, PU, LP, FP, LC, LAP, LAC y Cargo de Notificación) que la contienen, según estructura y tipo de archivo predeterminado por el municipio, a través del dispositivo de almacenamiento que el municipio establezca. De ser necesario más de un envío de información y de formatos, se suscribirá un acta por cada entrega.

El Plan de trabajo de ejecución mutua precisará que, durante el periodo de pruebas, el contratista entregará información variable al municipio en archivo digital (en formato PDF) y en forma impresa. La información deberá encontrarse registrada en los documentos HR, PU, LP, FP, LC, LAP, LAC y Cargo de Notificación del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales 2024.

Los archivos digitales (en formato PDF) deben ser individuales por cada contribuyente, de acuerdo a la siguiente definición:

- Para el Impuesto Predial y Arbitrios Municipales:
Nombre de archivo: <código de contribuyente>_IPA.pdf
Formatos : HR, PU, LP, FP, LC, LAP, LAC y Cargo de Notificación

El contratista deberá entregar la totalidad de los archivos digitales (en formato PDF) mediante medio magnético, a los cuatro (4) días de la aprobación de las pruebas Finales (acta de conformidad) para dar inicio a la impresión de los cuadernillos (de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo de ejecución mutua).





La información variable (base de datos) que el municipio entregue al contratista se efectuará en medios magnéticos u ópticos y se encontrará citrada para evitar su visualización por personas no autorizadas. Al momento de la entrega, se proporcionará el procedimiento y la contraseña para descifrar la información al representante designado por el contratista.

EL CONTRATISTA, que obtenga la Buena Pro, deberá realizar el servicio en días calendario, incluidos sábados, domingos y feriados, salvo los días relacionados a fechas festivas como son 25 de diciembre y 01 de enero.

Asimismo, **EL CONTRATISTA**, designará a una persona que se encargará de realizar las coordinaciones entre la Entidad y El Contratista, y quien en adelante tendrá a su cargo la programación de las actividades de producción de las cartillas tributarias contemplando el control de calidad pre y post producción.

• Actividades específicas de la entrega de la información variable

- a. Al día siguiente de firmada el Acta de Aprobación de la entrega de la información fija, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria enviará la data variable preliminar de Impuesto predial y arbitrios municipales para la imprenta, así como las precisiones para la impresión de los cuadernillos 2024 (HR, PU, FP, LC, LP, LAP, LAC y Cargo de notificación).
- b. Habiendo entregado la Data Variable de Prueba, señalado en el punto a., **EL CONTRATISTA** entregará la prueba de los formatos fijos con la impresión variable en archivo PDF, para las correcciones del caso en un plazo de Dos (02) días calendario.
- c. **LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA**, revisará la prueba de los formatos fijos con la impresión variable de prueba y hará las observaciones correspondientes en un plazo de un (02) días calendario, que será remitido vía correo electrónico en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. a las direcciones de correo que **EL CONTRATISTA** haya indicado expresamente.
- d. A partir del día siguiente de enviado el correo mencionado en el punto anterior, **EL CONTRATISTA** tiene un plazo máximo de Dos (02) días calendario para levantar todas las observaciones, hacer las correcciones respectivas y entregar (en las oficinas donde señale la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria) los 50 códigos de la Data Variable de prueba, en forma física y virtual.
- e. La **SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA**, entregará la Data Variable Final, para la prueba final de impresión.
- f. Una vez entregada la Data Variable por parte de la **SUBGERENCIA DE REGISTRO y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA** con Acta de Aprobación; **EL CONTRATISTA** entregará a la Municipalidad (en las oficinas donde señale la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria) la prueba final de





Impresión de 50 cuadernillos completos debidamente ensobrados en el plazo de un (01) día calendario.

- g. Aprobada esta última prueba final con el acta de Aprobación respectiva, EL CONTRATISTA procederá a la impresión del producto final, debidamente compaginado, ensobrado y empaquetado en un plazo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma de dicho acta. Asimismo, debe entregar las carpetas personalizadas en formato PDF conforme a las especificaciones detalladas en el numeral 10 "FORMATOS IMPRESOS EN ARCHIVOS". La cantidad de carpetas a imprimir falsamente puede variar conforme lo señala la SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA hasta un día antes de otorgada la conformidad de la prueba final de impresión, cuya cantidad no puede ser inferior a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.
- h. Se debe considerar hasta dos (02) insertos en el proceso de ensobrado, los mismos que deben ser entregados por la SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA hasta un día antes de otorgada la conformidad de la prueba final de impresión.
- i. Previamente y antes del despacho parcial de cada lote de las carpetas de liquidación, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, verificará de manera aleatoria que el producto final cumpla con todas las especificaciones técnicas y con la calidad requerida, el mismo que incluye apertura de sobres. En caso de encontrar errores, entre otros, manchas o pegado deficiente devolverá a EL CONTRATISTA con acta de Entrega, las carpetas de liquidación observadas para su reposición de acuerdo a lo señalado en el numeral 14.
- j. EL CONTRATISTA es responsable de coordinar constantemente con la SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA, a fin de que cumpla con el Plazo de Ejecución establecido.

