

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



BASES INTEGRADAS

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 051-2023-EU

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE
"SERVICIO DE ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE
FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES INFORMATIVOS,
STICKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS,
FÓLDERES PARA EXPEDIENTES NUEVOS SUMINISTROS Y
RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA
CLIENTE PUNTUAL".

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

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

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 comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los 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 : ELECTRO UCAYALI S.A.
RUC N° : 20232236273
Domicilio legal : Av. Circunvalación N° 300 Yarinacocha
Teléfono: : 061-596454
Correo electrónico: : j.gutierrez@electroucayali.com.pe
yuri.martinez@electroucayali.com.pe
doris.moreno@electroucayali.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de Elaboración e Impresión de Folletería, Formatos, Boletines Informativos, Stickers Autoadhesivos, Partes Técnicos, Folders para Expedientes Nuevos Suministros y Reclamos, Calendarios Institucionales para Cliente Puntual".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N.º C-599-2023, de fecha 26 de abril del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados - Recursos Propios de Electro Ucayali S.A.

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

No corresponde.

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 a partir de la firma del contrato, el proveedor deberá coordinar sobre la elaboración de las piezas graficas (Folletería y otros) con el Departamento de Comercialización sobre los formatos aprobados por la Gerencia Comercial, con un plazo de ejecución de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, el cual para su entrega se registrá de acuerdo al siguiente cronograma:

PAQ	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA DEL PROVEEDOR
1	FOLLETERIA - DIPTICOS TRIPTICOS	10 días calendarios a partir de la aprobación del modelo final.
	SITCKERS AUTOADHESIVOS	07 días calendarios desde la aprobación del modelo final.
	BOLETINES INFORMATIVOS	07 días calendarios contados desde la aprobación del modelo final. (*) 50% de lote en cada oportunidad.
	PARTES TECNICOS	10 días calendarios desde la aprobación del modelo final.
	FORMATO DE VALE DE DESCUENTO FISE	10 días calendarios desde la aprobación del modelo final.
	FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE CLIENTES - SOBRES PARA CLIENTES MAYORES	10 días calendarios desde la aprobación del modelo final.
	CALENDARIOS INSTITUCIONALES 2024	15 días calendarios a partir de la aprobación del modelo final.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 6.00 (Seis con 00/100 Soles) en la caja de Electro Ucayali S.A. La copia se entregará en el Departamento de Logística, sito en la Av. Circunvalación N.º 300, Distrito de Yarinacocha, Provincia de Coronel Portillo, Departamento y Región de Ucayali, en el horario de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 18:00 horas, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Pago al contado y en efectivo, solo en el Área de Recaudación de Electro Ucayali S.A., sito en Av. Circunvalación N.º 300, Yarinacocha – Pucallpa.
- ✓ Depósito en Cuentas Corrientes:
 1. Banco Continental Moneda Nacional: N.º 0011-0306-80-0100005488.
CCI N.º 011-306-80-000100005488
 2. Banco de Crédito Moneda Nacional: N.º 480-0003161-0-13.
CCI N.º 002-480-000003161013-22
 3. Banco Interbank Moneda Nacional: N.º 760-0001150299.
CCI N.º 003-760-000001150299-64
 4. Banco Scotiabank Moneda Nacional: N.º 000-0744301.
CCI N.º 009-322-000000744301-93

CCI (Código de Cuenta Interbancaria).

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N.º 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N.º 31368 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N.º 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N.º 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N.º 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N.º 377-2019-EF, N.º 168-2020EF, N.º 250-2020-EF y N.º 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM.
- Resolución Ministerial N.º 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N.º 321MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- 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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- f) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **(Anexo N° 6)**

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 10)**
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. **(Anexo N° 12).**
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual (para actividades de índole administrativo).

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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 Haya¹⁰.*
- 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 través de la Mesa de Partes Virtual al cual se accede en el siguiente link <https://quipus.electroucayali.com.pe/pages/inicio>, en el horario de las 00:01 horas hasta las 17:30 horas.

2.5. ADELANTO

Electro Ucayali S.A. no otorgará ningún tipo de adelanto

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cada entrega de cada lote de acuerdo al cronograma establecido por Electro Ucayali S.A.

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

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Comercialización de Electro Ucayali S.A emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago: Comprobante de pago electrónico impreso [Cuando se trate de factura tomar en cuenta lo siguiente: (1) Debe indicar como forma de pago "crédito". (2) Debe indicar la fecha o fechas de vencimiento del pago único o de las cuotas. (3) Debe indicar los montos correspondientes a cada cuota. (4) Debe indicar el monto neto pendiente de pago, descontando las retenciones del IGV, detracciones que deba efectuar el adquiriente o usuario y otras deducciones de pago. (5) Debe enviar el archivo XLM de la factura al siguiente correo electrónico: recepcioncpe@electroucayali.com.pe] [Cuando se trate de recibo por honorarios tomar en cuenta lo siguiente: (1) Debe indicar como forma de pago "crédito". (2) Debe indicar el monto de los honorarios pendiente de pago. (3) Debe indicar la fecha o fechas de vencimiento de pago único o de las cuotas. (4) Debe indicar los montos correspondientes a cada cuota. (5) Debe indicar el monto de los honorarios pendiente de pago descontando la

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

retención del impuesto a la renta de cuarta categoría. (6) Debe enviar el archivo XLM del recibo por honorario al siguiente correo electrónico: recepcioncpe@electroucayali.com.pe
Copia impresa del correo electrónico donde conste el envío del archivo XLM (factura o recibo por honorario) al correo electrónico recepcioncpe@electroucayali.com.pe

- Copia del Contrato.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

ELECTRO UCAYALI S.A. debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Logística de ELECTRO UCAYALI S.A. ubicado en la Av. Circunvalación N° 300 Yarinacocha – Pucallpa, en el horario de 08:00 a 13:00 y 14:00 a las 18:00 horas.

NOTA IMPORTANTE:

Electro Ucayali S.A., en mérito a lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/54.01 y el Decreto Supremo N° 103-2020-EF; y en cumplimiento de los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria por el COVID-19”, aprobados con Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, y los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, aprobados con Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, pone a disposición de sus usuarios, proveedores, entidades y público en general, el canal virtual para la recepción de documentos por medio de Mesa de Partes Virtual de Electro Ucayali S.A. al cual puede acceder directamente desde la siguiente dirección web:

<https://quipus.electroucayali.com.pe/pages/inicio>

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. TERMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES INFORMATIVOS, STICKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FÓLDERES PARA EXPEDIENTES NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA CLIENTE PUNTUAL”



Firmado digitalmente por:
MONTOYA PAREDES Ricardo
Melanio FAU 2032236273 hard

Motivo: Soy el autor del
documento

Fecha: 13/04/2023 11:24:42-0500

Electro Ucayali
ENERGÍA PARA EL DESARROLLO

TERMINOS DE REFERENCIA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STIKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA CLIENTE PUNTUAL.

AS- 051 – 2023-EU

Gerencia Comercial

TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de elaboración e impresión de folletería, formatos, boletines informativos, stickers autoadhesivos, partes técnicos, folders para expedientes nuevos suministros y reclamos, calendarios institucionales para cliente puntual.

2. AREA USUARIA.

Gerencia General – Comunicaciones RSE - Gerencia Comercial Fondo de Inclusión Social Energético (FISE) – Departamento de Comercialización - Departamento de Control de Perdidas.

3. OBJETIVO ESTRATÉGICO.

Contratar los servicios de una empresa (persona natural o jurídica) para la realización del Servicio de elaboración e impresión de folletería, formatos, boletines informativos, stickers autoadhesivos, partes técnicos, folders para expedientes nuevos suministros y reclamos, calendarios institucionales para cliente puntual.

4. FINALIDAD PÚBLICA.

La ejecución del Servicio de elaboración e impresión de folletería, formatos, boletines informativos, stickers autoadhesivos, partes técnicos, folders para expedientes nuevos suministros y reclamos, calendarios institucionales para cliente puntual tiene por finalidad cumplir con lo solicitado por Osinergmin en cumplimiento al Procedimiento de Supervisión N°047-2009-OS/CD (Supervisión de la Facturación, Cobranza y Atención al Usuario, en el Servicio Público de Electricidad, Procedimiento N°227-2013-OS/CD, Ley N° 29852, crea el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético, Resolución OSINERGMIN N° 138-2012-OS/CD.

Electro Ucayali S.A., requiere adquirir piezas graficas de folleteria para brindar información al cliente del servicio eléctrico y otras actividades que desarrolla la concesionaria y satisfacer la demanda del año 2023, dicho requerimiento se da en cumplimiento a las normas establecidas por los organismos del estado.

5. ANTECEDENTES.

Electro Ucayali S.A., tiene por objeto social prestar servicios de transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica dentro de su área de concesión ubicada en el departamento de Ucayali.

