

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIALES DE PAPELERÍA PARA LAS OFICINAS
DESCONCENTRADAS, DE ATENCIÓN AL USUARIO Y LA SEDE CENTRAL

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere la contratación de una persona natural o jurídica que realice el servicio de impresión de materiales de papelería y empastado para las oficinas desconcentradas, de atención al usuario y la sede central, para ser usado como instrumento de soporte en la información de los servicios de saneamiento a los usuarios del ámbito urbano, de pequeñas ciudades y rural.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de este servicio de impresión de materiales de papelería y empastado, tiene como finalidad brindar información a los usuarios de los servicios de saneamiento acerca de sus deberes y derechos de los servicios de agua potable y alcantarillado, contar con información sobre la lectura del recibo, los alcances del subsidio cruzado y focalizado de la tarifa de agua, la importancia de la micromedición y diversos tips sobre el uso eficiente del agua potable.

Asimismo, es recibir información sobre el Reglamento de Reclamos de los Usuarios de las Organizaciones Comunales por la Prestación de los Servicios de Saneamiento en el Ámbito Rural, el Reglamento de Reclamos de los Usuarios de los Prestadores de Servicios en Pequeñas Ciudades e información sobre el Programa Educativo que se desarrolla la Sunass a nivel nacional.

4. VINCULACIÓN POI

El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la actividad operativa: Gestión de redes sociales, desarrollo de contenido y materiales de comunicación.

5. JUSTIFICACIÓN

El personal de las oficinas desconcentradas y de orientación podrán contar con material de papelería que permita afianzar la información impartida a los usuarios y usuarias de los servicios de saneamiento del ámbito rural y urbano sobre sus deberes y derechos, información que pueda también ser compartida entre sus familiares y amigos, sensibilizándolos sobre el valor del agua potable y los servicios de alcantarillado.

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El presente requerimiento será ejecutado con cargo a la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR).


7. CONTRATACIÓN POR PAQUETE

Contratación por paquete considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas pero vinculadas entre sí

8. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio de impresión de material gráfico se debe de realizar, de acuerdo con las siguientes características.

ÍTEM PAQUETE	Sub ítem	Cantidades	Características
Paquete único	Volantes	750,000 unidades	Medida: 21.0 x 14.8 cm. (A-5). Material: Papel couché mate de 150 gr. Impresión: Full Color en tira y retira. Modelos: Procedimiento de reclamos (150,000.00 unidades) ¿Cómo leer tu recibo? / subsidio de la tarifa / tips (150,000.00 unidades) Importancia del medidor (150,000.00 unidades) ¿Cómo evitar colapsos de desagüe en los mercados? – VMA (150,000.00 unidades) Deberes y derechos de los usuarios del servicio (150,000.00 unidades) Forma de entrega: 300 cajas con 2,500 unidades cada una. Las 2,500 unidades deberán estar separadas en 25 paquetes de 100 unidades cada una. Cada caja debidamente etiquetada con el detalle de lo impreso y los ejemplares que contiene.
		60,000 unidades	Medida: 21.0 x 14.8 cm. (A-5). Material: Papel couché mate de 150 gr. Impresión: Full Color en tira y retira. Modelo: Programa educativo Forma de entrega: 30 cajas con 2,000 unidades cada una. Las 2,000 unidades deberán estar separadas en 20 paquetes de 100 unidades cada una. Cada caja debidamente etiquetada con el detalle de lo impreso y los ejemplares que contiene.
	Dípticos	180,000 unidades	Medida: 21.0 x 29.7 cm. (A-4) abierto. Material: Papel couché mate de 150 gr. Impresión: Full Color en tira y retira. Modelos: Presentación de servicios de orientación y participa vecino (180,000.00 unidades) Observación: Díptico con una línea de doblez.

