

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE IMPRESIONES ANUALES EN GENERAL PARA LA GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

1. ÁREA USUARIA:

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

2. NÚMERO DE REQUERIMIENTO:

PEDIDO DE SERVICIO N° 001069

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición tiene como finalidad brindar el servicio de impresiones en general anual para la difusión de las labores y actividades que realizan las Gerencias, Subgerencias de la Municipalidad de Pueblo Libre:

- ✓ Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional,
- ✓ Gerencia de Cultura, Turismo y Educación,
- ✓ Gerencia de Desarrollo Humano, Familia y Demuna,
- ✓ Gerencia de Desarrollo Urbano y Del Ambiente,
- ✓ Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico,
- ✓ Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana,
- ✓ Subgerencia de Fiscalización y sanciones Administrativas,
- ✓ Subgerencia de Participación Vecinal,
- ✓ Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una o varias personas naturales o jurídicas que brinden el servicio de impresiones generales para la difusión de las labores y actividades que realiza la Municipalidad de Pueblo Libre, con el objeto de fortalecer la gestión institucional en el distrito.

5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de impresión, se realizará con las siguientes características:

CANTIDAD	DESCRIPCION	MEDIDAS
24,000 UND	IMPRESIÓN DE DIPTICOS: * TIRA Y RETIRA MATERIAL COUCHE DE 115gr * FULL COLOR * ACABADO LINEA DE DOBLEZ EN EL CENTRO	TAMAÑO A4 ABIERTO
57 UND	ROLL SCREEN: * MATERIAL: ALUMINIO * COLOR: PLATEADO * INCLUYE: MALETIN PARA SU PROTECCION	TAMAÑO: 2M X 1M
375 UND	PASACALLE: ¹ * CALIDAD 1440 dpi * FULL COLOR * ALAMBRE PARA SU INSTALACION * INCLUYE SERVICIO DE INSTALACION Y DESINTALACION	TAMAÑO: 7M X 1.20M

¹ Respuesta en atención a la Consulta – correlativo N° 1 del Pliego (DOCU PRINTER S.A.C.)
Son en lona, y deben contar con maderas en los extremos para su instalación.

1478 UND	POSTERAS: ² * ESTRUCTURAS DE MADERAS CON BASTIDOR INTERNO * INCLUYE SERVICIO DE INSTALACION Y DESINTALACION * FULL COLOR * CALIDAD 1440dpi	TAMAÑO: 2M X 1M
127,000 UND	VOLANTES: * PAPEL COUCHE BRILLANTE 180 grs. * IMPRESION EN TIRA Y RETIRA * FULL COLOR	TAMAÑO: A4
127,000 UND	VOLANTES: * PAPEL COUCHE BRILLANTE 180 grs. * IMPRESION EN TIRA Y RETIRA * FULL COLOR	TAMAÑO: A5
40 UND	PANELES: ³ * INCLUYE ESTRUCTURA DE MADERA * INCLUYE SERVICIO DE INSTALACION Y DESINTALACION * FULL COLOR * CALIDAD 1440dpi	TAMAÑO: 5M X 3M

CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

- El área usuaria proporcionara mediante correo electrónico, las ubicaciones para la instalación que serán ubicadas dentro del distrito de Pueblo Libre, contabilizado a partir del día siguiente de la solicitud del área usuaria.
- La entidad a través del área usuaria brindara todas las facilidades para la instalación de aquellos bienes y/o servicios que requieran efectuarse dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Pueblo Libre.

CONDICIONES DE OPERACIÓN

Condiciones para la prestación del servicio:

- Previo a realizar cada trabajo de impresión, con dos (02) días hábiles de anticipación el área usuaria remitirá el arte aprobado mediante correo electrónico.
- El Contratista en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de recepcionado el arte indicado en el literal precedente, remitirá vía correo electrónico el (los) arte(s) recibido(s) con la debida edición electrónica para su aprobación al área usuaria, en caso corresponder.
- De existir observaciones, el área usuaria por única vez tendrá un día después de recibido lo indicado en el literal b) para comunicar vía correo electrónico al Contratista, el mismo que tendrá que subsanar en un plazo no mayor de un (01) día hábil siguiente a la comunicación.
- El área usuaria luego de haber recibido la subsanación por parte del Contratista, dispondrá de 1 día hábil para remitir la aprobación de la edición electrónica.
- El Contratista iniciara el plazo de impresión del arte aprobado al día siguiente de haberse cumplido lo estipulado en el literal d), debiendo cumplir el plazo previamente coordinado con la entidad considerando la complejidad de la pieza grafica a imprimir, así como la necesidad del área usuaria.

