



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2025-UE 022
XI DIRTEPOL AREQUIPA
(PRIMERA CONVOCATORIA)**



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO
SERVICIO DE DISEÑO, IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y
EMPASTADO, DESTINADO A LAS COMISARÍAS DE FAMILIA
Y ÁREAS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS
COMISARÍAS BÁSICAS DE LA REGIÓN POLICIAL AREQUIPA**



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.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el

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

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 accesoría, 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:

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

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

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

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

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



3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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



3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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



Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : XI DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICÍA AREQUIPA
RUC N° : 20370114952
Domicilio legal : AV. ENMEL 106 YANAHUARA
Teléfono: : 054-605900 ANEXO 263
Correo electrónico: : abastecimientopnparequipa@gmail.com



1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE DISEÑO, IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO, DESTINADO A LAS COMISARÍAS DE FAMILIA Y ÁREAS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS COMISARÍAS BÁSICAS DE LA REGIÓN POLICIAL AREQUIPA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	MATERIAL IMPRESO CUADERNOS DE TRABAJO	MILLAR	1
2	MATERIAL IMPRESO - GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA INTERVENCION DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU EN EL MARCO DE LA LEY N° 30364, FAMILIAR Y SU REGLAMENTO	MILLAR	0.5
3	MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE ENTERADO Y RECEPCION DE MEDIDAS DE PROTECCION (PRESUNTO AGRESOR)	MILLAR	25
4	MATERIAL IMPRESO- FORMATO DE ACTA DE ENTERADO Y RECEPCION DE MEDIDAS DE PROTECCION (VICTIMA)	MILLAR	25



5	MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE ENTERADO Y RECEPCION DE MEDIDAS DE PROTECCION (MENOR DE EDAD)	MILLAR	25
6	MATERIAL IMPRESRO - FORMATO DE ACTAS DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCION	MILLAR	25
7	MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE ABTENCION POR MEDIDAS DE PROTECCION	MILLAR	25
8	MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE DILIGENCIA POLICIAL NO EFECTUADA	MILLAR	25
9	MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE SEGUIMIENTO TELEFONICO DE MEDIDAS DE PROTECCION	MILLAR	30
10	MATERIAL IMPRESO - BOLSA NOTEX CON FUELLE	MILLAR	2
11	MATERIAL IMPRESO - BOLIGRAFOS PERSONALIZADOS	MILLAR	2
12	MATERIAL IMPRESO - CARTILLA INFORMATIVA	MILLAR	2
13	MATERIAL IMPRESO - LLAVERO MODELO STELLALOU	MILLAR	3
14	MATERIAL IMPRESO - REVISTA (CUADERNILLO)	MILLAR	3
15	MATERIAL IMPRESO - RESALTADOR TIPO MANITO	MILLAR	2



16	MATERIAL IMPRESO - REVISTA (CUADERNILLO) INFORMATIVO	MILLAR	2
17	MATERIAL IMPRESO - FOLDERS FOLDCOTE 14 PLASTIFICADO MATE	MILLAR	2
18	MATERIAL IMPRESO - AGENDA ORGANIZADORA	MILLAR	1
19	MATERIAL IMPRESO - IMANTADO	MILLAR	1
20	MATERIAL IMPRESO - AFICHE PLASTIFICADO	MILLAR	2
21	MATERIAL IMPRESO - ARCHIVADOR	MILLAR	1
22	MATERIAL IMPRESO - VOLANTE	MILLAR	1
23	MATERIAL IMPRESO - TRIPTICO	MILLAR	2
24	MATERIAL IMPRESO - SOBRES ECOLOGICOS	MILLAR	1
25	MATERIAL IMPRESO - CALENDARIO PLANIFICADOR	UNIDAD	105

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02-2025/AS-2-2025 de fecha 28MAR2025

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

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.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El Artículo 62 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, señala que en el caso que la indagación del mercado, se hubiese establecido que el requerimiento de la entidad no puede ser cubierto por un solo proveedor, las bases deben prever la posibilidad de distribuir la buena pro.

Luego de haber analizado las cotizaciones para el servicio materia del presente, se ha determinado que puede ser cubierto por un solo proveedor, por lo que no es recomendable distribuir la buena pro entre diversos proveedores.



1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo conforme al detalle siguiente:

Formulación de formatos y diseños

QUINCE (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.



Aprobación de formatos y diseños

DOS (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de presentado los formatos y diseños, los formatos aprobados por la Unidad Usuaria final, serán supervisados de manera presencial o virtual (webcam MEET o ZOOM) por el jefe del Departamento de Protección contra la Violencia Familiar – DIVPOCOM, designada como coordinadora e integrante como área usuaria.

Servicio de impresión:

El plazo máximo para la entrega de las impresiones será hasta QUINCE (15) DÍAS CALENDARIOS contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de los formatos y diseños.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados en el presente proceso de selección, podrán acceder a las bases que se encuentran publicadas y pueden ser descargadas gratuitamente del portal del SEACE.



Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria,
- que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado
- 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



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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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.



- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N°2)
- 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)
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los

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/>

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.