Los dípticos, trípticos, boletines informativos que son entregados a los clientes de Electro Ucayali S.A., brindan información sobre el adecuado uso del servicio eléctrico, las consideraciones que deben tener en cuenta sobre distancias mínimas, tarifas, prevención de accidentes en el hogar, guía de reclamos, atención de emergencias, requisitos de nuevos suministros que están enmarcado en los colores institucionales y actividades que desarrolla la empresa concesionaria el cual debe estar permanentemente y actualizado de acuerdo a la normas establecidas por Osinergmin.



ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STIKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES, PARA CLIENTE PUNTUAL

Firmado digitalmente por:
RAVÍOS TACZA Efraín FAU
2032236273 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/04/2023 11:34:40-0500

"Servicio de Elaboración e Impresión de Folletería, Formatos, Boletines Informativos, Stickers Autoadhesivos, Partes Técnicos, Folders para Expedientes Nuevos Suministros y Reclamos, Calendarios Institucionales para Cliente Puntual".



Firmado digitalmente por:
MONTOYA PAREDES Ricardo
Melanio FAU 20232236273 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 13/04/2023 11:30:08-0500

8. OBJETIVOS.

Objetivo General:

Adquirir folletería para atención al cliente para el año 2023, elementos considerados de gran impacto debido a que su utilización facilita una comunicación directa y visible para nuestros clientes y público en general.

Objetivo Específicos:

- Entrega de folletería informativa a los usuarios del servicio eléctrico en forma impresa para los clientes comunes y mayores Electro Ucayali S.A.
- Emisión de Partes técnicos para nuevos suministros, contraste de medidores, toma de lectura, de acuerdo a lo solicitado por el departamento de comercialización y en cumplimiento a organismos del estado (Osineergmin, etc.).

7. TABLA DE REQUERIMIENTOS.

Paquete	Descripción	Cantidad Requerida	Unidad de Med.
FOLLETERIA – DIPTICOS y TRIPTICOS			
1.1	TIRA: Información sobre Opciones Tarifarias RETIRA: Partes componentes del recibo de energía eléctrica (papel couché 115 gr - Diptico)	12	Millar
1.2	TIRA: Distancias Mínimas de Seguridad. RETIRA: Consejos Prácticos de seguridad eléctrica. (papel couché 115 gr - Triptico)	12	Millar
1.3	TIRA: Prevención de accidentes eléctricos en el hogar. (Diptico) RETIRA: Consejos Prácticos en caso de accidentes de origen eléctrico en el hogar. (Papel couché 115 gr).	12	Millar
1.4	TIRA: Requisitos para nuevos suministros de energía eléctrica RETIRA: Detalles técnicos para nuevos suministros de energía eléctrica (Papel couché 115 gr).	12	Millar
1.5	TIRA: No al hurto de energía. RETIRA: Consejos prácticos No al hurto de energía. (papel couché 115 gr - Diptico)	12	Millar
1.6	TIRA: Guía de Reclamos para Usuarios del Servicio Público de Electricidad RETIRA: Procedimiento Administrativo de Reclamos N° 269-2014-OS-CD. (Papel couché 115 gr - Triptico).	12	Millar
1.7	TIRA: Deberes de los Usuarios del Servicio Público de Electricidad RETIRA: Otros requisitos generales. (papel couché 115 gr - Triptico)	12	Millar
1.8	TIRA: Consumo de Electricidad y Cálculo del Costo de la Energía Eléctrica. RETIRA: Equivalencia de tus artefactos eléctricos. (papel couché 115 gr - Diptico).	12	Millar
1.9	TIRA: Atención de Emergencias Fonoluz. RETIRA: Preguntas frecuentes. (papel couché 115 gr - Diptico)	12	Millar
1.10	TIRA: Procedimiento para la Contrastación de Medidores de Energía Eléctrica N° 227-2013-OS/CD. RETIRA: El Medidor de Energía Eléctrica, preguntas frecuentes. (papel couché 115 gr - Diptico).	9	Millar
1.11	TIRA: Pago Puntual: Campaña Escolar -- Día de la Madre TIRA: Concejos para evitar accidentes eléctricos, preguntas frecuentes. (papel couché 115 gr - Diptico).	140	Millar
1.12	TIRA: Pago Puntual: Fiestas Patrias - Navidad TIRA: Concejos para evitar accidentes eléctricos, preguntas frecuentes. (papel couché 115 gr - Triptico).	140	Millar



BORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STICKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES, PARA CLIENTE PUNTUAL

Firmado digitalmente por:
RAMÍREZ TACZA Efraín FAU
20232236273 hard
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 14/04/2023 11:34:48-0500



Firmado digitalmente por:
MONTOYA PAREDES Ricardo
Melanio FAU 20232236273 hard

Motivo: Soy el autor del

documento

Fecha: 13/04/2023 11:30:20

TIRA:

RETIRA:

Información sobre Opciones Tarifarias
Partes componentes del recibo de energía eléctrica (papel bond 75 gr - Dúptico)

AS- 051 – 2023-EU

Gerencia Comercial

STICKER AUTOADHESIVOS

1.14	Sticker en papel couché autoadhesivo de 80 gr. Fondo de color (pantone xx) de acuerdo a modelo. Proc. N° 227-2013-OS/CD. - Anexo N° 06.	9.5	Millar
1.15	Sticker en papel couché autoadhesivo de 80 gr. Fondo de color (pantone xx) de acuerdo a modelo. Proc. 153-2013 OS/CD- Cortes Anexo N° 06.	70	Millar
1.16	Sticker en papel couché autoadhesivo de 80 gr. Fondo de color (pantone xx) de acuerdo a modelo. Proc. 153-2013-OS/CD- Reconexiones. - Anexo N° 06	70	Millar

BOLETINES INFORMATIVOS

1.17	Boletines Informativos: Nota explicativa de las obligaciones del suministrador con sus usuarios (02 semestres).	210	Millar
1.18	Boletines Informativos: Nota explicativa de los derechos de los usuarios (02 semestres).	210	Millar
1.19	Boletines Informativos: Esquelas informativas sobre Programa FISE.	10	Millar

PARTES TECNICOS DE SERVICIO

1.20	Formato de Constancia de Aviso Previo de Intervención	1	Millar
1.21	Formato de Acta de Intervención Técnica	1	Millar
1.22	Ficha Única de Intervención de Suministros.	20	Millar
1.23	Partes Técnicos para Clientes Mayores	3	Millar
1.24	Ficha Única para contraste de medidor.	6	Millar
1.25	Partes Técnicos - Cedula de Notificación de Reclamos.	10	Millar
1.26	Formato de Acta de Toma de Lectura SP - AP	6	Millar
1.27	Partes Técnicos - Retiros de suministros	4	Millar
1.28	Partes Técnicos - Inscripción de Beneficiarios FISE (DJ)	10	Millar

FORMATO DE VALES FISE

1.29	Formato de Cupón de Vale de descuento GLP para Beneficiarios SSE_FISE	70	Millar
------	---	----	--------

FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE CLIENTES - SOBRES PARA CLIENTES MAYORES

1.30	Fólderes para Nuevos Clientes (mayores)	2	Millar
1.31	Fólderes para Nuevos Clientes (comunes)	4	Millar
1.32	Fólderes de Expedientes de Reclamo	4	Millar
1.33	Sobres para recibos Clientes Mayores	2	Millar

CALENDARIOS INSTITUCIONALES 2023


1.34	Calendario Planner 2023	1	Millar
1.35	Calendarios de Escritorio 2023	2.5	Millar
1.36	Cuaderno Corporativos para apuntes 2023	5	Millar



ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STICKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES, PARA CLIENTE PUNTUAL

Firmado digitalmente por:
RAMOS TACZA Efraín FAU
20232236273 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 14/04/2023 11:34:57-0500

	TERMINOS DE REFERENCIA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STIKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA CLIENTE PUNTUAL.	AS- 051 – 2023-EU Gerencia Comercial
---	--	---

8. CARACTERÍSTICAS DE IMPRESIÓN DE FOLLETERIA.

8.1 MODELOS DE LOS FOLLETOS

La actividad comprende en elaborar piezas gráficas tipo Folletería - Dípticos basadas en diseños que se presentarán bajo el principio de una misma línea gráfica de Electro Ucayali S.A., en tamaño A4, con la interacción del logotipo y colores institucionales, según temas que se detallan a continuación:

Esta implementación deberá ser ejecutada por la contratista a todo costo. Electro Ucayali S.A. entregará los modelos impresos o en formato digital bajo este modelo la contratista diseñará en formato digital (software Corel Draw), y realizará la impresión de los modelos, las mismas que serán de ser el caso corregidas y aprobados para su impresión final mediante carta formal de la Gerencia Comercial o mediante correo electrónico del administrador de contrato. Ver anexo 01.

