

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:

Nº	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	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• 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.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• 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.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• 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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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 sombreado.
- 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 y julio 2021

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 021-2021-MDL-CS-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN Y
DISTRIBUCIÓN DE CUPONERA TRIBUTARIA 2022**



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.

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). 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.

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.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el 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 y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Quando 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.

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 accesorias, 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-emitir-cartas-fianza>).

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

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 : Municipalidad Distrital de Lince
RUC N° : 20131367857
Domicilio legal : Av. Juan Pardo de Zela N° 480 Lince
Teléfono: : (01) 619-1818
Correo electrónico: : wperez@munilince.cob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **servicio de impresión y distribución de cuponera tributaria 2022.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia N°156-2021-MDL-GAF de fecha 02/12/2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

05 – Recursos Determinados

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 aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de cuarenta y tres (43) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita, para cuyo efecto deben presentar la solicitud respectiva.



1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial
- Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo"
- Directivas del OSCE
- Código Civil

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 documentos¹, 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 – PIDE² 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.



¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

- 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)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES y debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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 Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

³ 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.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



Advertencia

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

Importante para la Entidad

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

Caja de la Entidad : 1er piso de la Municipalidad Distrital de Lince

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.

⁵ 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/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



- i) Estructura de costos⁷.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.

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 supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Municipalidad de Lince, 1er piso, sito Av. Juan Pardo de Zela N° 480 Lince – Lima.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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

- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Municipalidad de Lince, 1er piso, sito Av. Juan Pardo de Zela N° 480 Lince – Lima.



⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

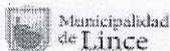
1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
Servicio de impresión y distribución de cuponera tributaria 2022.
2. **AREA USUARIA:**
Gerencia de Administración Tributaria.
Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:**
La contratación del servicio de impresión y distribución de cuponera tributaria 2022, cuyo fin público es entregar al contribuyente la información tributaria correspondiente a su predio para el pago de sus tributos municipales 2022, permitiendo el pago de los mismos a través de bancos, mediante tarjeta de crédito o débito y por internet además de poder acceder a descuentos por pronto pago entre otros.
4. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
 - Decreto Supremo N° 156-2004-EF Texto Único Ordenado de La Ley de Tributación Municipal
 - Decreto Supremo N° 133-2013-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario
 - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S N° 062-2019-EF
 - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado Decreto Supremo N° 344-2018-EF
5. **OBJETO:**
Contratar el servicio de una empresa que realice el trabajo de impresión y distribución de la cuponera tributaria 2022, el cual consiste en la impresión, compaginación, ensobrado, sellado en bolsa plástica, distribución y notificación (incluye materiales), de un total de 30,000 cuponeras tributarias 2022 las cuales serán impresas con sus formatos respectivos, distribuidas y notificadas a los domicilios fiscales, teniendo un promedio de 26,850 Cuponeras Tributarias para notificar dentro del Distrito de Lince y 3,150 Cuponeras Tributarias fuera del distrito de Lince con su respectiva Carátula y Contra Carátula.
6. **META PRESUPUESTAL (CENTRO DE COSTO):**
Gerencia de Administración Tributaria/Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.
7. **ACTIVIDAD DEL POI:**
Emisión y distribución de cuponera tributaria 2022.



Firmado digitalmente por:
PEREZ UBILLUS Walter
Smith PAU 20131367857 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2021 09:31:45-0500



Firmado digitalmente por:
JIMENEZ SILVA Cesar
Augusto PAU 20131367857 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2021 10:59:25-0500



8. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERÍSTICAS
01	30,000	Millares	CARTILLA TIPO TRIPTICO A5 Y EMBOLSADO IMPRESO A FULL COLOR TIRA Y RETIRA EN COUCHÉ 350 grs. PLASTIFICADO MATE. CON BARNIZ DE MÁQUINA, (TRÍPTICO DE 3 CUERPOS - CERRADO: 16 x 21 cm. Y ABIERTO: 49 x 21 cm.). BOLSILLO (16 cm. x 10 cm.) Y TROQUEL DE VENTANA (10.2 cm. x 2.0 cm.). LAS CARTILLAS SE EMBOLSARÁN EN BOLSAS DE POLIPROPILENO DE 1.5 MICRAS.
	29,000	Millares	TAPA IMPRESA A FULL COLOR, EN COUCHÉ 350 grs. TIPO BLOCK, ENGOMADO, TAMAÑO 14.8 x 21 cm.
	29,800	Millares	IMPRESION FORMATO HR DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL IMPRESO A DOS COLORES EN PAPEL BOND DE 120 gr., TAMAÑO 14.8 x 21 cm, EN HOJA MEMBRETADA CON LOGO MUNICIPAL Y CON DATA VARIABLE.
	64,000	Millares	IMPRESION FORMATO PU DECLARACIÓN JURADA DEL AUTOVALUO IMPRESO A DOS COLORES EN PAPEL BOND DE 120 gr., TAMAÑO 14.8 x 21 cm., EN HOJA MEMBRETADA CON LOGO MUNICIPAL Y CON DATA VARIABLE.
	45,000	Millares	IMPRESION FORMATO HLP DECLARACIÓN JURADA DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL IMPRESO A DOS COLORES EN PAPEL BOND DE 120 gr., TAMAÑO 14.8 x 21 cm. EN HOJA MEMBRETADA CON LOGO MUNICIPAL Y DATA VARIABLE.
	66,000	Millares	IMPRESION FORMATO HLA DECLARACIÓN JURADA DE LA LIQUIDACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES IMPRESO A DOS COLORES EN PAPEL BOND DE 120 gr., TAMAÑO 14.8 x 21 cm. EN HOJA MEMBRETADA CON LOGO MUNICIPAL Y DATA VARIABLE.
	44,000	Millares	IMPRESION HOJA FOTO FACHADA FOTO FACHADA DEL PREDIO IMPRESO A FULL COLOR (TIRA Y RETIRA) CON LOGO TRAMADO EN PAPEL BOND DE 120 GR, TAMAÑO 14.8 x 21 cm EN HOJA MEMBRETADA CON LOGO MUNICIPAL Y DATA VARIABLE. INCLUYE IMPRESIÓN DE 2 HOJAS A FULL COLOR.
	40,000	Millares	HOJA DE RESUMEN DE DEUDA PENDIENTE FORMATO DE RESUMEN DE DEUDA PENDIENTE DE DATOS IMPRESO A DOS COLORES EN PAPEL BOND DE 120 gr., TAMAÑO 14.8 x 21 cm. EN HOJA MEMBRETADA CON LOGO MUNICIPAL Y DATA VARIABLE.
	28,000	Millares	IMPRESION HOJA DE FORMULARIO DE ACTUALIZACION DE DATOS FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS IMPRESO A UN-COLOR TIRA EN PAPEL BOND DE 120 gr., TAMAÑO 14.8 x 21 cm. EN HOJA MEMBRETADA CON LOGO MUNICIPAL.
	6,000	Millares	HOJA MEMBRETADA CON LOGO MUNICIPAL IMPRESAS EN PAPEL BOND DE 120 GR. TAMAÑO 14.8 X 21 cm. EN HOJA MEMBRETADA CON LOGO MUNICIPAL.
29,000	Millares	CARGO DE NOTIFICACION FORMATO IMPRESO EN PAPEL BOND 75 GR TAMAÑO A5, QUE CONTIENE LOS DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR LOS CONTRIBUYENTES O NOTIFICADOR AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE LA CUPONERA.	

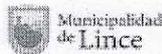


Firmado digitalmente por:
PEREZ URILLUS Walter
Smith: FAU 20131361957 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2021 09:28:53-0500



Firmado digitalmente por:
JIMENEZ SILVA Cesar
Alquide: FAU 20131361957 soft
Motivo: Soy VP B+
Fecha: 11/11/2021 10:59:10-0500





9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

La Municipalidad de Lince, requiere contratar los servicios de una empresa que preste el servicio de impresión y distribución (incluye la notificación) de 30,000 cuponeras tributarias 2022 (Cuadernillos de Impuesto predial y arbitrios Municipales), de acuerdo a los requerimientos que la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente solicite para cubrir la necesidad del servicio.

El inicio del contrato tendría como fecha de inicio el día 20 de diciembre del 2021, el cual iniciaría con una fase de muestreo y control de calidad de impresión de las cuponeras tributarias 2022 el cual estaría comprendido en los días del 27 de diciembre del 2021 al 04 de enero del 2022.

Asimismo, una vez culminado el servicio de impresión, distribución y notificación la empresa contratista deberá de emitir un informe final detallado del servicio contratado, dicho informe deberá estar dirigido a la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.