A partir del día siguiente a la firma del acta de aprobación, el CONTRATISTA, contará con un plazo de cinco (5) días calendario para realizar y remitir lo siguiente:

- Desarrollar una página web de visualización de la CARTILLA TRIBUTARIA 2024, esta página web estará dentro de los sistemas de la Municipalidad. Para ello EL CONTRATISTA deberá coordinar con la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información para la implementación.
- La página web deberá mostrar la CARTILLA TRIBUTARIA 2024, de acuerdo a su diseño físico, a través de un visor web 3d (vista tipo libro) y además tener las opciones de ampliar imagen de vista, imprimir y descargar en PDF. Se generarán tantos archivos según la data remitida para cartilla de liquidación virtual, los mismos que deberán ser independientes y se nombrarán con el número de Declaración Jurada de cada contribuyente.

8. **ACABADO DE LAS CARTILLAS**

Las cartillas deberán ser dispuestas en los sobres; asimismo se debe considerar el engrapado de cargos, sellado de sobres y empaquetado en cajas.





miraflores
de las Américas



Se debe considerar hasta dos (02) insertos en el proceso de ensabrado, los mismos que deben ser entregados por la SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA hasta un día antes de otorgada la conformidad de la prueba final de impresión.

9. FORMATOS IMPRESOS EN ARCHIVOS

EL CONTRATISTA deberá remitir a la SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA la totalidad de los formatos impresos en archivo PDF (el archivo comprende la totalidad de la CARTILLA TRIBUTARIA 2024 detallada en el numeral 6, literal A) en un plazo no mayor de 05 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Aprobación de la prueba final de impresión.

Se remitirán tantos archivos como Carpetas Tributarias resultantes, los mismos que deberán ser independientes a la cantidad de carpetas que se imprimirán físicamente (un archivo por cada Carpeta) y se nombrarán con el número de Declaración Jurada de cada contribuyente. Cada archivo deberá corresponder en formato de tamaño de hoja y colores a la carpeta impresa.

Las imágenes se deberán entregar en un disco duro proporcionado por la Imprenta para tal fin, el cual será devuelto una vez copiada la información solicitada.

Asimismo, deberá entregar la Web de visualización (Visor Web 3D, vista tipo libro) de cada CARTILLA TRIBUTARIA 2024 con opción para descargar e imprimir, el mismo que debe estar incorporado dentro de los sistemas de la Municipalidad. Los formatos además se deberán entregar en un disco duro proporcionado por EL CONTRATISTA, el cual será devuelto una vez copiada la información solicitada, conforme a lo señalado en la SEGUNDA ETAPA.

10. DEL PERSONAL



• PERSONAL COORDINADOR

EL CONTRATISTA, designará a Un Coordinador de Producción, con experiencia mínima de Dos (02) años en impresiones masivas de contenido fijo y variable, quien tendrá a su cargo la programación de las actividades de producción de las cartillas tributarias contemplando el control de calidad pre y post producción.

• PERSONAL OPERATIVO

EL CONTRATISTA, designará a Un Analista Programador, con experiencia mínima de tres (03) años en trabajos similares, como programación y manejo de base de datos mediante el uso de software de cómputo respecto de la data fija y variable, relacionados a los formatos y demás contenido de la cartilla tributaria.

Ambos empleados del proveedor, deberán contar con un correo de la Empresa, a fin de efectuar las coordinaciones y/o comunicaciones formales con la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.



11. EQUIPAMIENTO MÍNIMO REQUERIDO



EL CONTRATISTA, a fin de aplicar controles de calidad del servicio, debe contar como mínimo con lo siguiente:

- Una (01) impresora digital láser
- Una (01) impresora offset
- Una (01) máquina armadora de sobres

En relación a las impresoras, de última generación y óptima calidad de impresión y de alto volumen de producción; las mismas que deben tener una antigüedad no mayor de 12 años, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN

EL CONTRATISTA deberá entregar la totalidad de las Carpetas de Liquidación de Tributos Municipales, debidamente ensobradas y empaquetadas en un plazo de **07 días calendario**, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Aprobación de la prueba final impresa para tal fin, debiendo realizar entregas parciales, las mismas que se realizarán a partir del tercer día calendario de iniciada la ejecución.