8.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS PIEZAS GRAFICAS FOLLETERIA.

Están seleccionadas en 2 tipos que básicamente se diferencian en el doblado del folleto y la información a presentar:

Son considerados elementos de gran impacto debido a que su utilización facilita una comunicación directa y visible para nuestros clientes y público en general. En el diseño el contratista deberá presentar combinaciones de imágenes ya sea con fotografías. El material a emplear es papel couché de 115 gr, y el tipo de impresión es offset full color, con fotolitos, donde deberán mantener tonalidades de colores, según la línea gráfica a seguir.

DIPTICO. El tamaño de la presentación en estas impresiones es en formato 1/2 de A4, (siendo el tamaño original del impreso en A4, tira y retira), y deberá ser diagramada con los aspectos a considerar por cada tema.

TRIPTICO. El tamaño de la presentación en estos temas es formato 1/3 de A4, siendo el tamaño original del impreso en A4, tira y retira), y deberá ser diagramada con los aspectos a considerar por cada tema.

Para los Dípticos y Trípticos correspondiente a los Item 1.11, 1.12 y 1.13 la entrega se realizara en 02 armadas previa coordinación con el administrador de contrato.

8.3 CARACTERISTICAS DE IMPRESIÓN DE STICKERS AUTOADHESIVOS.

La actividad comprende en realizar el servicio de impresión de sticker autoadhesivos (corte y reconexión - troquelado) en papel couché de 80 gr., de acuerdo a muestras definidas por Electro Ucayali S.A; para cumplir con los procedimientos establecidos por el Osinergmin para el ejercicio 2023 ó 2024.

8.3.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS STICKERS

Están seleccionadas en 3 tipos que básicamente se diferencian en tamaño, color y por la información a presentar las mismas que se muestran a continuación: ver anexo 02.




Firmado digitalmente por MONTOYA PAREDES PROMIS, representante de la EMPRESA CONCESIONARIA DE ELECTRICIDAD DE UCAYALI S.A, en la actividad de ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STIKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES, PARA CLIENTE PUNTUAL

Melanio FAU 20232236273 hard

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 13/04/2023 11:30:39-0500

 Electro Ucayali <small>ENERGÍA PARA EL DESARROLLO</small>	TERMINOS DE REFERENCIA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STICKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA CLIENTE PUNTUAL.	AS- 051 – 2023-EU
		Gerencia Comercial

STICKER AUTOADHESIVOS			
1.14	Sticker en papel couché autoadhesivo de 80 gr. Fondo de color (pantone xx) de acuerdo a modelo. Proc. N° 227-2013-OS/CD.- Anexo N° 06.	9.5	Millar
1.15	Sticker en papel couché autoadhesivo de 80 gr. Fondo de color (pantone xx) de acuerdo a modelo. Proc. 153-2013 OS/CD- Cortes Anexo N° 06.	70	Millar
1.16	Sticker en papel couché autoadhesivo de 80 gr. Fondo de color (pantone xx) de acuerdo a modelo. Proc. 153-2013-OS/CD - Reconexiones. - Anexo N° 06	70	Millar

STIKER PARA CONTRASTE/CAMBIO DE MEDIDOR

Fondo color por disposición de osinergmin
Pantone 1595C



PROCEDIMIENTO N° 227-2013

EMPRESA : EUC

AÑO Y SEMESTRE : _____

ACL: _____ CO: _____ CA: _____ RE/FECHA: _____


HORA INICIO: _____ FIN: _____

CONTRASTADORA/TECNICO: _____



Firmado digitalmente por:
 MONTOYA PAREDES Ricardo
 Melanio FAU 20232236273 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 13/04/2023 11:30:54-0500

ETIQUETA DE CORTE Y RECONEXIÓN



CORTE

Suministro N°: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Lectura: _____

Tipo Corte: **I-A** **I-B** **II** **III**

Observación: _____

RECONEXIÓN

Suministro N°: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Lectura: _____

Observación: _____


8.3.2 DISEÑO DE LOS STICKERS

Esta implementación deberá ser ejecutada por la contratista a todo costo, Electro Ucayali S.A. entregara los modelos y la numeración correlativa, bajo estas condiciones la contratista diseñará en formato digital (software Corel Draw), realizara la impresión de los modelos finales para la aprobación de Electro Ucayali S.A., las mismas que serán corregidas y aprobadas para su impresión final mediante carta formal de la Gerencia Comercial o mediante correo electrónico del administrador de contrato.

9. CARACTERISTICAS DE IMPRESIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS

9.1 CARACTERISTICAS DE BOLETINES INFORMATIVOS.

La actividad comprende en realizar el servicio de impresión de Boletines Informativos en forma trimestral en papel bond tamaño carta en un solo color (azul o negro) con impresión en ambas lados (tira y retira), por trimestre de acuerdo a modelo pre establecido que coordinará directamente para la entrega de las

	TERMINOS DE REFERENCIA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STICKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA CLIENTE PUNTUAL.	AS- 051 – 2023-EU
		Gerencia Comercial

muestras con la Gerencia Comercial, antes de la impresión, si es un díptico o tríptico deberá presentarse doblado.

Asimismo la entrega de los boletines Informativos se realizara en 04 etapas en cada oportunidad el 50 % del ítem requerido. Ver anexo 03.

Artículo	DESCRIPCION	CANTIDAD A ENTREGAR			
		Julio 2023	Setiembre 2023	Enero 2024	Abril 2024
1	Boletines informativos: Nota explicativa de las obligaciones del suministrador con sus usuarios.		105 Millares		105 Millares
2	Boletines informativos: Nota explicativa de los Derechos de los Usuarios.	105 Millares		105 Millares	

BOLETINES INFORMATIVOS				
1.17	Boletines Informativos: Nota explicativa de las obligaciones del suministrador con sus usuarios (02 semestres).		210	Millar
1.18	Boletines Informativos: Nota explicativa de los derechos de los usuarios (02 semestres).		210	Millar



Firmado digitalmente por:
 MONTOYA PAREDES Ricardo
 Melanio FAU 20232236273
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 13/04/2023 11:31:05-0510

La entrega dentro de cada trimestre se realizará previa coordinación con el administrador de contrato, de acuerdo a lo solicitado por las áreas usuarias.

Cabe indicar que el costo x millar del Boletines Informativos: Esquelas informativas sobre el Programa FISE, no deberá exceder el monto de **S/ 40.00** soles en la presentación final de costos ya que es un costo regulado de acuerdo a la **RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE REGULACIÓN DE TARIFAS ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 029-2021-OS/GRT**, que aprueba los Costos Estándares Unitarios de diversas Distribuidoras Eléctricas para la implementación y operatividad del FISE, y su fórmula de actualización vigente para el periodo comprendido entre el 16 de mayo del 2021 y 15 mayo del 2023.


10. CARACTERISTICAS DE IMPRESIÓN PARTES TECNICOS DE SERVICIO

DISEÑO DE LOS PARTES TECNICOS

Esta implementación deberá ser ejecutada por la contratista a todo costo, Electro Ucayali S.A. entregara los modelos impresos o en formato digital, bajo este modelo la contratista diseñara en formato digital los diseños (Corel Draw - Pdf) para lo cual realizara la impresión de los artes para la aprobación de Electro Ucayali S.A., las mismas que serán corregidas y aprobadas para su impresión final y remitidas mediante correo electrónico por el administrador de contrato o por carta formal de la Gerencia Comercial.

10.1 CARACTERISTICAS DE PARTES TECNICOS.

- Partes técnicos para Constancia de Aviso Previo de Intervención.

	TERMINOS DE REFERENCIA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STICKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA CLIENTE PUNTUAL.	AS- 051 – 2023-EU
		Gerencia Comercial

Se realizarán en blocks de 50 partes técnicos por cada uno (block), en formato auto copiativo con un original color blanco, una copia color verde (cliente), serán en tamaño A4, de acuerdo a diseño que entregue Electro Ucayali S.A., la numeración correlativa será remitida por el administrador de contrato mediante correo electrónico. Ver anexo 04.

▪ **Partes técnicos para Acta de Intervención Técnica**

Se realizarán en blocks de 50 partes técnicos por cada uno (block), en formato auto copiativo con un original color blanco, una copia, color verde (cliente), serán en tamaño A4, de acuerdo a diseño que entregue Electro Ucayali S.A., la numeración correlativa será remitida por el administrador de contrato mediante correo electrónico. Ver anexo 04.