			<p>Solapa troquelada solo en la parte superior derecha. Folder doblado.</p> <p>Forma de entrega: 100 cajas con 100 unidades cada una. Las 10,000 unidades deberán estar separadas en 100 paquetes de 100 unidades cada una. Cada caja debidamente etiquetada con el detalle de lo impreso y las cantidades que contiene.</p> <p>Imagen referencial</p> 
	Manuales	31,000 unidades	<p>Medida: 21.0 x 29.7 cm. (A-4). Material: Papel bond de 90 gr. Impresión: Full Color en tira y retira. Modelos: Reglamento de reclamo ámbito rural – Castellano Observación: Manual de 80 páginas impreso a full color en tira y retira. Con una línea de doblez con dos grapas Manual doblado. Forma de entrega: 180 cajas con 250 unidades cada una. Las 250 unidades deberán estar separadas en 10 paquetes de 25 unidades cada una. Cada caja debidamente etiquetada con el detalle de lo impreso y los ejemplares que contiene.</p>
		60,000 unidades	<p>Medida: 42.0 x 21.0 cm. (Especial). Material: Papel bond de 90 gr. Impresión: Full Color en tira y retira. Modelo:</p>

			<p>Reglamento de reclamo ámbito pequeñas ciudades – Castellano</p> <p>Observación: Manual de 22 páginas impreso a full color en tira y retira. Con una línea de doblez con dos grapas Manual doblado.</p> <p>Forma de entrega: 60 cajas con 1,000 unidades cada una. Las 1,000 unidades deberán estar separadas en 10 paquetes de 100 unidades cada una. Cada caja debidamente etiquetada con el detalle de lo impreso y los ejemplares que contiene.</p>
	<p>Libro Buen dato Sunass</p>	<p>2,000 unidades</p>	<p>Medida: 19.5 x 18.0 cm. (Especial).</p> <p>Material: Papel couché mate de 150 gr. para interiores. Cartulina Foldcote C-12 con solapa para carátula.</p> <p>Impresión: Full Color en tira y retira.</p> <p>Páginas: 64.</p> <p>Observación: Interiores: Impreso a full color en tira y retira. Prueba plóter. 4 pruebas Best color tamaño A-3. Grabación de placas CTP. Barniz acrílico mate de protección en tira y retira.</p> <p>Carátula: Impreso a full color en tira. Prueba plóter. Prueba de color. Placas CTP. Plastificado mate en tira, con solapa.</p> <p>Acabados: Cosido a la francesa y encolado al lomo (cola caliente).</p> <p>Diseño: Proporcionado por la OCII.</p> <p>Libro armado de muestra: En papel Couché mate de 150 grs interiores. En cartulina Foldcote C-12 carátula</p> <p>Forma de entrega: 40 cajas con 50 unidades cada una. Cada caja debidamente etiquetada con el detalle de lo impreso y los ejemplares que contiene.</p>

CONSIDERACIONES DEL SERVICIO:

1. La contratación es a todo costo. El presupuesto del contratista deberá incluir servicios profesionales, administrativos, operativos, logísticos, traslados, entre otros gastos necesarios para cumplir con el servicio integral.
2. El servicio deberá incluir el traslado/transporte, carga y descarga además del embalaje de los materiales impresos.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El material impreso será entregado en Av. Materiales 2762, Cercado de Lima, instalaciones de la Sunass.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo para la entrega de todas las impresiones que comprenden los ítems paquetes será de hasta veinte (20) días calendario contados desde el día siguiente de aprobada todas las muestras por parte de la Oficina de Comunicaciones e imagen Institucional, el que se indicará en un acta firmada por ambas partes.

Para la entrega de las artes y entrega de muestras:

- 10.1. La Entidad hará entrega de las artes al contratista en un plazo máximo de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- 10.2. El contratista tiene hasta cinco (05) días calendario para la entrega de las muestras para la aprobación por parte de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, contados a partir del día siguiente de entregadas las artes. Se suscribirá un acta de recepción entre el contratista y el representante de la OCII.
- 10.3. De haber observaciones a las muestras presentadas por el contratista, este tendrá un plazo máximo de dos (02) días calendario para remitir las muestras con las observaciones levantadas, contados a partir del día siguiente de observadas las muestras.
- 10.4. La aprobación de las muestras deberá realizarse en un plazo máximo dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de entregadas las muestras por parte del contratista, para lo cual se suscribirá un acta de aprobación de las muestras aprobadas, realizado entre el contratista y el representante de la OCII.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

12. PENALIDADES APLICABLES

Se aplicarán de acuerdo con lo señalado el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
01	Por retraso en la entrega de las muestras para su aprobación	1% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día de retraso.
02	Por retraso en la entrega de las muestras con las observaciones levantadas.	1% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día de retraso.