- **Equipamiento estratégico:** 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.
- **Formación Académica del Personal clave:** El título profesional o técnico y será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.
En caso título profesional o técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- **Experiencia del personal clave:** La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- **Experiencia del postor en la especialidad:** La experiencia del postor en las especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad (conforme el artículo 168 del RLCE) o constancia de prestación (la que debe tener como información mínima: identificación del contrato u orden de compra, objeto contractual, monto del contrato vigente, plazo contractual y penalidades de corresponder conforme lo establece el artículo 169 del RLCE): O (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondiente a un máximo de (20) contrataciones.



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 Discapacidad⁵.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 09)**
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **(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 acápite "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 (de corresponder) a nombre de la XI DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICÍA AREQUIPA.
Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
Cuenta de detracciones.
- 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.
- g) Ficha RUC



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 – PIDE⁶ 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).



- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. **(Anexo N° 10)**.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.

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

⁶ 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/>

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

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Estado⁹.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.

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 Av. Emmel Nro. 106 Interior 4to piso Yanahuara Arequipa, en el horario de 08:00 horas hasta las 17:00 horas de lunes a viernes.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago una vez recepcionados los servicios y otorgada la conformidad de la contratación.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

- Acta del funcionario responsable del DEPARTAMENTO DE PROTECCION CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR - DIVPOCOM y encargado del área de la PPOr 1002, pronunciándose respecto de la conformidad del servicio.
- Comprobante de pago. **(AGENTES DE RETENCIÓN)**

Dicha documentación se debe presentar en la Av. Emmel Nro. 106 Interior 4to piso Yanahuara Arequipa, en el horario de 08:00 horas hasta las 17:00 horas de lunes a viernes.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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



3.1.1 TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA	DEPARTAMENTO DE PROTECCION CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR - DIVPOCOM
ACTIVIDAD	"MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERMANENTES PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA".
META PRESUPUESTARIA	META 44: "MEDIDAS DE PROTECCION PERMANENTES PARA VICTIMAS DE VIOLENCIA".
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE DISEÑO, IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO, DESTINADO A LAS COMISARÍAS DE FAMILIA Y ÁREAS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS COMISARÍAS BÁSICAS DE LA REGIÓN POLICIAL AREQUIPA.



1. OBJETO DEL SERVICIO


Servicio de diseño, impresiones, encuadernación y empastado, destinado a las comisarías de familia y áreas de medidas de protección de las cinco (05) Comisarias PNP de Familia y comisarias básicas de la Región Policial Arequipa, asignadas al Departamento de Protección Contra la Violencia Familiar.



2. FINALIDAD PÚBLICA

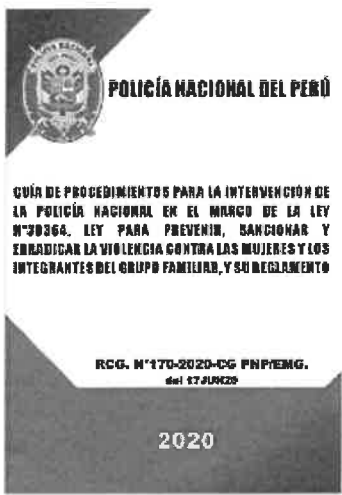
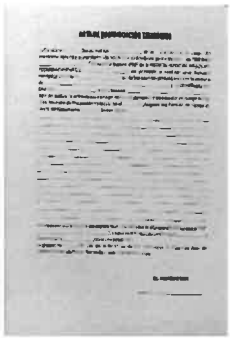
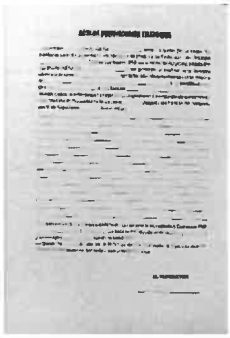
Priorizar la atención a las mujeres víctimas de violencia en las comisarias especializadas en violencia familiar y Áreas de Medidas de Protección de todas las comisarias a nivel Regional.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

N°	ITEM	SEGÚN TDR	U/M	CANTIDAD
01	MATERIAL IMPRESO CUADERNOS DE TRABAJO	<p>MATERIAL IMPRESO CUADERNOS DE TRABAJO A FULL COLOR, CON ACABADO ENCOLADO ÓPTIMO EN EL LOMO, PERSONALIZADOS CON TAPA DURA TAMAÑO DE 21 X 18 CM.; PASTA DURA CON CARTÓN PRENSADO, FORRADO CON COUCHÉ DE 150 GR PLASTIFICADO POR AMBAS CARAS; CON IMPRESIÓN PERSONALIZADA DE PORTADA Y CONTRAPORTADA A FULL COLOR, ALUSIVA A LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, DE 100 HOJAS INTERIORES EN PAPEL DE 90 GRAMOS IMPRESAS A FULL COLOR, CON 10 HOJAS (IMPRESIÓN SEGÚN DISEÑO) DE PAPEL COUCHE DE 250 A FULL COLOR, CON IMPRESIÓN ORIENTADA A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERMANENTES PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA, PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO: INDIVIDUAL, EN BOLSITA PLASTICA. CONFORME A IMAGEN REFERENCIAL ADJUNTA.</p>  <p>DISEÑO PREVIA COORDINACION</p>	MILLAR	01
	MATERIAL IMPRESO - GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ EN EL MARCO DE LA LEY N° 30364, FAMILIAR Y SU REGLAMENTO	<p>MATERIAL IMPRESO - GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ EN EL MARCO DE LA LEY N° 30364, LEY PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR Y SU REGLAMENTO TAMAÑO A5, TAPA FOLDCOTE 14 E IMPRESIÓN DE TAPA PLASTIFICADA MATE A FULL COLOR POR AMBOS LADOS, ENCOLADO ÓPTIMO AL CALOR E IMPRESIÓN DE 120 HOJAS INTERIORES en PAPEL BOND DE 90 GRAMOS, Y 10 HOJAS EN PAPEL COUCHÉ DE 150 GR., CON IMPRESIÓN RELACIONADA A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERMANENTE PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA, CONFORME A IMAGEN REFERENCIAL ADJUNTA. PRESENTACION DEL PRODUCTO: INDIVIDUAL, EN BOLSITA PLÁSTICA.</p>	MILLAR	0.5