Asimismo, deberá entregar las cartillas tributarias 2024 Impresas en archivo PDF y elvisor web 3d - vista tipo libro (como se señala en el numeral 8) en un plazo no mayor de **05 días calendario** contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Aprobación de la prueba final de impresión.

Cabe señalar, que las entregas se realizarán de manera diaria en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., el mismo que podría ampliarse previa coordinación con el área usuaria.

13. CONTROL DE CALIDAD

Previamente y antes del despacho parcial de cada lote de las Carpetas de Liquidación, LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA, verificará de manera aleatoria que el producto final cumpla con todas las especificaciones técnicas, calidad y orden requerido, el mismo que incluye apertura de sobres. Cabe señalar que **EL CONTRATISTA** deberá nuevamente ensobrar las pruebas de control de calidad.

Una vez verificado **EL CONTRATISTA** procederá a la entrega de las Carpetas de Liquidación a la SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN, en los lugares que se señalen en el numeral 15.

14. REPOSICIÓN DE CARPETAS

Una vez concluido el proceso de impresión de Carpetas y en caso de encontrar errores, entre otros, manchas o pagado deficiente, **EL CONTRATISTA** deberá reponer por formatos de óptima calidad en un plazo no mayor de 24 Hrs. contados a partir de la devolución del producto.

De encontrarse errores, entre otros, manchas o pagado defectuoso en cantidad superior al 3% del lote entregado, la Municipalidad podrá efectuar la devolución total del lote producido, el cual deberá ser reemplazado en un plazo no mayor de dos





(02) días calendario. Esta circunstancia motivará la aplicación de otras penalidades, señaladas en el punto 16.

Cabe precisar que la reposición de carpetas es aplicable hasta el último día hábil del mes de febrero de 2024.

16. LUGAR DE ENTREGA DE LAS CARPETAS

Una vez finalizado el proceso de impresión de las Carpetas y con la aprobación de la SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA, EL CONTRATISTA deberá entregar el total aproximado de 79,400 carpetas ensabradas y en cajas debidamente ordenadas (orden correlativo), según indique la SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN en algunos de los siguientes lugares:

- Las Oficinas de la Municipalidad de Miraflores,
- Local de impresión de la empresa ganadora y/o
- Local (es) de distribución de la empresa de mensajería contratada

16. PENALIDADES

Las penalidades por retraso injustificado señaladas en los numerales 7 y 12, serán aplicadas de conformidad con el Art. 162 del Reglamento del T.U.O. de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

17. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de alguna de sus obligaciones que haya sido previamente observada por la Entidad, y no haya sido materia de subsanación, esta última podrá resolver el contrato en forma total o parcial, mediante la remisión por la vía notarial del documento en el que se manifieste esta decisión y el motivo que la justifica. Dicho documento será aprobado por autoridad del mismo o superior nivel jerárquico de aquella que haya suscrito el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación por el contratista. El requerimiento previo por parte de la Entidad podrá omitirse en los casos que señale el Reglamento. Igual derecho asiste al contratista ante el incumplimiento por la Entidad de sus obligaciones esenciales, siempre que el contratista lo haya emplazado mediante carta notarial y ésta no haya subsanado su incumplimiento. (Artículo 38° y 40° de la Ley de Contrataciones).

18. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad correrá por cuenta de LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, quien verificará, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. La conformidad indicada no invalida el reclamo posterior por parte de la Municipalidad de Miraflores, por deficiencias e incumplimiento de los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificadas después de otorgada la misma.

19. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en solas, en un pago único, luego de la recepción formal y completa de la documentación





correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

20. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA no anula su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

21. CONFIDENCIALIDAD DEL SERVICIO

El contratista se compromete a manejar de manera confidencial la información de las bases de datos que como tal le sea presentada y entregada, por contener datos de índole personal que la Municipalidad de Miraflores guarda confidencialidad de los mismos y de sus antecedentes de acuerdo a la Ley 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, asimismo el contratista se compromete a mantener confidencialidad de toda aquella información que se genere como fruto de la prestación de sus servicios. Debe guardar confidencialidad sobre esa información sin emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. Una vez culminado el servicio, el contratista deberá eliminar la información física y digital que contenga datos de índole personal de las bases de datos.