▪ **Ficha única de intervención de suministros.**

Se realizarán en blocks de 50 partes técnicos por cada uno (block), en formato auto copiativo con un original color blanco, dos copias, 1° copia color verde (cliente), 2° copia color amarillo (archivo), serán en tamaño A4, de acuerdo a diseño que entregue Electro Ucayali S.A., la numeración correlativa será remitida por el administrador de contrato mediante correo electrónico. Ver Anexo 04.



Firmado digitalmente por:
 MONTOYA PAREDES Ricardo
 Melanio FAU 20232236273 hard
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 13/04/2023 11:31:18-0500

▪ **Partes Técnicos para clientes mayores.**

Se realizarán impresión de partes técnicos a toma de datos de clientes mayores, tamaño A4, autocopiado, original color blanco, una copia color celeste (cliente), se ejecutarán en blocks cada uno de 50 partes técnicos, la numeración correlativa será remitida por el administrador de contrato mediante correo electrónico. Ver Anexo 04.

▪ **Ficha Única para contraste de Medidor**


Se realizarán en blocks de 50 partes técnicos por cada uno (block), en formato auto copiativo con un original color blanco, dos copias, 1° copia color verde (cliente), 2° copia color amarillo (archivo), serán en tamaño A4, de acuerdo a diseño que entregue Electro Ucayali S.A., la numeración correlativa será remitida por el administrador de contrato mediante correo electrónico. Ver anexo 04.

▪ **Partes Técnicos - Cedula de Notificación de Reclamos.**

Se realizarán en blocks de 50 partes técnicos por cada uno (block), en formato auto copiativo con un original color blanco y una copia color rosado (cliente) serán en tamaño A5 (mitad de una hoja A4), de acuerdo a diseño que entregue Electro Ucayali S.A., la numeración correlativa será remitida por el administrador de contrato mediante correo electrónico. Ver Anexo 04.

▪ **Formato de Actas para toma de lectura SP - AP.**

Se realizarán en blocks de 50 partes técnicos por cada uno (block), en formato auto copiativo con un original color blanco, una copia color verde (cliente), serán en tamaño A5, de acuerdo a diseño que entregue Electro Ucayali S.A., la numeración correlativa será remitida por el administrador de contrato mediante correo electrónico. Ver Anexo 04.

	TERMINOS DE REFERENCIA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STICKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA CLIENTE PUNTUAL.	AS- 051 – 2023-EU Gerencia Comercial
---	---	---

▪ **Partes Técnicos para retiro de medidor.**

Se realizarán en blocks de 50 partes técnicos por cada uno (block), en formato auto copiativo con un original color blanco, dos copias, 1º copia color verde (cliente), 2º copia color amarillo (archivo), serán en tamaño A4, de acuerdo a diseño que entregue Electro Ucayali S.A., la numeración correlativa será remitida por el administrador de contrato mediante correo electrónico. Ver Anexo 04.

▪ **Partes Técnicos - Inscripción de Beneficiarios FISE (DJ)**

Se realizarán en blocks de 50 partes técnicos por cada uno (block), en formato auto copiativo con un original color blanco, y copia color verde (cliente), serán en tamaño A4, de acuerdo a diseño que entregue Electro Ucayali S.A., la numeración correlativa será remitida por el administrador de contrato mediante correo electrónico. Ver Anexo 04.

Cabe indicar que el costo x millar del Partes Técnicos - Inscripción de Beneficiarios FISE (DJ) para el Programa FISE, no deberá exceder el monto de S/ 185.00 soles en la presentación final de costos ya que es un costo regulado de acuerdo a la RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE REGULACIÓN DE TARIFAS ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA OSINERGMIN N° 029-2021-OS/GRT, que aprueba los Costos Estándares Unitarios de diversas Distribuidoras Eléctricas para la implementación y operatividad del FISE, y su fórmula de actualización vigente para el periodo comprendido entre el 16 de mayo del 2021 y 15 mayo del 2023.



Firmado digitalmente por:
MONTOYA PAREDES Ricardo
Melanio FAU 20232236273 hard
Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 13/04/2023 11:30

11. CARACTERÍSTICAS DE FORMATO DE VALES DE DESCUENTO FISE

Esta implementación deberá ser ejecutada por la contratista a todo costo, Electro Ucayali S.A. entregara los modelos impresos o en formato digital, bajo este modelo la contratista diseñara en formato digital con diseños (software Corel Draw), realizara la impresión de los modelos finales para la aprobación de Electro Ucayali S.A., las mismas que serán corregidas y aprobados para su impresión final y remitidas mediante correo electrónico por el administrador de contrato o carta formal de la Gerencia Comercial. ver anexo 05.

11.1 Formato de vales descuento FISE (Fondo de Inclusión Social Energético).

- Papel bond A4 de 90 gr (04 formatos x hoja).
- Formato abierto de 210 mm x 297 mm.
- Impresión 06 colores en tira a full color.
- Impresión en retira un color.
- Microperforado en cruz de unidad x 4.
- Presentación: Una hoja A4, contiene 04 formatos de vale de descuento FISE (Se contabiliza por hoja A4 no por formato de vale de descuento FISE).

Cabe indicar que el costo x millar del formato de vales descuento FISE no deberá exceder el monto de S/ 70.00 soles en la presentación final de costos ya que es un costo regulado de acuerdo a la RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE REGULACIÓN DE TARIFAS ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y

TR: ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STICKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES, PARA CLIENTE PUNTUAL

"Servicio de Elaboración e Impresión de Folletería, Formatos, Boletines Informativos, Stickers Autoadhesivos, Partes Técnicos, Folders para Expedientes Nuevos Suministros y Reclamos, Calendarios Institucionales para Cliente Puntual".



Firmado digitalmente por:
MONTOYA PAREDES Ricardo
Melanio FAU 20132236273 hard
Motivo: Soy el autor del
documento

Electro Ucayali
ENERGÍA PARA EL DESARROLLO

TERMINOS DE REFERENCIA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STIKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA CLIENTE PUNTUAL.

AS- 051 – 2023-EU

Gerencia Comercial

Fecha: 13/04/2023 11:30:51 AM
MINERÍA OSINERGMIN N° 029-2021-OS/GRT, que aprueba los Costos Estándares Unitarios de diversas Distribuidoras Eléctricas para la implementación y operatividad del FISE, y su fórmula de actualización vigente para el periodo comprendido entre el 16 de mayo del 2021 y 15 mayo del 2023.

12. CARACTERISTICAS DE IMPRESIÓN DE FOLDERES – HISTORICO DEL CLIENTE. - RECLAMOS

CARACTERISTICAS DE FOLDER.

Esta implementación deberá ser ejecutada por la contratista a todo costo, Electro Ucayali S.A. entregará las fotos y copia de folders de años anteriores, bajo este modelo la contratista diseñará "EL ARTE" en formato digital con diseños diversos institucional y paisajístico (software Corel Draw) de por lo menos (2) dos propuestas de modelos de folders de histórico del cliente con impresión a full color, que luego realizará la impresión de los modelos finales para la aprobación de Electro Ucayali S.A., las mismas que serán corregidas y aprobados para su impresión final y remitidas mediante correo electrónico por el administrador de contrato o carta formal de la Gerencia Comercial. Ver anexo 06.

01 Modelo de folder para Histórico del Cliente (Mayores y Comunes).

- Medida: T/A4
- Material: Folcote 14
- Full color por tira.
- Acabado: Perforado para faster - Plastificado en mate
- Cantidad: 6,000 unidades.
- Incluye: Fotolitos y match print A4. (anexo 06)


01 Modelo de folder Expediente de Reclamo.

- Medida: T/Oficio
- Material: Cartulina (color celeste)
- Impresión: un solo color (Negro).
- Acabado: Perforado para faster.
- Cantidad: 4000 unidades.
- Incluye: Fotolitos y match print A4. (anexo 06)

01 Modelo de Sobre para Clientes Mayores.

- Medida: 21.5 x 31 cm con cuartilla (ventana plástica), Tira autoadhesiva.
- Material: Papel Bond 90 gr (color blanco)
- Impresión: Logo de Electro Ucayali, margen inferior derecho (Full Color). Dirección y Teléfonos de contacto etc.
- Cantidad: 2000 unidades.