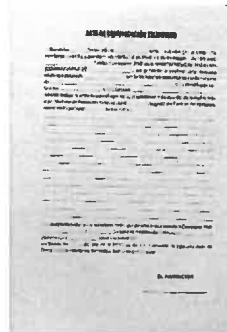


				
		DISEÑO PREVIA COORDINACION		
03	MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE ENTERADO Y RECEPCION DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN(PRESUNTO AGRESOR)	<p>MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE ENTERADO Y RECEPCION DE MEDIDAS DE PROTECCION (PRESUNTO AGRESOR), ENCOLADO, PAPEL AUTO COPIATIVO DUPLICADO, DE FÁCIL ARRANQUE, PAQUETES DE 100, TAMAÑO A-4, CONFORME AL MANUAL DE DOCUMENTACIÓN POLICIAL.</p> 	MILLAR	25
		DISEÑO PREVIA COORDINACION		
04	MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE ENTERADO Y RECEPCION DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN(VICTIMA)	<p>MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE ENTERADO Y RECEPCION DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN (VICTIMA), ENCOLADO, PAPEL AUTO COPIATIVO DUPLICADO, DE FÁCIL ARRANQUE, PAQUETES DE 100, TAMAÑO A-4, CONFORME AL MANUAL DE DOCUMENTACIÓN POLICIAL.</p> 	MILLAR	25
		DISEÑO PREVIA COORDINACION		



MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE ENTERADO Y RECEPCION DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A MENOR DE EDAD

MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE ENTERADO Y RECEPCION DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A MENOR DE EDAD, ENCOLADO, PAPEL AUTO COPIATIVO DUPLICADO, DE FÁCIL ARRANQUE, PAQUETES DE 100, TAMAÑO A-4, CONFORME AL MANUAL DE DOCUMENTACIÓN POLICIAL.



MILLAR

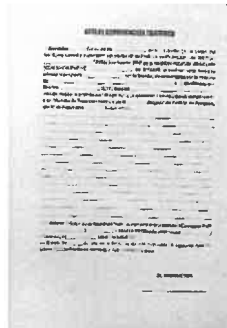
25

DISEÑO PREVIA COORDINACION



MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN, ENCOLADO, PAPEL AUTO COPIATIVO DUPLICADO, DE FÁCIL ARRANQUE, PAQUETES DE 100, TAMAÑO A-4, CONFORME AL MANUAL DE DOCUMENTACIÓN POLICIAL.



MILLAR

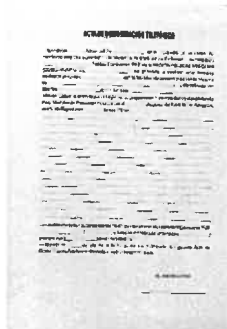
25

DISEÑO PREVIA COORDINACION



MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE ABSTENCION POR MEDIDAS DE PROTECCIÓN

MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE ABSTENCION POR MEDIDAS DE PROTECCIÓN, ENCOLADO, PAPEL AUTO COPIATIVO DUPLICADO, DE FÁCIL ARRANQUE, PAQUETES DE 100, TAMAÑO A-4, CONFORME AL MANUAL DE DOCUMENTACIÓN POLICIAL.



MILLAR

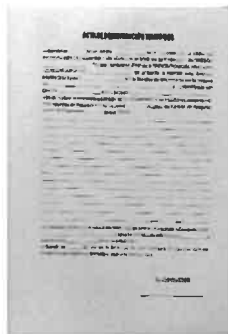
25

DISEÑO PREVIA COORDINACION



**MATERIAL IMPRESO -
FORMATO DE ACTA DE
DILIGENCIA POLICIAL
NO EFECTUADA**

MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE DILIGENCIA POLICIAL NO EFECTUADA, ENCOLADO, PAPEL AUTO COPIATIVO DUPLICADO, DE FÁCIL ARRANQUE, PAQUETES DE 100, TAMAÑO A-4, CONFORME AL MANUAL DE DOCUMENTACIÓN POLICIAL.



MILLAR

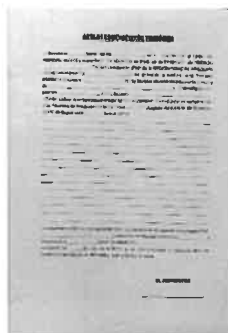
25

DISEÑO PREVIA COORDINACION



**MATERIAL IMPRESO -
FORMATO DE ACTA DE
SEGUIMIENTO
O
TELFÓNICO
O DE
MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE SEGUIMIENTO TELEFÓNICO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN, ENCOLADO, PAPEL AUTO COPIATIVO DUPLICADO, DE FÁCIL ARRANQUE, PAQUETES DE 100, TAMAÑO A-4, CONFORME AL MANUAL DE DOCUMENTACIÓN POLICIAL.