El cronograma con el rango de fechas y las cantidades aproximadas de entrega de las 30,000 cuponeras tributarias 2022 para su notificación serán las siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUPONERAS TRIBUTARIAS 2022

FASE DE MUESTREO Y CONTROL DE CALIDAD DE IMPRESIÓN	
Actividad	Tiempo
Fase de muestreo de Impresión de Tapas, emblocado, Formatos (HR, PU, HLP, HLA, FP, Hoja Resumen de Deuda Pendiente, Formulario de Actualización de Datos, Hoja Membretada), embolsado y con su respectivo Cargo de Notificación.	(Del 27 de Diciembre al 01 de Enero 2022)

SERVICIO DE IMPRESION	
Actividad	Tiempo
Impresión de Tapas y Contratapas.	(Del 03 al 06 de enero 2022)
Impresión de formatos (HR, PU, HLP, HLA, FP, Hoja Resumen de Deuda Pendiente, Formulario de Actualización de Datos, Hoja Membretada), armado y emblocado.	
Impresión de cargos de notificación.	
Habilitado y zonificado	

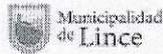
SERVICIO DE DISTRIBUCION	
Actividad	Tiempo
Distribución de las cuponeras tributarias 2022 con sus respectivos cargos de notificación.	(Del 10 al 20 de enero 2022)



Firmado digitalmente por:
PERIC ABILLAS Walter
Smith FAU 20131387857 soft
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 11/11/2021 08:31:59-0500



Firmado digitalmente por:
JIMENEZ SELVA Cesar
Augusto FAU 20131387857 soft
Motivo: Soy Uº Bº
Fecha: 11/11/2021 10:59:25-0500



SERVICIO DE ENTREGA DE RESULTADOS DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN	
Actividad	Tiempo
Digitalización.	(Del 21 al 31 de enero 2022)
Ordenado de cargos de notificación.	
Devolución de cargos de notificación.	
Informe Detallado de Estado de Cuponerías Tributarias.	

El servicio de notificaciones se realizará a los domicilios fiscales teniendo un promedio de 26,650 cuponerías tributarias para notificar dentro del distrito de Lince y 3,150 cuponerías tributarias fuera del distrito de Lince.

IMPORTANTE:

- Las fechas de entrega y las cantidades señaladas en la descripción del servicio son referenciales, podrían variar de acuerdo a la necesidad de la institución.

ARMADO DE LA CUPONERA TRIBUTARIA 2022

El embolsado de las cuponerías tributarias 2022, deberá de realizarse en el siguiente orden:

1. Tapa de Block.

- Formato HR.
- Formato PU.
- Formato HLP.
- Formato HLA.
- Formato FP.
- Formulario de Actualización de Datos.
- Formato RDP (Hoja Resumen De Deuda Pendiente), cuadro con ventana de cartilla tipo triptico.
- Cartilla de Información Tributaria 2022 (La cual será proporcionada por la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente, previa coordinación).

Asimismo, el compaginado de la documentación por contribuyente deberá de ser ordenado según formatos (HR, PU, HLP, HLA, FP, Formulario de Actualización de Datos Hoja, Resumen de Deuda Pendiente) y cartilla de información tributaria 2022, estableciendo un control de calidad que permita el reemplazo o cambio de la documentación faltante, deteriorada o con error material. Supervisado por el personal de la municipalidad. Asimismo, se precisa que los formatos sobrantes serán devueltos a la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.

Encartado de los documentos que conforman la cuponera dentro de la carátula y contra carátula.

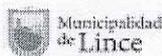
Elaboración de cargos de notificación (incluye material) de la cuponera tributaria según el N° de control y embolsado en bolsa plástica transparente (incluye material), los mismos que una vez notificados deben ser devueltos en forma ordenada por la empresa encargada.