TR: ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STIKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES, PARA CLIENTE PUNTUAL

	TERMINOS DE REFERENCIA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STICKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA CLIENTE PUNTUAL.	AS- 051 – 2023-EU
		Gerencia Comercial

13. CARACTERÍSTICAS DE IMPRESIÓN DE CALENDARIOS INSTITUCIONALES 2023

13.1 DISEÑO DE LOS PROTOTIPOS.

Esta implementación deberá ser ejecutada por la contratista a todo costo, Electro Ucayali S.A. entregará las fotos y copia de calendarios de años anteriores, bajo este modelo la contratista diseñará "EL ARTE" en formato digital con diseños diversos institucional y paisajístico (software Corel Draw) de por lo menos (2) dos propuestas de calendarios de escritorio y 01 de Calendario Planner, y (2) dos propuestas de cuadernos corporativos se realizará la impresión de los modelos finales para la aprobación de Electro Ucayali S.A., las mismas que serán corregidas y aprobadas para su impresión final y remitidas mediante correo electrónico por el administrador de contrato o carta formal de la Gerencia Comercial. Ver anexo 07

13.2 LA PRODUCCIÓN GRÁFICA PARA CALENDARIOS DE ESCRITORIO

Las propuestas serán realizadas con tomas fotográficas de archivo a full color:

Descripción Técnica:

- **BASE TAPA DURA:**
Cartón importado tipo Kappa de 2.0mm.
Forrado con papel couche de 150 gr.
Plastificado brillo tira/Retira.
01 color tira.
Formato de 26 x 19 cm.
- **INTERIOR:**
28 páginas.
Full Color Tira/Retira.
Papel Couche Mate 200 gr.
Formato de 26 cm x 17.5 cm.
- **Compaginado.**
ACABADO: Anillado doble ring en la parte superior - color plateado.




Firmado digitalmente por:
MONTOYA PAREDES Ricardo
Melanio FAU 20232236273 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 13/04/2023 11:32:11-0500

13.3 LA PRODUCCIÓN GRÁFICA PARA CALENDARIO PLANNER 2023

Descripción Técnica:

- **PORTADA Y CONTRAPORTADA:**
Cartón importado tipo Kappa de 2.0 mm (Contraportada)
Forrado en papel couche brillo 150 gr. (Contraportada)
Acabado: Plastificado
Papel couche de 200 g (portada)
Full Color Tira / Retira
Formato cerrado 30.5 cm x 42 cm
Acabado: Plastificado Mate Tira

	TERMINOS DE REFERENCIA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STICKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA CLIENTE PUNTUAL.	AS- 051 – 2023-EU
		Gerencia Comercial

- **INTERIORES FULL COLOR: 02 páginas**
Formato cerrado: 30 x 41.5 cm.
Papel couche brillo 150gr.
Full Color Tira y Retira
Acabado: Plastificado Mate Tira / retira
- **INTERIORES FULL COLOR:**
24 páginas a Full color Tira y Retira
Formato cerrado: 30 x 41.5 cm.
Papel Bond 120 gr.
Full Color Tira/Retira
Todas las páginas diferentes una de otra.
- **GUARDAS PARA TAPA Y CONTRATAPA**
Formato cerrado: 30 x 41.5 cm.
Papel Couche brillo 150 gr.
Sin impresión
Plastificado mate tira



Firmado digitalmente por:
MONTAÑA PAREDES Ricardo
Melanio FAU 20232236273 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/04/2023 11:32:27-0500

ACABADO : Anillado doble ring metálico color plata

13.4 CUADERNOS CORPORATIVOS 2023


- Medida: 21.5 cm x 15 cm.
- Material: Papel Bond 75 g (color blanco cuadriculado)
- Presentación: Anillado doble O, con tapa dura, caratula a full color en plastificado en Mate de 100 hojas.
- Impresión: Logo de Electro Ucayali y fecha en margen inferior derecho (Un Color) por cada hoja (ambas caras)
- Tipo de papel para forrado: couche de 75 gr.
- Cartón importado tipo Kappa de 2.0 mm
- Contiene: 01 hoja una Datos de Personales y Calendarios 2021 -2022 (Un color) impresión solo una cara - papel Bond 75 g.
- Cantidad: 3500 unidades.

Nota.- La entrega de las fotos serán entregadas al contratista en un CD ó correo electrónico por el (Dpto. de Comercialización).

14. PLAZO DE ENTREGA.

A partir de la firma del contrato, el proveedor deberá coordinar sobre la elaboración de las piezas graficas (Folletería y otros) con el Departamento de Comercialización sobre los formatos aprobados por la Gerencia Comercial, durante el plazo de ejecución de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, el cual para su entrega se registrará de acuerdo al siguiente detalle:

TR: ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STICKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES, PARA CLIENTE PUNTUAL.

 <p>Firmado digitalmente por: MONTOYA PAREDES Ricardo Melanio FAU 20132236273 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13/04/2023 11:32:43-0500</p>		TERMINOS DE REFERENCIA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STIKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA CLIENTE PUNTUAL.	AS- 051 – 2023-EU
			Gerencia Comercial
Paq.	Detalle	Plazo de Entrega del Proveedor	
1	FOLLETERIA – DIPTICOS TRIPTICOS	10 días calendarios a partir de la aprobación del modelo final.	
	STICKERS AUTOADHESIVOS	07 días calendarios desde la aprobación del modelo final.	
	BOLETINES INFORMATIVOS	07 días calendarios contados desde la aprobación del modelo final.	
		(*) 50% de lote en cada oportunidad.	
	PARTES TECNICOS	10 días calendarios desde la aprobación del modelo final.	
	FORMATO DE VALE DE DESCUENTO FISE	10 días calendarios desde la aprobación del modelo final.	
	FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE CLIENTES - SOBRES PARA CLIENTES MAYORES	10 días calendarios desde la aprobación del modelo final.	
	CALENDARIOS INSTITUCIONALES 2024	15 días calendarios a partir de la aprobación del modelo final.	

15. ENTREGA DE LOTE FINAL

El contratista presentará una muestra aprobada de cada modelo a fin de verificar la calidad del producto y su cumplimiento según características especificadas en los términos de referencia.

De existir variaciones con el **lote final** con respecto a la muestra, en color y/o texto de los recibos, estas serán notificadas por Electro Ucayali S.A. y no se brindará conformidad de pago.

16. LUGAR DE ENTREGA.



El servicio será ejecutado en las instalaciones del contratista, sin embargo, las impresiones que se originen como producto del servicio serán entregadas en los almacenes de Electro Ucayali S.A., ubicados en la Av. Circunvalación N° 300 Yarinacocha – Pucallpa.

Para evitar daños por humedad los bienes deberán tener una cubierta interna de plástico (el transporte a Pucallpa será responsabilidad del Contratista). Para evitar daños por traslado (golpes y deformaciones en bordes de formatos de recibos) debido al excesivo peso de los paquetes; estos no excederán de 5000 en cantidad, se recomienda que los empaquetados con la protección necesaria (cajas de madera, cartón duro, etc.) que garanticen la no ocurrencia de los daños referidos al traslado.

17. REEMPLAZO

Si la contratista no considera la recomendación de la forma de entrega, las impresiones con defectos se devolverán inmediatamente, no otorgando conformidad de pago hasta que estas sean reemplazadas según características especificadas en los términos de referencia.

Si la contratista no considera la recomendación de la forma de entrega, los costos que demanden el reemplazo de las impresiones serán asumidos por el contratista.

	TERMINOS DE REFERENCIA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STIKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA CLIENTE PUNTUAL.	AS- 051 – 2023-EU	
		Gerencia Comercial	

18. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación estará a cargo del Departamento de Comercialización de Electro Ucayali S.A.

18.1 PROCEDIMIENTO.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (10 días calendario de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. El mismo plazo resulta aplicable para que Electro Ucayali S.A. se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones, según corresponda, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días calendarios siguientes.

De existir observaciones, Electro Ucayali S.A. las comunica al proveedor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días calendario ni mayor de ocho (08) días calendario. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Cuando Electro Ucayali S.A. exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.


Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, Electro Ucayali S.A. 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, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir Electro Ucayali S.A.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes y servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso Electro Ucayali S.A. no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

18.2 FORMA, REQUISITOS Y PLAZO PARA EL PAGO.

18.2.1 FORMA DE PAGO.

El pago se efectuará a la entrega de cada lote de acuerdo al cronograma de entregas previa presentación de comprobante de pago del proveedor y la conformidad de la acción estará a cargo del Departamento de Comercialización de Electro Ucayali S.A.

 Electro Ucayali <small>ENERGÍA PARA EL DESARROLLO</small>	TERMINOS DE REFERENCIA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STIKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA CLIENTE PUNTUAL.	AS- 051 – 2023-EU Gerencia Comercial
---	--	---

- ✓ Conformidad de la prestación por parte del área usuaria (Dpto. Comercialización).
- ✓ Entrega de comprobante de pago original y sin observaciones.
- ✓ Plazo máximo para el pago: Diez (10) días calendarios de emitida la conformidad y de recepcionado el comprobante de pago debidamente emitido.
- ✓ La conformidad se emite en un plazo máximo de (10) días de producirse la recepción.