MILLAR

30

DISEÑO PREVIA COORDINACION



**MATERIAL IMPRESO -
BOLSA
NOTEX
CON
FUELLE**

MATERIAL IMPRESO - BOLSA NOTEX CON FUELLE, A FULL COLOR, CONFECCIÓN A MEDIDA (33x27x12cm.), COLORES VARIADOS, CON ESTAMPADO TEXTIL REFERENTE A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERMANENTE PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA. IMAGEN REFERENCIAL ADJUNTA. PRESENTACION DEL PRODUCTO: CAJAS DE 100 UNIDADES CADA UNA.



MILLAR

02

DISEÑO PREVIA COORDINACION

11


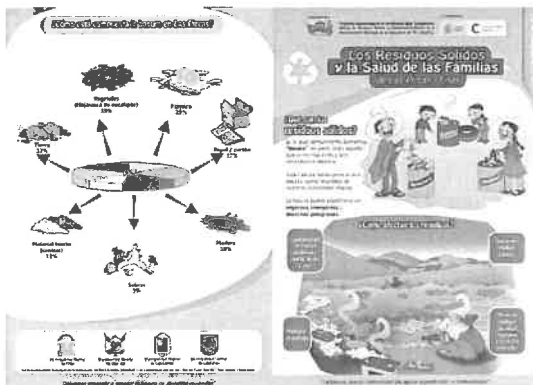
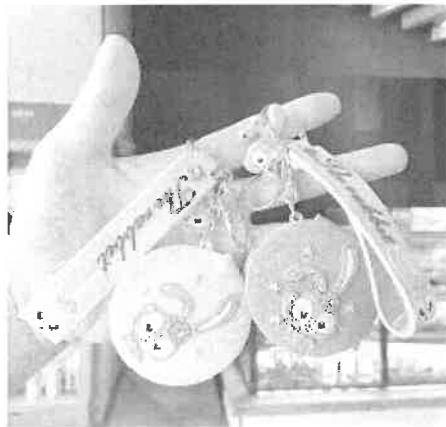
**MATERIAL IMPRESO -
BOLÍGRAFOS
PERSONALIZADOS**




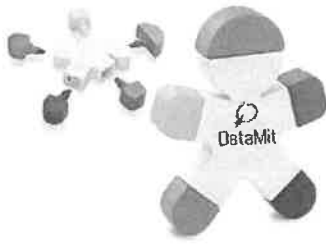


MATERIAL IMPRESO - BOLÍGRAFOS PERSONALIZADOS, A FULL COLOR, CON TINTA NEGRA, MATERIAL METÁLICO, CON PUNTA DE GOMA PARA USAR EN DISPOSITIVOS CON PANTALLA TÁCTIL, DE DISTINTOS COLORES, MEDIDA 13.4 CM., CON IMPRESIÓN RELACIONADA A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERMANENTE PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA. IMAGEN REFERENCIAL ADJUNTA.

MILLAR

02



		PRESENTACION DEL PRODUCTO: CAJAS DE 50 UNIDADES CADA UNA.		
				
		DISEÑO PREVIA COORDINACION		
	MATERIAL IMPRESO – CARTILLA INFORMATIVA	<p>MATERIAL IMPRESO – CARTILLA INFORMATIVA A FULL COLOR, TAMAÑO A-4 EXTENDIDO, MATERIAL PAPEL COUCHÉ 250 GR., ACABADO MATE, CON IMPRESIÓN RELACIONADA A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERMANENTE PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA. ADJUNTO IMAGEN REFERENCIAL.</p> 	MILLAR	02
		DISEÑO PREVIA COORDINACIÓN		
	MATERIAL IMPRESO - LLAVERO PERSONALIZADO STELLALOU.	<p>MATERIAL IMPRESO - LLAVERO PERSONALIZADO STELLALOU. TAPA DE SILICONA CON ESPEJO, TAMAÑO 5X4.5., AREA DE IMPRESIÓN 5X5.2, IMPRESIÓN FULL COLOR , CON IMPRESIÓN EN PARTE POSTERIOR ORIENTADA A LAS MEDIDAS DE PROTECCION PERMANENTES PARA VICTIMAS DE VIOLENCIA, IMAGEN REFERENCIAL ADJUNTA</p> 	MILLAR	03
		DISEÑO PREVIA COORDINACION		
14		MATERIAL IMPRESO- DISEÑO DE REVISTA (CUADERNILLO) INFORMATIVO, EN TAMAÑO 21 CMX19.5CM CON TAPA COUCHE 250 GRAMOS, PLASTIFICADO, EN MATE; INTERIOR 07 HOJAS DE 90 GR. Y 04 HOJAS INTERNAS COUCHE 115 GRAMOS, A FULL COLOR CONFORME DISEÑO ACABADO	MILLAR	03