NOTA: El plazo de impresión para cada solicitud emitida por la entidad será entre 1 hasta 15 días calendarios.

² Respuesta en atención a la Consulta – correlativo N° 1 del Pliego (DOCU PRINTER S.A.C.)

También son en lona y requieren alambres para poder fijarlas adecuadamente.

³ Respuesta en atención a la Consulta – correlativo N° 1 del Pliego (DOCU PRINTER S.A.C.)

Su estructura base es de madera, y el contenido gráfico va impreso en lona.

CONDICIONES GENERALES

- a) El servicio debe ser a todo costo e incluirá las entregas y los traslados que implica el servicio.
- b) El CONTRATISTA deberá garantizar que el servicio cumpla con las características técnicas requeridas, así como que todos los materiales impresos y entregados a la Entidad estén libres de defectos atribuibles a los insumos, al proceso de fabricación y/o cualquier acto u omisión durante la prestación, en caso la impresión solicitada este distorsionada, manchado, humedecido, o presente otro defecto, se solicitará su cambio.
- c) El área usuaria comunicara al Contratista mediante correo electrónico en un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de recepcionado el servicio de impresión, sobre el defecto en el material de impresión, a fin de solicitar el cambio respectivo.
- d) El contratista en el plazo máximo de dos (02) días hábiles siguiente de recibida la comunicación, deberá realizar el cambio y/o reposición. Los gastos o costos por reposición y/o cambio serán asumidos por el contratista.
- e) El servicio de entrega deberá brindarse dentro del horario de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas y en casos excepcionales el servicio se podrá efectuar fuera del horario, o los sábados, domingos y feriados, según necesidad de cada área usuaria.
- f) El contratista deberá mantener constante comunicación con el área usuaria, para ello, deberá proporcionar un número de teléfono celular y un correo electrónico que debe estar activo y que entregará a la suscripción del contrato, a fin de mantener comunicación constante con la entidad.

ENTREGABLES

El contratista deberá presentar mensualmente un (01) informe, dentro del plazo máximo de diez (10) días calendarios siguiente a la culminación del mes de ejecución, en el cual detalle qué servicio solicitaron y con la información mínima como son: el tipo de impresión, su descripción, cantidad, detalle de las fechas de recepción y aprobación del arte, fecha de entrega, unidad de medida y precio unitario.

Formato referencial.

Área Usuaria	Tipo de impresión	Descripción	Cant.	Und/Medida	Fecha de recepción del arte	Fecha de Aprobación del arte de impresión	Fecha de entrega
***	***	*****	*****	*****	***	****	***

Deberá ser presentado en mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad de Pueblo Libre ubicado en

6. CLAUSULAS ESPECIALES

SEGURO APLICABLES

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud. El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio correspondiente a la instalación, la Póliza de Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud para su personal asignado al servicio

7. PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica con el Registro Nacional de Proveedores vigente.
- No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el estado.
- Contar con Registro Único de Contribuyente – RUC – Habido.
- El proveedor deberá dedicarse al rubro objeto de la presente contratación.

8. PERSONAL CLAVE

- UN (01) COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO

FORMACION ACADEMICA

Profesional Titulado y/o Profesional Técnico y/o Bachiller en Administración y/o Marketing y/o Ingeniero Civil o carreras similares.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de DOS (2) años como coordinador y/o jefe y/o encargado en el rubro de diseño y/o servicios de impresiones en general.

ACTIVIDADES

- Responsable de las actividades de supervisar, coordinar, verificar y presentar la impresión final, en coordinaciones con cada área usuaria para el óptimo desarrollo del servicio hasta la entrega de las mismas. Quien deberá supervisar, elaborar y presentar la impresión final.
- **DOS (02) DISEÑADORES GRÁFICO**
FORMACION ACADEMICA
Profesional Titulado y/o Profesional Técnico y/o bachiller en Diseño gráfico y/o Producción Gráfica o carreras similares.
EXPERIENCIA
Experiencia mínima de DOS (2) años como diseñador gráfico en el rubro de diseño y/o servicios de impresiones en general.
ACTIVIDADES
 - Responsable de las actividades a realizar en apoyo al coordinador del servicio
 - Efectuara los diseños, adaptaciones o cambios en los requerimientos solicitados por cada área usuaria y en coordinación con cada uno de ellos, necesarios para el óptimo desarrollo del servicio.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se ejecutará en un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días o hasta agotar el monto contratado, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Las entregas serán en función al ANEXO – CRONOGRAMA DE ENTREGA, pudiendo variar de acuerdo a la necesidad del área usuaria

10. LUGAR DE ENTREGA

La entrega del producto se realizará en la entidad ubicada en Av. General Vivanco 859, Pueblo Libre. De lunes a viernes de 8.00 am a 4.30 pm.

11. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio, será emitida por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

12. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional, en pagos periódicos de forma mensual, previa conformidad de los servicios ejecutados.

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

- Conformidad de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Comprobante de pago

La documentación deberá ser presentada por mesa de martes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad de Pueblo Libre ubicado en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas en mesa de partes física y 24 horas de mesa de partes virtual, dirigida a la Subgerencia de Logística.

13. 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 aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta un máximo equivalente al 10% del importe del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

14. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de La Municipalidad de Pueblo Libre, toda información que le sea suministrada por esta, y/o sea obtenida en el ejercicio de los componentes a desarrollar, o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección, o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

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

15. SISTEMA DE CONTRATACION

Precios Unitarios.

16. NATURALEZA JURÍDICA DEL SERVICIO

El proveedor del servicio no tiene relación laboral alguna con la Municipalidad de Pueblo Libre, no está sujeto bajo dependencia o subordinación, por lo que su contrato no genera vínculo laboral y ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio ofertado, conforme a lo indicado en el Artículo 40º de la Ley de Contrataciones y el Artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de UN (1) año, a partir de la emisión de la Conformidad, por parte de la Municipalidad de Pueblo Libre.

18. ANTISOBORNO

Asimismo, el proveedor 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 socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

19. DECLARACIÓN DE ANTICORRUCCIÓN

El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, la firma de este en la orden de servicio de la que estos forman parte integrante.

20. REQUISITOS DE CALIFICACION.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE		
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Un (01) Coordinador General del Servicio que sea Profesional Titulado y/o Profesional Técnico y/o Bachiller en Administración y/o Marketing y/o Ingeniero Civil o carreras similares.➤ Dos (02) Diseñadores Gráfico Profesional Titulado y/o Profesional Técnico y/o bachiller en Diseño gráfico y/o Producción Gráfica o carreras similares. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional, título técnico y bachiller 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.</p> <p>En caso título profesional, título técnico y bachiller 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.</p>		
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia mínima de DOS (2) años como coordinador y/o jefe y/o encargado en el rubro de diseño y/o servicios de impresiones en general.➤ Experiencia mínima de DOS (2) años como diseñador gráfico en el rubro de diseño y/o servicios de impresiones en general. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• 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</td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">• 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
Importante			
<ul style="list-style-type: none">• 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			

	<p><i>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.</i></p>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos Cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes⁴: servicios de impresión de revistas o servicio de dípticos o servicio de impresión de volantes y/o trípticos o Servicio de impresión de libros a full color o servicio de impresión e instalación de posteras o servicio de impresión e instalación de paneles y/o letreros o servicio de impresión e instalación de pasacalles.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p>

¹ 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".

⁴ Respuesta en atención a la Consulta – correlativo N° 5 del Pliego (SERVICIOS Y REPRESENTACIONES SERVIGRAH E.I.R.L.)
Respuesta en atención a la Consulta – correlativo N° 7 del Pliego (ADV PROYECTOS Y SERVICIOS S.A.C.)

	<p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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”. </div>
--	---

21. CRONOGRAMA DE ENTREGAS:

CRONOGRAMA TENTATIVA DE ENTREGAS DE IMPRESIONES GENERALES ANUAL 2025														
DESCRIPCION*	U.M.	MES 01	MES 02	MES 03	MES 04	MES 05	MES 06	MES 07	MES 08	MES 09	MES 10	MES 11	MES 12	CANTIDAD TOTALES
IMPRESIONES DE DIPTICOS	UND	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	24000
ROLL SCREEN	UND	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	57
PASACALLES	UND	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	23	375
POSTERAS	UND	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	114	1478
VOLANTES - A4	UND	10584	10584	10584	10584	10584	10584	10584	10584	10584	10584	10584	10576	127000
VOLANTES - A5	UND	10584	10584	10584	10584	10584	10584	10584	10584	10584	10584	10584	10576	127000
PANELES	UND	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2	2	2	40
* CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCION DEL SERVICIO														
CANTIDADES APROXIMADAS PODRIAN VARIAR DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL ÁREA USUARIA														