18.2.2 REQUISITOS PARA EL PAGO.

Para el pago de la contraprestación Electro Ucayali S.A. previamente debe contar con los siguientes documentos:

- ✓ Conformidad de la prestación por parte del área usuaria (FISE).
- ✓ Entrega de comprobante de pago original y sin observaciones.
- ✓ Comprobante de pago electrónico impreso [Cuando se trate de factura tomar en cuenta lo siguiente: (1) Debe indicar como forma de pago "crédito". (2) Debe indicar la fecha o fechas de vencimiento del pago único o de las cuotas, y los montos correspondientes a cada cuota. (3) Debe indicar los montos correspondientes a cada cuota. (4) Debe indicar el monto neto pendiente de pago, descontando las retenciones del IGV, deducciones que deba efectuar el adquiriente o usuario y otras deducciones de pago. (5) Debe enviar el archivo XLM de la factura al siguiente correo electrónico: recepcioncpe@electroucayali.com.pe] [Cuando se trate de recibo por honorarios tomar en cuenta lo siguiente: (1) Debe indicar como forma de pago "crédito". (2) Debe indicar el monto de los honorarios pendiente de pago. (3) Debe indicar la fecha o fechas de vencimiento de pago único o de las cuotas. (4) Debe indicar los montos correspondientes a cada cuota. (5) Debe indicar el monto de los honorarios pendiente de pago descontando la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría. (6) Debe enviar el archivo XLM del recibo por honorario al siguiente correo electrónico: recepcioncpe@electroucayali.com.pe]
- ✓ Copia impresa del correo electrónico donde conste el envío del archivo XLM (factura o recibo por honorario) al correo electrónico recepcioncpe@electroucayali.com.pe




Firmado digitalmente por:
 MONTOYA PAREDES Ricardo
 Melanio FAU 20232236273 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 13/04/2023 11:33:21 -0500

19. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

Este procedimiento de selección se realizará por el sistema de contratación de a Suma Alzada. Recursos Directamente Recaudados / Recursos Propios.

Cabe mencionar que los productos del Programa FISE son reconocidos bajo la resolución N° 187-2014-OS/CD "Procedimiento para el reconocimiento de costos

 Electro Ucayali <small>ENERGÍA PARA EL DESARROLLO</small>	TERMINOS DE REFERENCIA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STIKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA CLIENTE PUNTUAL.	AS- 051 – 2023-EU Firmado digitalmente por: Gerencia Comercial MONTUÑA PAREDES Ricardo Melanio FAU 20232236273 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13/04/2023 11:33:41 -0500
---	--	---

administrativos y operativos del FISE de las Empresas de Distribución Eléctrica en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas".

20. PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO.

De presentarse hechos generadores de atraso o paralización en la ejecución de la prestación, el proveedor solicita ampliación de plazo dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. La solicitud debe estar debidamente sustentada con elementos probatorios que lo respalden.

Electro Ucayali S.A. responde dicha solicitud y la notifica al proveedor dentro del plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de la recepción de la solicitud de ampliación de plazo.

La solicitud de ampliación de plazo debe presentarse por mesa de partes virtual de Electro Ucayali S.A. cuya dirección de acceso es la siguiente:
<https://quipus.electroucayali.com.pe/pages/inicio>.

21. PENALIDAD POR RETRASO O MORA. (PREDEFINIDA)

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, Electro Ucayali S.A. 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;


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

El plazo se refiere a la etapa que debió ejecutarse.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada

22. CLÁUSULA DE AUDITORÍA.

El proveedor se obliga a emitir a Electro Ucayali S.A. informes y/o reportes de los casos o prestaciones a su cargo dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles de

 <p>Firmado digitalmente por: MONTOYA PAREDES Ricardo Melanio FAU 2032236273 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13/04/2023 11:40:59-0500</p>	<p>TERMINOS DE REFERENCIA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STIKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA CLIENTE PUNTUAL.</p>	<p>AS- 051 – 2023-EU</p>
		<p>Gerencia Comercial</p>

requerido, ya sea vía correo electrónico o por medio escrito. Esta obligación también deberá ser cumplida por el proveedor cuando el informe y/o reporte le sea solicitado directa o indirectamente por nuestra Sociedad Auditadora (SOA) o cualquier otra instancia del Sistema Nacional de Control, dentro del mismo plazo, incluso después de haber concluido la relación contractual con Electro Ucayali S.A.

23. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN.

El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales y otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o cualquier tercero relacionado con el servicio y/o bien aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales y otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la recepción del pedido de compra del que estos términos de referencia forman parte integrante.

24. CLÁUSULA ANTISOBORNO.

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, y el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del pedido de compra, 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor 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; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.



Firmado digitalmente por:
 MONTOYA PAREDES Ricardo
 Melanio FAU 2032236273 hard
 Motivo: Soy el autor del
 documento

Electro Ucayali
 ENERGÍA PARA EL DESARROLLO

TERMINOS DE REFERENCIA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES, STIKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA CLIENTE PUNTUAL.

AS- 051 – 2023-EU

Gerencia Comercial

Fecha: 13/04/2023 11:41:15-0500

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del pedido de compra y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

25. CLÁUSULA DE RESOLUCIÓN EXPRESA.

Queda expresamente convenido que el pedido de compra se resolverá de pleno derecho cuando el proveedor no ejecute la prestación dentro del plazo contractual establecido, o cuando acumule el diez por ciento (10%) del monto total del pedido de compra por penalidad por retraso u otras penalidades. Para que se produzca la resolución, el interesado deberá comunicar a la contraparte su intención de resolver el pedido de compra en virtud de la presente cláusula resolutoria expresa y al amparo del artículo 1430 del Código Civil.

Electro Ucayali S.A. puede resolver el pedido de compra, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto 10% del monto contractual de la penalidad por mora o por el 10% del monto contractual de para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible, o por un hecho sobreviniente a la notificación del pedido de compra, que no sea imputable a las partes.


Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el pedido de compra por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

26. SANCIONES.

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del Decreto Supremo 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

27. APLICACIÓN SUPLETORIA.

Electro Ucayali S.A. aplica de manera supletoria la normativa del Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones en el presente Término de Referencia.

	TERMINOS DE REFERENCIA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERIA, FORMATOS, BOLETINES, STIKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA CLIENTE PUNTUAL.	AS- 051 – 2023-EU
		Gerencia Comercial

28. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA.

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial. La jurisdicción para la resolución de la controversia es en el distrito de Yarinacocha, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali.

29. ENTREGABLES

Los postores que presenten sus propuestas deberán adjuntar modelos de Folletería, formatos, boletines informativos, stickers autoadhesivos, partes técnicos, fólderes para expedientes, calendarios institucionales y otros que demuestren su experiencia en trabajos similares a fin de garantizar la calidad del producto.

30. CLAUSULA DE AUDITORIA

El proveedor se obliga a remitir a Electro Ucayali S.A, Informes y/o Reportes a de los casos ó prestaciones a su cargo dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de requerido, ya sea vía correo electrónico ó por medio escrito. Esta obligación deberá ser cumplida por el proveedor cuando el informe ó reporte le sea solicitado directa ó indirecta por nuestra sociedad Auditora (SOA) ó cualquier otra instancia del sistema nacional de control dentro del mismo plazo, incluso después de haber concluido la relación contractual con la empresa.

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:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Equipamiento mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una (1) máquina de offset de 4 colores. - Una (1) maquina dobladora. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>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.</i></p>
A.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) taller de imprenta con licencia de funcionamiento, y/o autorización municipal para realizar labores de impresión de folletería y similares.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>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.</i></p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 276,994.10 (Doscientos Setenta y Seis Mil Novecientos Noventa y Cuatro con 10/100 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>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/ 69,248.53 (Sesenta y Nueve Mil Doscientos Cuarenta y Ocho con 53/100 Soles), 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> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Ejecución de servicios de impresión de folletería,</p>

	<p>formatos, boletines, stickers autoadhesivos, partes técnicos, calendarios, fólderes y otros en general en entidades públicas y/o privadas.</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 pago¹¹, 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 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> <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> <p>Importante</p>
--	---

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 fehacencia 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”.

	<ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i>
--	---

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).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio <i>i</i> O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CONTRATO N° G – [.....] – 2023 / EU

CONTRATO DE SERVICIO DE ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE FOLLETERÍA, FORMATOS, BOLETINES INFORMATIVOS, STICKERS AUTOADHESIVOS, PARTES TÉCNICOS, FÓLDERES PARA EXPEDIENTES NUEVOS SUMINISTROS Y RECLAMOS, CALENDARIOS INSTITUCIONALES PARA CLIENTE PUNTUAL; QUE CELEBRAN LA EMPRESA CONCESIONARIA DE ELECTRICIDAD DE UCAYALI SOCIEDAD ANÓNIMA – ELECTRO UCAYALI S.A. Y [.....]