	MATERIAL IMPRESO - REVISTA (CUADERNILLO)	<p>COMPLETO, CON LOGO DE LA PNP, IMPRESION ORIENTADA A LAS MEDIDAS DE PROTECCION PERMANENTES PARA VICTIMAS DE VIOLENCIA. SE ADJUNTA IMAGEN REFERENCIAL</p>  <p>Abordaje del Bullying</p> <p>DISEÑO PREVIA COORDINACIÓN</p>		
	MATERIAL IMPRESO - RESALTADOR OR TIPO MANITO	<p>MATERIAL IMPRESO - RESALTADOR, A FULL COLOR INCLUYE 5 COLORES (AZÚL, ROSADO, VERDE, AMARILLO Y NARANJA), CON IMPRESIÓN ALUSIVA A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERMANENTES PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA, IMAGEN REFERENCIAL ADJUNTA.</p> <p>PRESENTACION DEL PRODUCTO: INDIVIDUAL, EN BOLSITA PLASTICA.</p>  <p>DISEÑO PREVIA COORDINACION</p>	MILLAR	02
	MATERIAL IMPRESO - REVISTA (CUADERNILLO INFORMATIVO)	<p>MATERIAL IMPRESO - REVISTA (CUADERNILLO) INFORMATIVO, EN TAMAÑO 21CMX19.5CM CON TAPA COUCHE 250 GRAMOS, PLASTIFICADO, EN MATE; INTERIOR 08 HOJAS DE 90 GR. Y 04 HOJAS INTERNAS COUCHE 150 GRAMOS, A FULL COLOR CONFORME DISEÑO ACABADO COMPLETO, CON LOGO DE LA PNP, IMPRESIÓN ORIENTADA A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERMANENTES PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA. IMAGEN REFERENCIAL ADJUNTA.</p>  <p>DISEÑO PREVIA COORDINACION</p>	MILLAR	02



MATERIAL IMPRESO - FOLDERS FOLDCOTE 14 PLASTIFICADO MATE

MATERIAL IMPRESO - FOLDERS FOLDCOTE 14 PLASTIFICADO MATE, **COLOR ROJO, AMARILLO Y VERDE**. FULL COLOR TAMAÑO 24CM X 34CM CON OREJILLA TIPO IGLU EN LA TAPA POSTERIOR, CON IMPRESIÓN A FULL COLOR CON DISEÑO ORIENTADO A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERMANENTES PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA, IMAGEN REFERENCIAL ADJUNTA.



MILLAR

02

DISEÑO PREVIA COORDINACIÓN



MATERIAL IMPRESO - AGENDA ORGANIZADORA

MATERIAL IMPRESO - AGENDA ORGANIZADORA; A FULL COLOR CON FECHAS LIBRES; DE 21.5 X 18 CM.; PASTA DURA CON CARTÓN PRENSADO, FORRADO CON COUCHÉ GROSOR DE 10 PLASTIFICADA POR AMBAS CARAS; CON IMPRESIÓN PERSONALIZADA DE PORTADA Y CONTRAPORTADA A FULL COLOR, ALUSIVA A LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, DE 160 HOJAS INTERIORES EN PAPEL DE 90 GRAMOS IMPRESAS A FULL COLOR, CON HOJA DE CADA MES, TROQUELADA CON OREJILLAS EXTERIORES, LIGA SUJETADOR Y HOJA DE STICKERS PEQUEÑOS, CON ENCUADERNACIÓN EN ANILLO METALIZADO DOBLE DE MÁXIMA SEGURIDAD, CON IMPRESIÓN ORIENTADA A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERMANENTES PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA, CONTENIDO TOTAL. IMAGEN REFERENCIAL ADJUNTA.