Firmado digitalmente por:
 PEREZ UBILLUS Walter
 Smsh FAU 20121307257 soft
 Mensaje: Soy el autor del documento
 Fecha: 11/01/2021 09:22:57-0300



Firmado digitalmente por:
 JIMENEZ SILVIA Cesar
 Augusto FAU 20121307257 soft
 Mensaje: Soy VP SA
 Fecha: 11/01/2021 10:59:24-0300



FORMALIDADES DE NOTIFICACION DE CUPONERAS 2022

A. RECOMENDACIONES DE LA NOTIFICACIÓN

- En el caso que las notificaciones se efectuarán en dos visitas, si en la primera visita el contribuyente no se encontrara, se efectuará una segunda visita con la opción de dejar la cuponera tributaria 2022 bajo puerta, con la formalidad del cedulón (PUNTO E).
- **POR NINGÚN MOTIVO**, el notificador dejará la cuponera tributaria 2022, en la vía pública (calles, pistas, veredas, pasadizos, corredores, parques, jardines, zonas de lomas costeras u otros lugares).
- Los cargos de notificación deberán ser llenados con letra clara y legible.
- A excepción de la firma del receptor todos los demás datos llenados en el cargo de notificación deberán ser consignados por el notificador.
- Las cuponeras tributarias se notificarán solo en las direcciones que figuran en los cargos de notificación.
- El personal asignado por el contratista deberá contar con credencial que los identifique al momento de realizar el acto de notificación.
- Queda terminantemente prohibido que el notificador durante la diligencia de notificación solicite a quien recibe la cuponera tributaria en el domicilio: propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen de la Municipalidad de Lince. De detectarse estas irregularidades, el contratista deberá separar al notificador de manera inmediata.

PROTOCOLO GENERAL DE LAS FORMAS DE NOTIFICACION

El protocolo general consiste en lo siguiente:

El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal asignado por la entidad pudiendo presentarse las siguientes situaciones:

- Si es atendido por una persona capaz en el domicilio, continuará con el ACUSE DE RECIBO (PUNTO B).
- Si es atendido por una persona no capaz en el domicilio, solicitará ser atendido por una persona capaz. De no encontrarse una persona capaz en el domicilio, se continuará con lo indicado en el punto: D. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 02 y 03: PERSONA NO CAPAZ Y DOMICILIO CERRADO RESPECTIVAMENTE.

- En caso de ser atendido en el inmueble, el notificador procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial con foto, indicando nombres y apellidos).

Seguidamente, el notificador informará a la persona que lo atiende que por encargo de la Municipalidad de Lince debe entregar al destinatario o representante de la cuponera tributaria adjunta al cargo de notificación.

- En caso el destinatario no se encuentre, el notificador le informará a la persona que lo atiende

de la posibilidad de entregarle la cuponera tributaria.

Firmado digitalmente por:
PEREZ USILLUS Walter
Smith FAU 20131267807 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2021 09:32:15-0500



Firmado digitalmente por:
JIMENEZ SILVA Cesar
Argento FAU 20131387807 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/11/2021 10:39:44-0500





Municipalidad de Lince



Para todos los protocolos, el notificador consignará de manera legible la siguiente información en todos los cargos de notificación:

- Nombres y apellidos completos.
- Numero de documento nacional de identidad. (DNI)
- Firma del notificador.

Asimismo, en los protocolos ACUSE DE RECIBO, NEGATIVA DE RECEPCION, NOTIFICACION POR CÉSULON, de todos los modelos de cargos, se deberá llenar el campo "REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO".

B. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON ACUSE DE RECIBO – MOTIVO 0

El notificador solicitará a la persona quien recibe la cuponera tributaria, la identificación y la exhibición de su documento nacional de identidad. En caso de no tener o negarse a proporcionar el documento de identidad, se marcará en el cargo de notificación el campo "No exhibió documento de identidad", registrándose los datos según lo señalado por la persona que recibe la cuponera tributaria. Asimismo, de negarse a recepcionar la cuponera tributaria, brindar su nombre y apellido, o firmar el cargo de notificación, será considerado como NEGATIVA DE RECEPCION, situación en la que se deberá aplicar lo dispuesto en el punto C. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 01: NEGATIVA DE RECEPCION.

Asimismo, se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Fecha de la notificación y hora en números en la que se realiza la diligencia.
- ✓ Nombres y apellidos completos del receptor.
- ✓ Tipo de documento de identidad de acuerdo a lo siguiente:
 - Si es DNI, se marcará en el recuadro DNI.
 - Si es un documento distinto al DNI, se marcará en el recuadro, otro.
 - En caso sea otro, se procede a marcar el recuadro según el tipo de documento de identidad exhibido (pasaporte, carnet de extranjería, otro).
- ✓ Número de documento de identidad.
- ✓ Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), se solicitará al receptor indique cuál es su relación con el destinatario; y se registrará la misma de acuerdo a la siguiente tabla:

1.	Titular
2.	Familiar
3.	Empleado (a)
4.	Representante
5.	Otros: Deberá detallar el caso presentado



Firmado digitalmente por:
PEREZ UBILLUS Walter
Smith FAU 20101367857 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2021 09:32:22-0500



Firmado digitalmente por:
JIMENEZ SILVA Cesar
Augusto FAU 20101367857 soft
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 11/11/2021 10:24:53-0500



Municipalidad
de Lince**IMPORTANTE:**

En caso se consigne un SELLO DE RECEPCIÓN, de igual manera se deben solicitar los datos de la persona que recepciona la cuponera tributaria.