Conste por el presente documento, la contratación de “**Servicio de Elaboración e Impresión de Folletería, Formatos, Boletines Informativos, Stickers Autoadhesivos, Partes Técnicos, Fólderes para Expedientes Nuevos Suministros y Reclamos, Calendarios Institucionales para Cliente Puntual**”, que celebra de una parte la **Empresa Concesionaria de Electricidad de Ucayali Sociedad Anónima**, con RUC N.º 20232236273, con domicilio legal en Av. Circunvalación N.º 300, distrito de Yarinacocha, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali, debidamente representada por su gerente general, **Jose Julio Ribeyro Dellepiane**, identificado con DNI N.º 02894976, con poderes inscritos en el asiento C00061 de la partida electrónica N.º 11000063 del registro de personas jurídicas de la zona registral N.º VI - sede Pucallpa – O. R. Pucallpa, a quien en adelante se le denominará “**ELECTRO UCAYALI S.A.**”; 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 “**LA CONTRATISTA**” en los términos y condiciones siguientes:

En adelante, la referencia conjunta de **ELECTRO UCAYALI S.A.** y **LA CONTRATISTA**, será denominada como **LAS PARTES**.

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 051-2023-EU – Primera Convocatoria**, para la contratación del “Servicio de Elaboración e Impresión de Folletería, Formatos, Boletines Informativos, Stickers Autoadhesivos, Partes Técnicos, Fólderes para Expedientes Nuevos Suministros y Reclamos, Calendarios Institucionales para Cliente Puntual”, a favor de **LA CONTRATISTA**, cuyo consentimiento ha sido informado al SEACE el [.....].

LA CONTRATISTA declara estar constituido de conformidad con el ordenamiento legal para ejecutar la prestación requerida por **ELECTRO UCAYALI S.A.**, manifestando su conformidad y voluntad de celebrar el presente contrato.

El presente contrato se rige por lo señalado en las Bases del procedimiento de selección respectivo y en lo no previsto en este contrato, en el Texto Único Ordenado de la Ley 30225 – Ley de

Contrataciones del Estado y su Reglamento, siendo de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas concordantes.

Cuando se utilicen los siguientes términos se entenderá por:

Ley: Decreto Supremo 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

Reglamento: Decreto Supremo 344-2018-EF – Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Prestación: Servicio de Elaboración e Impresión de Folletería, Formatos, Boletines Informativos, Stickers Autoadhesivos, Partes Técnicos, Fólderes para Expedientes Nuevos Suministros y Reclamos, Calendarios Institucionales para Cliente Puntual.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

En virtud del presente contrato, **LA CONTRATISTA** se obliga a ejecutar la prestación requerida por **ELECTRO UCAYALI S.A.**, adjudicada a su favor y de conformidad con lo establecido en los términos de referencia, de las bases integradas, y su oferta que forma parte integrante del presente contrato.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total de la contraprestación por la adquisición del presente contrato, correspondiente a la oferta de **LA CONTRATISTA**, asciende a la suma de **S/** [...], según el siguiente detalle:

PAQ	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.1	TIRA: Información sobre Opciones Tarifarias RETIRA: Partes componentes del recibo de energía eléctrica (papel couché 115 gr - Díptico)	Millar	12		
1.2	TIRA: Distancias Mínimas de Seguridad. RETIRA: Consejos Prácticos de seguridad eléctrica. (papel couché 115 gr - Tríptico)	Millar	12		
1.3	TIRA: Prevención de accidentes eléctricos en el hogar (Díptico) RETIRA: Consejos Prácticos en caso de accidentes de origen eléctrico en el hogar. (Papel couché 115 gr).	Millar	12		
1.4	TIRA: Requisitos para nuevos suministros de energía eléctrica RETIRA: Detalles técnicos para nuevos suministros de energía eléctrica (Papel couché 115 gr).	Millar	12		
1.5	TIRA: No al hurto de energía. RETIRA: Consejos prácticos No al hurto de energía. (papel couché 115 gr - Díptico)	Millar	12		

1.6	TIRA: Guía de Reclamos para Usuarios del Servicio Público de Electricidad RETIRA: Procedimiento Administrativo de Reclamos N° 269-2014-OS-CD. (Papel couché 115 gr - Tríptico).	Millar	12		
1.7	TIRA: Deberes de los Usuarios del Servicio Público de Electricidad RETIRA: Otros requisitos generales. (papel couché 115 gr - Tríptico)	Millar	12		
1.8	TIRA: Consumo de Electricidad y Cálculo del Costo de la Energía Eléctrica. RETIRA: Equivalencia de tus artefactos eléctricos (papel couché 115 gr - Díptico).	Millar	12		
1.9	TIRA: Atención de Emergencias Fonoluz. RETIRA. Preguntas frecuentes. (papel couché 115 gr - Díptico)	Millar	12		
1.10	TIRA: Procedimiento para la Contrastación de Medidores de Energía Eléctrica N° 227-2013-OS/CD. RETIRA. El Medidor de Energía Eléctrica, preguntas frecuentes. (papel couché 115 gr - Díptico).	Millar	9		
1.11	TIRA: Pago Puntual: Campaña Escolar - - Día de la Madre TIRA. Concejos para evitar accidentes eléctricos, preguntas frecuentes. (papel couché 115 gr - Díptico).	Millar	140		
1.12	TIRA: Pago Puntual: Fiestas Patrias - Navidad TIRA. Concejos para evitar accidentes eléctricos, preguntas frecuentes. (papel couché 115 gr - Tríptico).	Millar	140		
1.13	TIRA: Información sobre Opciones Tarifarias RETIRA: Partes componentes del recibo de energía eléctrica (papel bond 75 gr - Díptico)	Millar	105		
1.14	Sticker en papel couché autoadhesivo de 80 gr. Fondo de color (pantone xx) de acuerdo a modelo. Proc N° 227-2013-OS/CD.- Anexo N° 06.	Millar	9.5		
1.15	Sticker en papel couché autoadhesivo de 80 gr. Fondo de color (pantone xx) de acuerdo a modelo. Proc. 153-2013 OS/CD- Cortes Anexo N° 06.	Millar	70		
1.16	Sticker en papel couché autoadhesivo de 80 gr. Fondo de color (pantone xx) de acuerdo a modelo. Proc. 153-2013-OS/CD- Reconexiones. - Anexo N° 06	Millar	70		

"Servicio de Elaboración e Impresión de Folletería, Formatos, Boletines Informativos, Stickers Autoadhesivos, Partes Técnicos, Fólderes para Expedientes Nuevos Suministros y Reclamos, Calendarios Institucionales para Cliente Puntual".

1.17	Boletines informativos: Nota explicativa de las obligaciones del suministrador con sus usuarios (02 semestres).	Millar	210		
1.18	Boletines informativos: Nota explicativa de los derechos de los usuarios (02 semestres).	Millar	210		
1.19	Boletines Informativos: Esquelas informativas sobre Programa FISE.	Millar	10		
1.20	Formato de Constancia de Aviso Previo de Intervención	Millar	1		
1.21	Formato de Acta de Intervención Técnica	Millar	1		
1.22	Ficha Única de Intervención de Suministros.	Millar	20		
1.23	Partes Técnicos para Clientes Mayores	Millar	3		
1.24	Ficha Única para contraste de medidor.	Millar	6		
1.25	Partes Técnicos - Cedula de Notificación de Reclamos.	Millar	10		
1.26	Formato de Acta de Toma de Lectura SP - AP	Millar	6		
1.27	Partes Técnicos - Retiros de suministros	Millar	4		
1.28	Partes Técnicos - Inscripción de Beneficiarios FISE (DJ)	Millar	10		
1.29	Formato de Cupón de Vale de descuento GLP para Beneficiarios SSE_FISE	Millar	70		
1.30	Fólderes para Nuevos Clientes (mayores)	Millar	2		
1.31	Fólderes para Nuevos Clientes (comunes)	Millar	4		
1.32	Fólderes de Expedientes de Reclamo	Millar	4		
1.33	Sobres para recibos Clientes Mayores	Millar	2		
1.34	Calendario Planner 2023	Millar	1		
1.35	Calendarios de Escritorio 2023	Millar	2.5		
1.36	Cuaderno Corporativos para apuntes 2023	Millar	5		
				Sub Total S/	
				IGV S/	
				(*) Total S/	

(*) Incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la prestación objeto del presente contrato ejecutada en el lugar establecido en las Bases respectivas.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

ELECTRO UCAYALI S.A. se obliga a pagar la contraprestación a **LA CONTRATISTA**, en ejecuciones parciales, de acuerdo a lo establecido en el numeral 18.2.1 (Forma de Pago) de los Términos de Referencia; previa conformidad del Administrador del Contrato (Departamento de

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Comercialización de Electro Ucayali S.A.). El responsable de otorgar la conformidad de la prestación de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, a fin de que **ELECTRO UCAYALI S.A.** cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