MILLAR

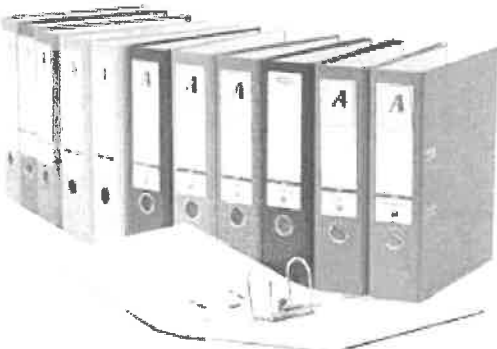


01

DISEÑO PREVIA COORDINACIÓN



	<p>MATERIAL IMPRESO - IMANTADO</p>	<p>MATERIAL IMPRESO - IMANTADO EN VINIL MAGNÉTICO 0.80 FLEXIBLE, ADHESIVO MATE, CON MEDIDAS APROX. DE 10 CM., DE DIÁMETRO CON IMPRESIÓN A FULL COLOR ORIENTADA A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERMANENTES PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA. DISEÑO REFERENCIAL ADJUNTO.</p> <p>PRESENTACION DEL PRODUCTO: INDIVIDUAL, EN BOLSITA PLASTICA.</p>  <p>DISEÑO PREVIA COORDINACIÓN</p>	<p>MILLAR</p>	<p>01</p>
	<p>20</p> <p>MATERIAL IMPRESO – AFICHE PLASTIFICADO</p>	<p>MATERIAL IMPRESO – AFICHE PLASTIFICADO, A FULL COLOR, PAPEL AUTOADHESIVO P4 TROQUELADO SEGÚN DISEÑO, CON IMPRESIÓN PERSONALIZADA DE PORTADA A FULL COLOR, PLASTIFICADO DE TAMAÑO 20X14, CONTENIENDO DIRECTORIO TELEFÓNICO ACTUALIZADO DE LAS COMISARÍAS PNP DE LA REGIÓN POLICIAL AREQUIPA Y NÚMEROS DE EMERGENCIA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA, CON IMPRESIÓN ORIENTADA A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERMANENTES PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA, IMAGEN REFERENCIAL ADJUNTA.</p>  <p>DISEÑO PREVIA COORDINACIÓN</p>	<p>MILLAR</p>	<p>02</p>
	<p>21</p> <p>MATERIAL IMPRESO – ARCHIVADOR</p>	<p>MATERIAL IMPRESO – ARCHIVADOR DE PALANCA, ANILLO Y SUJETADOR METALICO DE COLOR AMARILLO, ROJO Y VERDE, TAMAÑO OFICIO LOMO ANCHO; CON IMPRESIÓN ORIENTADA A LAS MEDIDAS DE PROTECCION PERMANENTES PARA VICTIMAS DE VIOLENCIA, IMAGEN REFERENCIAL ADJUNTA.</p>	<p>MILLAR</p>	<p>1</p>



		 <p>DISEÑO PREVIA COORDINACIÓN</p>		
	MATERIAL IMPRESO - VOLANTE	<p>MATERIAL IMPRESO - VOLANTE, EN PAPEL COUCHÉ DE 250 GR., BRILLANTE EN OFFSET, TAMAÑO A5; IMPRESIÓN FULL COLOR EN AMBAS CARAS, EN TEMAS ORIENTADA A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERMANENTES PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA. IMAGEN REFERENCIAL ADJUNTA.</p>  <p>DISEÑO PREVIA COORDINACIÓN</p>	MILLAR	01
	MATERIAL IMPRESO - TRIPTICO	<p>MATERIAL IMPRESO - TRIPTICO (PLEGADO EN Z), DE PAPEL COUCHÉ DE 150 GR., TAMAÑO A4, CON IMPRESIÓN A FULL COLOR EN AMBAS CARAS, EN TEMAS RELACIONADOS A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERMANENTES PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA. IMAGEN REFERENCIAL ADJUNTA</p>  <p>DISEÑO PREVIA COORDINACIÓN</p>	MILLAR	02
24	MATERIAL IMPRESO - SOBRES ECOLOGICOS	<p>MATERIAL IMPRESO - SOBRES ECOLOGICOS DE TELA DE MAXIMA RESISTENCIA, CON BORDES REFORZADOS, DE 25X18.5 CM., CON TAPA TIPO SOBRE CON CIERRE EN LA PARTE SUPERIOR, CON IMPRESIÓN PARTE POSTERIOR Y ANTERIOR A FULL COLOR, ORIENTADA A LAS MEDIDAS DE PROTECCION PERMANENTES PARA VICTIMAS DE VIOLENCIA. DISEÑO SEGUN IMAGEN REFERENCIAL ADJUNTA.</p>	MILLAR	01



MATERIAL IMPRESO - CALENDARIO O PLANIFICADOR



DISEÑO PREVIA COORDINACION

MATERIAL IMPRESO - CALENDARIO PLANIFICADOR DE 44X62CM., TAPA DURA EN CARTÓN DE CALIBRE N° 12, ANILLADO, FORRADO CON PAPEL COUCHE DE 150GR. A FULL COLOR, CON TELILLA PROTECTORA EN LA PARTE POSTERIOR; 12 HOJAS, IMPRESO A UN LADO EN COUCHE DE 250GR. A FULL COLOR ESCUDO PNP Y CUADRO DE 7 COLUMNAS Y 6 FILAS CON LOS DÍAS DE LA SEMANA, CORRESPONDIENTE A UN MES; EN LA PARTE INFERIOR, UNA SECCIÓN DE "NOTAS Y PENDIENTES" Y TEXTO, CON IMPRESIÓN ORIENTADA A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERMANENTES PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA, CON ANILLADO DOBLE RING, SEGÚN IMAGEN



REFERENCIAL ADJUNTA.

DISEÑO PREVIA COORDINACIÓN

UNIDAD

105

- Las imágenes son referenciales



Los impresos deberán ser empaquetados en consideración a cada producto, para su mejor conservación, manipulación y distribución; coordinando dicha presentación de cuidado y conservación con el Departamento de Protección contra la Violencia Familiar – DIVPOCOM.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Suma Alzada

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

➤ **Formación Académica del Personal clave:**

DOS (02) Profesionales en Diseño Gráfico, que se acreditará con título universitario y/o técnico a nombre de la Nación.

➤ **Experiencia del personal clave:**

Con experiencia mínima de dos (02) años en diseño gráfico. Que se acreditará con:

1. Contratos y su respectiva conformidad
2. Constancias o
3. Certificados



IMPORTANTE • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

➤ **Equipamiento estratégico:** Con el fin de asegurar la prestación del servicio en los plazos y calidad requerida, se requiere mínimo el siguiente equipamiento:

- Máquina de Impresiones Graficas para la impresión de los trípticos, y/o máquina de impresora OFSSET como mínimo de dos colores, full color. La acreditación se efectuará con 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.
- Maquina con sistema de encolado PUR. La acreditación se efectuará con 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.