Asimismo, el contratista se obliga a observar las disposiciones y lineamientos emitidos por la Municipalidad Distrital de Miraflores.



22. ADELANTOS

No se otorgará adelanto previsto en la normativa de Contrataciones Públicas.

23. SUB-CONTRATACIÓN: PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL

El CONTRATISTA no podrá transferir parcial y totalmente las obligaciones que por este servicio asume y tendrá la responsabilidad directa y total por la ejecución y cumplimiento del mismo, asumiendo las sanciones en el incumplimiento del mismo.

24. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación son los siguientes:

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 175,041.33 (Ochocientos Setenta y Cinco Mil Cuarenta y Uno con 35/100 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 el Anexo Nro. 1 tener la condición de Micro y Pequeña empresa se acredita una experiencia de S/ 71,920.00 (Setenta y Dos Mil Noventa y Dos Veinte 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 consorcio, todos los integrantes deben contar con la condición de Micro y Pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Impresión de carpetas institucionales con impresión fija y data variable.
- Impresión de carpetas de liquidación con impresión fija y data variable.
- Impresiones de Hoja de Resumen (HR)
- Impresiones de Hoja de Predio Urbano (PU)
- Impresiones de Hoja de Liquidación Predial (HLP)
- Impresiones de Hoja de Liquidación de Arrendos (HLA)
- Impresiones de carpetas fijas, folletos, encartes, revistas y/o impresiones en general.

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 fehaciente, 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 inmediata cancelación en el mismo comprobante de pago, 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, es cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 consorcio.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2017, la calificación se otorgará 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 consignó 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 sea transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.





	<p>Si el postor acredita experiencia de una persona adscrita como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llevar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	---

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0006 2019-CE-01 del Tribunal de Contadores del Estado:

"... el sello de cancelado en el comprobante, cuando le 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 auto-declaración del postor respecto que el comprobante de pago ha sido cancelado."

(...)

"Diferente se suscribe ante el sello colocado por el cliente del postor (sea otorgando el nombre "cancelado" o "pagado") suscrito en el cual el se declara con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia."

B.	<p>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>EL CONTRATISTA, a fin de aplicar controles de calidad del servicio, debe contar como mínimo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una (01) impresora digital laser - Una (01) impresora offset - Una (01) máquina armadora de sobres <p>En relación a las impresoras, de última generación y óptima calidad de impresión y de alto volumen de producción, las mismas que deben tener una antigüedad no mayor de 12 años, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>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.</p>
----	--





CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CANTIDAD DE DÍAS
1	Reunión de coordinación con los representantes de la empresa y de la municipalidad de Miraflores para ajustar el plan de trabajo. Acta de acuerdo	Imprenta y municipalidad de Miraflores	1
2	Entrega de ARTE (instructivo, caratulas, contra caratulas, empaque/sobre de los cuadernillos tributarios 2024 Impuesto predial y arbitrios municipales 2024). Acta de entrega	Municipalidad de Miraflores	7
3	Elaboración y entrega de muestras (machote) impresos para la municipalidad de Miraflores. Acta de acuerdo	Imprenta	2
4	Revisión y envío de observaciones a imprenta. correo electrónico (horario de 8:00 am a 6:00 pm)	Municipalidad de Miraflores	2
5	Ajuste de observaciones y envío de arte final. Acta de aprobación	Imprenta	2
6	Entrega de formatos en archivo digital (NR, PU, FP, LC, LP, LAP, LAC y Cargo de notificación). Acta de entrega	Municipalidad de Miraflores	7
7	Elaboración y entrega de muestras (machote) impresos de los formatos. Acta de entrega	Imprenta	2
8	Revisión y envío de observaciones a la imprenta por los formatos. correo electrónico (horario de 8:00 am a 6:00 pm)	Municipalidad de Miraflores	2
9	Ajuste de observaciones y envío de arte final de los formatos. Acta de aprobación	Imprenta	2
10	Etapa N° 1 de prueba: Envío de data variable preliminar de impuesto predial y arbitrios municipales para la imprenta y precisiones para la impresión de los cuadernillos 2024 (NR, PU, FP, LC, LP, LAP, LAC y Cargo de notificación). Acta de entrega	Municipalidad de Miraflores	1
11	Entrega de prueba de los formatos fijos con la impresión variable en archivo PDF. correo electrónico (horario de 8:00 am a 6:00 pm)	Imprenta	2