PROCEDIMIENTO

- a. El jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII), en su calidad de supervisor del servicio, notificará mediante informe por el SIGED a la Unidad de Abastecimiento la penalidad incurrida, adjuntado para ello la evidencia suficiente.
- b. La Unidad de Abastecimiento mediante comunicación cursada por correo electrónico al CONTRATISTA, detallará la penalidad aplicable y le otorgará (de corresponder) un plazo de 02 días hábiles para subsanar el reclamo y/o presentar sus descargos.
- c. De no ser subsanadas las deficiencias que dieron lugar a la aplicación de la penalidad dentro del plazo otorgado a el contratista, la SUNASS continuará aplicando la sanción hasta cuando sea subsanada y/o alcanzar el límite de aplicación de penalidades establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. La penalidad será descontada de la facturación, o si fuera necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- e. La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectiva podrá ser causal de Resolución de Contrato.

14. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada de acuerdo con lo señalado en el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por la jefa de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, luego de verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas para el presente servicio.

15. FORMA DE PAGO

El pago será efectuado en una sola armada y en soles. Este se realizará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, luego del informe de la jefa de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional emitiendo su conformidad a la prestación efectuada por ítem paquete, previa entrega de los siguientes documentos:

- Guía de remisión de recepción.
- Comprobante de pago.
- Copia de acta de recepción de muestras para aprobación por la OCII.
- Copia de acta de recepción de las muestras subsanadas **(de corresponder)**.
- Copia de acta de aprobación de muestras presentadas a la OCII.
- Copia de la orden de servicio.

El contratista debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes (de lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 17:00 pm) de Sunass, ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar, con Atención a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional; o por Mesa de Partes Virtual de la Sunass, debiendo enviar la documentación correspondiente a ésta última, la cual se encuentra ubicada en el siguiente enlace:

<http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>

16. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por el Entidad.

17. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el/la proveedor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio o 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/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula faculta a SUNASS a resolver automáticamente y de pleno derecho la orden de servicio o el contrato, bastando para tal efecto remitir a EL CONTRATISTA una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tendrá acceso durante la ejecución del servicio. Asimismo, no podrá disponer de ésta para fines distintos al servicio que presta.

El contratista deberá de tener conocimiento de las “Disposiciones de seguridad de la información para proveedores” que serán comunicadas por la SUNASS si por la contratación el proveedor tiene acceso a algún activo de información de la SUNASS (sistemas de información, instalaciones de procesamiento, entre otros).

El contratista deberá de enviar al correo electrónico del personal responsable de la contratación del servicio la declaración jurada de compromiso de confidencialidad de proveedores de la Sunass firmada.

El proveedor podrá ser evaluado de acuerdo con los lineamientos de seguridad de la información.

19. CLAUSULA ANTISOBORNO

- a. El contratista declara conocer los compromisos antisoborno de la SUNASS, el cual se establece en su Política antisoborno y se encuentra disponible en el portal web de la SUNASS (<https://servicio.sunass.gob.pe/sgi/archivos/img/item5-20230215171142.jpg>).
- b. El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c. El contratista se compromete a denunciar, sobre la base de una creencia razonable o de buena fe, cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web de la SUNASS (<http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>)

20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.2	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD				
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado, 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> <table><tr><td>Ítem Paquete</td><td>S/ 600 000.00 (seiscientos mil con 00/100 soles)</td></tr></table> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, por la venta 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.</p> <table><tr><td>Ítem Paquete 01</td><td>S/ 50 000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles)</td></tr></table> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: revistas, afiches, libros, folletos, brochure, empastados, recibos e impresiones en general.</p> <p>Acreditación:</p>	Ítem Paquete	S/ 600 000.00 (seiscientos mil con 00/100 soles)	Ítem Paquete 01	S/ 50 000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles)
Ítem Paquete	S/ 600 000.00 (seiscientos mil con 00/100 soles)				
Ítem Paquete 01	S/ 50 000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles)				

	<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.</p> <p>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 de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</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”.

	<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>
--	---