➤ **Experiencia del postor en la especialidad:**

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Una vez el valor estimado por la contratación de servicios iguales y/o similares a la convocatoria, durante un periodo de (08) años a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares los siguientes: servicio de confección, empastado y/o impresión de material didáctico, libros, archivos, publicidad, folletos, boletines, revistas, folletería, dípticos, trípticos, volantes, afiches y servicios de impresiones en general.



6. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Formulación de formatos y diseños

CINCO (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Aprobación de formatos y diseños

DOS (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de presentado los formatos y diseños, los formatos aprobados por la Unidad Usaria final, serán supervisados de manera presencial o virtual (webcam MEET o ZOOM) por el jefe del Departamento de Protección contra la Violencia Familiar – DIVPOCOM, designada como coordinadora e integrante como área usuaria.

Servicio de impresión:

El plazo máximo para la entrega de las impresiones será hasta QUINCE (15) DÍAS CALENDARIOS contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de los formatos y diseños.



LUGAR DE ENTREGA

Almacén General de REGIÓN POLICIAL AREQUIPA, sito en Av. Emmel 106 Yanahuara, Arequipa.

8. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor está obligado a guardar la confidencialidad y reserva en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la contratación del servicio, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

9. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por el área Usuaria – Departamento de Protección contra la Violencia Familiar – DIVPOCOM, a cargo del Jefe del departamento y encargada del área de la PPor 1002.



10. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago conforme a ley, previa firma del acta de conformidad, dentro de los 10 días calendario, siguientes al otorgamiento de la conformidad.

11. PENALIDADES

Se procederá a ejecutar conforme al Art.162 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

12. VICIOS OCULTOS

La responsabilidad de vicios ocultos será de 1 Año contabilizado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad, conforme al Art. 173 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



13. GARANTIA COMERCIAL

1 año contra defectos de impresión, debiendo ser repuesta en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, de comunicado al contratista.

14. ADELANTOS

No se otorga adelantos

15. SUBCONTRATACIÓN

No se permite subcontratación

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos: Con el fin de asegurar la prestación del servicio en los plazos y calidad requerida, se requiere mínimo el siguiente equipamiento:

- Máquina de Impresiones Graficas para la impresión de los trípticos, y/o máquina de impresora OFSSET como mínimo de dos colores, full color.
- Maquina con sistema de encolado PUR.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Título Universitario y/o Técnico a nombre de la Nación de Dos (02) Profesional en Diseño Gráfico.

Acreditación:

El Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso Título universitario y/o técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Los Dos (02) Profesional en Diseño Gráfico deben contar con experiencia mínima de dos (02) años en diseño gráfico.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados del personal propuesto.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia



adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 189,068.33 (CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y OCHO Y 33/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 47,267.08 (CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE Y 08/100 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 consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de confección, empastado y/o impresión de material didáctico, libros, archivos, publicidad, folletos, boletines, revistas, folletería, dípticos, trípticos, volantes, afiches y servicios de impresiones en general.

Acreditación:

La experiencia del postor en las especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad (conforme el artículo 168 del RLCE) o constancia de prestación (la que debe tener como información mínima: identificación del contrato u orden de compra, objeto contractual, monto del contrato vigente, plazo contractual y penalidades de corresponder conforme lo establece el artículo 169 del RLCE): O (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondiente a un máximo de (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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



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

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



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

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 los Términos de Referencia 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 SERVICIO DE DISEÑO, IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO, DESTINADO A LAS COMISARÍAS DE FAMILIA Y ÁREAS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS COMISARÍAS BÁSICAS DE LA REGIÓN POLICIAL AREQUIPA, que celebra de una parte XI DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICIA AREQUIPA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20370114952, con domicilio legal en Av. Enmel 106 Yanahuara, Arequipa, Arequipa 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° 02-2025-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA** para la contratación de SERVICIO DE DISEÑO, IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO, DESTINADO A LAS COMISARÍAS DE FAMILIA Y ÁREAS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS COMISARÍAS BÁSICAS DE LA REGIÓN POLICIAL AREQUIPA, 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 contratar el SERVICIO DE DISEÑO, IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO, DESTINADO A LAS COMISARÍAS DE FAMILIA Y ÁREAS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS COMISARÍAS BÁSICAS DE LA REGIÓN POLICIAL AREQUIPA, que celebra de una parte XI DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICIA AREQUIPA.



ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	MATERIAL IMPRESO CUADERNOS DE TRABAJO	MILLAR	1
2	MATERIAL IMPRESO - GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA INTERVENCION DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU EN EL MARCO DE LA LEY N° 30364, FAMILIAR Y SU REGLAMENTO	MILLAR	0.5