SECRETARÍA
DE PLANEACIÓN
Y PRESUPUESTO

12	Revisión y envío de observaciones a imprenta. Vía correo electrónico (horario de 8:00 am a 6:00 pm)	Municipalidad de Miraflores	2
13	Ajuste de observaciones y envío de los formatos finales. Acta de aprobación	Imprenta	2
14	Etapas N° 2 de prueba: Envío de data variable preliminar impuesto predial y arbitrios (HR, PU, FP, LC, LP, LAP, LAC y Cargo de notificación). Acta de entrega	Municipalidad de Miraflores	1
15	Ajustes y envío de casos de prueba en formato pdf. (HR, PU, FP, LC, LP, LAP, LAC y Cargo de notificación). Vía correo electrónico (horario de 8:00 am a 6:00 pm)	Imprenta	2
16	Revisión y envío de observaciones a imprenta por los casos de prueba (HR, PU, FP, LC, LP, LAP, LAC y Cargo de notificación). Vía correo electrónico (horario de 8:00 am a 6:00 pm)	Municipalidad de Miraflores	6
17	Envío de data variable final impuesto predial y arbitrios (HR, PU, FP, LC, LP, LAP, LAC y Cargo de notificación). Acta de entrega	Municipalidad de Miraflores	1
18	Ajustes y envío de casos de prueba final en formato pdf. (HR, PU, FP, LC, LP, LAP, LAC y Cargo de notificación). Vía correo electrónico (horario de 8:00 am a 6:00 pm)	Imprenta	10
19	Revisión final y envío de observaciones a imprenta por los casos de prueba final (HR, PU, FP, LC, LP, LAP, LAC y Cargo de notificación). Vía correo electrónico (horario de 8:00 am a 6:00 pm)	Municipalidad de Miraflores	10
20	Levantamiento de todas las observaciones realizadas en la etapa de prueba. Acta de entrega	Imprenta	5
21	Entrega de impresión de 50 códigos de la Data Variable de prueba de forma virtual e impresa. Acta de entrega	Imprenta	2
22	Revisión y aprobación de pruebas finales de impresión. Acta de entrega	Municipalidad de Miraflores	2





23	Entregar la Web de visualización (Visor Web 3D, vista tipo libro) de cada CARTILLA TRIBUTARIA 2024	Imprenta	5
24	Inicio de impresión de cuadernillos Correo electrónico de confirmación de inicio de impresión (horario de 8:00 am a 6:00 pm)	Imprenta	4
25	Entrega total de cuadernillos - Impuesto predial y arbitrios 2024 conforme a las especificaciones detalladas en el numeral 9 "FORMATOS IMPRESOS EN ARCHIVOS". Acta de entrega	Imprenta	8



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 875,041.35 (Ochocientos Setenta y Cinco Mil Cuarenta y Uno con 35/100 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 el Anexo Nro. 1 tener la condición de Micro y pequeña empresa se acredita una experiencia de S/ 73,920.81 (Setenta y Dos Mil Novecientos Veinte con 11/100 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 concursos, todos los integrantes deben contar con la condición de Micro y Pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Impresión de carpetas tributarias con impresión fija y data variable.
- Impresión de carpetas de liquidación con impresión fija y data variable.
- Impresiones de Hoja de Resumen (HR)
- Impresiones de Hoja de Predio Urbano (PU)
- Impresiones de Hoja de Liquidación Predial (HLP)
- Impresiones de Hoja de Liquidación de Arbitrios (HLA)
- Impresiones de carpetas fte, folletos, encartes, revistas y/o impresiones en general.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (1) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (2) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente mente, 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 1 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 a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte de 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 desprende fehaciente mente 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 20.09.2017, la calificación se will 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 madre en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente.

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



	<p>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div>Importante <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></div>
C.	<p><u>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</u></p> <p>EL CONTRATISTA, a fin de aplicar controles de calidad del servicio, debe contar como mínimo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Una (01) impresora digital láser- Una (01) impresora offset- Una (01) máquina armadora de sobres <p>En relación a las impresoras, de última generación y óptima calidad de impresión y de alto volumen de producción; las mismas que deben tener una antigüedad no mayor de 12 años, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>



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

Importante

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



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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O 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.

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.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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



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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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



Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participaciones, 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 competente de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tenga 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 o los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

¹⁴ 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).

los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.



¹⁵ 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 N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2023-OEC-MM-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2023-OEC-MM-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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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 servicios²¹

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.



²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2023-OEC-MM-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 N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2023-OEC-MM-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2023-OEC-MM-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2023-OEC-MM-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2023-OEC-MM-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 N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2023-OEC-MM-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2023-OEC-MM-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 N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2023-OEC-MM-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 N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 018-2023-OEC-MM-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.