De conformidad con el artículo 171 del Reglamento, para efecto del pago de la contraprestación de **LA CONTRATISTA, ELECTRO UCAYALI S.A.** deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Conformidad de la prestación por parte del área usuaria (FISE).
- ✓ Entrega de comprobante de pago original y sin observaciones.
- ✓ Comprobante de pago electrónico impreso [Cuando se trate de factura tomar en cuenta lo siguiente: (1) Debe indicar como forma de pago "crédito". (2) Debe indicar la fecha o fechas de vencimiento del pago único o de las cuotas, y los montos correspondientes a cada cuota. (3) Debe indicar los montos correspondientes a cada cuota. (4) Debe indicar el monto neto pendiente de pago, descontando las retenciones del IGV, detracciones que deba efectuar el adquiriente o usuario y otras deducciones de pago. (5) Debe enviar el archivo XLM de la factura al siguiente correo electrónico: recepcioncpe@electroucayali.com.pe] [Cuando se trate de recibo por honorarios tomar en cuenta lo siguiente: (1) Debe indicar como forma de pago "crédito". (2) Debe indicar el monto de los honorarios pendiente de pago. (3) Debe indicar la fecha o fechas de vencimiento de pago único o de las cuotas. (4) Debe indicar los montos correspondientes a cada cuota. (5) Debe indicar el monto de los honorarios pendiente de pago descontando la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría. (6) Debe enviar el archivo XLM del recibo por honorario al siguiente correo electrónico: recepcioncpe@electroucayali.com.pe]
- ✓ Copia impresa del correo electrónico donde conste el envío del archivo XLM (factura o recibo por honorario) al correo electrónico recepcioncpe@electroucayali.com.pe

En caso de retraso en el pago, **LA CONTRATISTA** tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

Para efectos de pago por parte de **ELECTRO UCAYALI S.A.**; **LA CONTRATISTA** señala el código de cuenta interbancario siguiente:

Banco de Crédito del Perú:

➤ Número de CCI N.º [.....].

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La vigencia del presente contrato rige a partir de la firma del contrato, el proveedor deberá coordinar sobre la elaboración de las piezas graficas (Folletería y otros) con el Departamento de Comercialización sobre los formatos aprobados por la Gerencia Comercial, durante el plazo de ejecución de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, el cual para su entrega se registrá de acuerdo al siguiente detalle:

PAQ	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA DEL PROVEEDOR
1	FOLLETERIA - DIPTICOS TRIPTICOS	10 días calendarios a partir de la aprobación del modelo final
	SITCKERS AUTOADHESIVOS	07 días calendarios desde la aprobación del modelo final
	BOLETINES INFORMATIVOS	07 días calendarios contados desde la aprobación del modelo final
		(*) 50% de lote en cada oportunidad

PARTES TECNICOS	10 días calendarios desde la aprobación del modelo final
FORMATO DE VALE DE DESCUENTO FISE	10 días calendarios desde la aprobación del modelo final
FOLDERES PARA EXPEDIENTES DE CLIENTES - SOBRES PARA CLIENTES MAYORES	10 días calendarios desde la aprobación del modelo final
CALENDARIOS INSTITUCIONALES 2024	15 días calendarios a partir de la aprobación del modelo final

Según lo dispuesto en el artículo 158 del Reglamento, **LA CONTRATISTA**, podrá solicitar la ampliación del plazo contractual, mediante comunicación debidamente fundamentada y presentada dentro de los siete (07) días hábiles de finalizado el hecho generador del atraso o paralización que modifiquen el calendario contractual. **ELECTRO UCAYALI S.A.** resolverá sobre dicha solicitud en el plazo establecido en el mismo artículo.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora y los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para **LAS PARTES**.

CLÁUSULA SÉPTIMA: GARANTÍAS

LA 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 **ELECTRO UCAYALI S.A.**, 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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

ELECTRO UCAYALI S.A., 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 se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento. La recepción y la conformidad será otorgada por el Departamento de Comercialización de **ELECTRO UCAYALI S.A.**

De existir observaciones, **ELECTRO UCAYALI S.A.** debe comunicar las mismas a **LA CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (8) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, **LA CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **ELECTRO UCAYALI S.A.** puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no será aplicable al servicio que manifiestamente incumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **ELECTRO UCAYALI S.A.** no efectuará la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

LA 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 **ELECTRO UCAYALI S.A.** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando **LA CONTRATISTA** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal d) del inciso 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, **ELECTRO UCAYALI S.A.** procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por 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

LA 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 248 del Código Penal, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, **LA 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 248 del Código Penal.

Además, **LA CONTRATISTA** 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.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: CLÁUSULA DE AUDITORÍA

En casos sea requerido por la Sociedad Auditora, en ejecución del proceso de auditoría que se brinde a **ELECTRO UCAYALI S.A.**, **LA CONTRATISTA** se obliga a remitir a **ELECTRO UCAYALI S.A.** informes y/o reportes de los casos a su cargo dentro de un plazo máximo de tres días hábiles de requerido, ya sea vía correo electrónico o por medio escrito, en la cual describirá como mínimo el estado de la ejecución de la prestación a su cargo. Esta obligación también deberá ser cumplida por el proveedor cuando el informe y/o reporte le sea solicitado directa o indirectamente por nuestra Sociedad Auditora (SOA).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: 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, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

Las controversias que surjan entre **LAS PARTES** durante la ejecución del presente contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

los artículos 145, 166, 158, 168, 173, 172 y 171 del Reglamento o, en su defecto, en los incisos 45.5 al 45.9 del artículo 45 de la Ley.

LAS PARTES acuerdan que las disputas o controversias relacionadas con este contrato o derivadas del mismo, se resolverán mediante arbitraje institucional, sujetándose a las normas del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Industria y Turismo de Ucayali. El arbitraje será institucional y el Tribunal Arbitral estará conformado por árbitro único.

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, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje. El laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley.

En todo lo no previsto en la presente cláusula y la Ley y su Reglamento, será de aplicación supletoria la Ley General de Arbitraje.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de **LAS PARTES** podrá elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: DISPOSICIONES FINALES

LAS PARTES contratantes han declarado sus respectivos domicilios para la ejecución contractual en la parte introductoria del presente contrato.

Cambio de Domicilio: Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio de la otra parte, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Administración del Contrato: A partir de la suscripción del presente contrato, **LA CONTRATISTA** efectuará todas las gestiones sobre las condiciones contractuales y las coordinaciones relativas a la ejecución de la prestación con el **Departamento de Comercialización de ELECTRO UCAYALI S.A.**

El Administrador del Contrato, sólo emitirá opinión o informe técnico sobre cualquier solicitud, consulta u observación efectuada por **LA CONTRATISTA**, dichas situaciones deberán ser puestas a conocimiento de la Gerencia General de **ELECTRO UCAYALI S.A.**

POR ELECTRO UCAYALI S.A.

POR LA CONTRATISTA

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 051-2023-EU**

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 ¹⁴			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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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.

"Servicio de Elaboración e Impresión de Folletería, Formatos, Boletines Informativos, Stickers Autoadhesivos, Partes Técnicos, Fólderes para Expedientes Nuevos Suministros y Reclamos, Calendarios Institucionales para Cliente Puntual".

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.º 051-2023-EU**

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 ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		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:

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

“Servicio de Elaboración e Impresión de Folletería, Formatos, Boletines Informativos, Stickers Autoadhesivos, Partes Técnicos, Fólder para Expedientes Nuevos Suministros y Reclamos, Calendarios Institucionales para Cliente Puntual”.

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 servicios¹⁹

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.

¹⁹ 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.º 051-2023-EU**Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 051-2023-EU

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 Elaboración e Impresión de Folletería, Formatos, Boletines Informativos, Stickers Autoadhesivos, Partes Técnicos, Fólder para Expedientes Nuevos Suministros y Reclamos, Calendarios Institucionales para Cliente Puntual”**, 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.º 051-2023-EU

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 durante el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios.

[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.º 051-2023-EU**

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.º 051-2023-EU**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² 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.º 051-2023-EU**Presente.-

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

Paq.	DESCRIPCION	PRECIO TOTAL
01	Servicio de Elaboración e Impresión de Folletería, Formatos, Boletines Informativos, Stickers Autoadhesivos, Partes Técnicos, Fólder para Expedientes Nuevos Suministros y Reclamos, Calendarios Institucionales para Cliente Puntual.	
	Sub Total S/	
	IGV S/	
	(*) Total S/	

Son:XX/100 Soles.

(*) Mi oferta incluye / no incluye el Impuesto General a las Ventas – 18% IGV.

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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 7**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 051-2023-EU**Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 051-2023-EU**Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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”.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 051-2023-EU

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 Nº 10**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 051-2023-EU**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 Nº 11

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.º 051-2023-EU

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.