3	MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE ENTERADO Y RECEPCION DE MEDIDAS DE PROTECCION (PRESUNTO AGRESOR)	MILLAR	25
4	MATERIAL IMPRESO- FORMATO DE ACTA DE ENTERADO Y RECEPCION DE MEDIDAS DE PROTECCION (VICTIMA)	MILLAR	25
5	MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE ENTERADO Y RECEPCION DE MEDIDAS DE PROTECCION (MENOR DE EDAD)	MILLAR	25
6	MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTAS DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCION	MILLAR	25
7	MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE ABSTENCION POR MEDIDAS DE PROTECCION	MILLAR	25
8	MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE DILIGENCIA POLICIAL NO EFECTUADA	MILLAR	25
9	MATERIAL IMPRESO - FORMATO DE ACTA DE SEGUIMIENTO TELEFONICO DE MEDIDAS DE PROTECCION	MILLAR	30
10	MATERIAL IMPRESO - BOLSA NOTEX CON FUELLE	MILLAR	2
11	MATERIAL IMPRESO - BOLIGRAFOS PERSONALIZADOS	MILLAR	2
12	MATERIAL IMPRESO - CARTILLA INFORMATIVA	MILLAR	2



13	MATERIAL IMPRESO - LLAVERO MODELO STELLALOU	MILLAR	3
14	MATERIAL IMPRESO - REVISTA (CUADERNILLO)	MILLAR	3
15	MATERIAL IMPRESO - RESALTADOR TIPO MANITO	MILLAR	2
16	MATERIAL IMPRESO - REVISTA (CUADERNILLO) INFORMATIVO	MILLAR	2
17	MATERIAL IMPRESO - FOLDERS FOLDCOTE 14 PLASTIFICADO MATE	MILLAR	2
18	MATERIAL IMPRESO - AGENDA ORGANIZADORA	MILLAR	1
19	MATERIAL IMPRESO - IMANTADO	MILLAR	1
20	MATERIAL IMPRESO - AFICHE PLASTIFICADO	MILLAR	2
21	MATERIAL IMPRESO - ARCHIVADOR	MILLAR	1
22	MATERIAL IMPRESO - VOLANTE	MILLAR	1
23	MATERIAL IMPRESO - TRIPTICO	MILLAR	2
24	MATERIAL IMPRESO - SOBRES ECOLOGICOS	MILLAR	1
25	MATERIAL IMPRESO - CALENDARIO PLANIFICADOR	UNIDAD	105

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en UN PAGO UNICO, 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

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

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.

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:

Formulación de formatos y diseños

CINCO (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Aprobación de formatos y diseños

DOS (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de presentado los formatos y diseños, los formatos aprobados por la Unidad Usaria final, serán supervisados de manera presencial o virtual (webcam MEET o ZOOM) por el jefe del Departamento de Protección contra la Violencia Familiar – DIVPOCOM, designada como coordinadora e integrante como área usuaria.



Servicio de impresión:

El plazo máximo para la entrega de las impresiones será hasta QUINCE (15) DÍAS CALENDARIOS contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de los formatos y diseños.

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Departamento de Protección contra la Violencia Familiar – DIVPOCOM, a cargo del Jefe del departamento y encargada del área de la PPor 1002. SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.40 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.



Esta penalidad se deduce del pago final; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

La Entidad y el CONTRATISTA manifiestan el rechazo total y absoluto de cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva, forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo del presente contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.

De conformidad con el Artículo 226, numeral 226.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el arbitraje es institucional (Cámara de Comercio de Industria de Arequipa o Centro de Arbitraje de la Universidad Nacional de San Agustín), siendo un Tribunal conformado por tres (03) árbitros.

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Emmel 106 Yanahuara, Arequipa, Arequipa

DOMICILIO DEL CONTRATISTA:

CORREO ELECTRONICO DEL CONTRATISTA:

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 triplicado 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 Digitales¹¹.

¹¹ 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° 02-2025-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA
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 ¹²	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 servicios¹³

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.

¹² 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.

¹³ 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° 02-2025-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA

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 ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	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:

¹⁴ 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.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

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
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.



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.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2025-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA
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.



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° 02-2025-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA

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 DISEÑO, IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO, DESTINADO A LAS COMISARÍAS DE FAMILIA Y ÁREAS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS COMISARÍAS BÁSICAS DE LA REGIÓN POLICIAL AREQUIPA**, 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° 02-2025-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA

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:

Formulación de formatos y diseños

CINCO (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Aprobación de formatos y diseños

DOS (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de presentado los formatos y diseños, los formatos aprobados por la Unidad Usuaria final, serán supervisados de manera presencial o virtual (webcam MEET o ZOOM) por el jefe del Departamento de Protección contra la Violencia Familiar – DIVPOCOM, designada como coordinadora e integrante como área usuaria.



Servicio de impresión:

El plazo máximo para la entrega de las impresiones será hasta QUINCE (15) DÍAS CALENDARIOS contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de los formatos y diseños.

[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° 02-2025-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA

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° 02-2025-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA**.

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 NUMERO 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 la XI DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICIA AREQUIPA

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] [%]
18

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]
19

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁰ 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° 02-2025-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE DISEÑO, IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO, DESTINADO A LAS COMISARÍAS DE FAMILIA Y ÁREAS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS COMISARÍAS BÁSICAS DE LA REGIÓN POLICIAL AREQUIPA	S/.
TOTAL	S/.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2025-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA
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	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA	MONTO FACTURAD O ACUMULAD
1										
2										

21 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.

22 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.

23 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".

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

25 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.

26 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 ²¹	FECHA DE CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO O ACUMULADO ²⁶
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° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2025-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA

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° 9

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



Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2025-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA
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° 10

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° 02-2025-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA

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.



ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2025-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA

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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*

Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