El notificador, requerirá al receptor la firma en el cargo de notificación como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehúsa a proporcionar sus datos o a firmar procederá de acuerdo a lo indicado en el punto c. **PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN CON EL MOTIVO 01: NEGATIVA DE RECEPCIÓN.**

Luego de firmado el cargo de notificación (el mismo que deberá estar en poder del notificador), procederá a entregar la cuponera tributaria notificada, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.

C. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 01: NEGATIVA DE RECEPCIÓN

Se inicia cuando el receptor se niega a identificarse y/o a proporcionar sus datos y/o a recibir la cuponera tributaria y/o a firmar el cargo de notificación.

Así también, cuando el notificador solicita la exhibición del documento de identidad de la persona que lo atiende, éste se rehusará a exhibirlo, no brindando información que lo identifique, el notificador marcará el recuadro "No exhibió documento de identidad".

El notificador procederá al llenado del cargo de notificación de acuerdo al siguiente detalle:

- Fecha de la notificación y hora (en números) en la que se realiza la diligencia.
- Si la persona que se encuentra en el domicilio no quiere recibir la cuponera tributaria, se marcará el detalle de NEGATIVA DE RECEPCIÓN, de acuerdo a lo siguiente:

SITUACIÓN PRESENTADA	LLENADO EN EL CARGO DE NOTIFICACIÓN
Se negó a recibir la cuponera tributaria	Marca en el recuadro "Se negó a recepcionar"

D. PROTOCOLO DE NOTIFICACION DE CEDULON CON EL MOTIVO 02 y 03: PERSONA NO CAPAZ Y DOMICILIO CERRADO

Se inicia cuando al llamar a la puerta del domicilio, el notificador es atendido por una persona no capaz (**MOTIVO 02**): enténdase por persona no capaz aquella que tenga imposibilidad de manifestar su voluntad o insuficiencia en su desarrollo mental (los menores impúberes, los dementes y los sordomudos que no puedan darse a entender por escrito, los menores de 18 años).

Domicilio cerrado (MOTIVO 03): Se inicia cuando luego de llamarse reiteradamente a la puerta el notificador no hubiera sido atendido y este domicilio se encuentra cerrado.

Confirmado lo anterior procederá al llenado del cargo de notificación.

IMPORTANTE:

En el caso de personas jurídicas, este resultado (domicilio cerrado) no deberá marcarse si la diligencia se efectúa fuera del horario de atención de la misma.



Firmado digitalmente por:
PEREZ UBILLUZ Ibbiter
Smith FAU 20131207957 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2021 09:32:30-0700



Firmado digitalmente por:
JIMENEZ GILSA Cesar
Augusto FAU 20131207957 soft
Motivo: Soy el autor
Fecha: 11/11/2021 11:00:07-0306



Municipalidad
de Lince

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- Fecha de la notificación y hora en números en la que se realiza la diligencia (formato de 24hrs).
- Se marcará en el campo del cargo de notificación del campo "Motivo de no acuse de recibo" el resultado de la notificación con el motivo 02. (Persona no capaz) o motivo 03 (domicilio cerrado).

E. DATOS COMUNES EN EL LLENADO DE LOS CARGOS DE NOTIFICACIÓN CON RESULTADOS DE "ACUSE DE RECIBO", "NEGATIVA DE RECEPCION", "CEDULON"

Una vez que se han notificado la cuponera tributaria a los ciudadanos bajo cualquier modalidad, se procederá a llenar obligatoriamente los datos comunes siguientes:

- "Referencias y/o características del domicilio" visitado: Características de la puerta (material), N° de pisos, y en caso sea requerido el campo OBSERVACIONES.
- Fecha de notificación.
- Consignar la hora en números en la que se realiza la diligencia (formato 24hrs).
- Nombres y apellidos completos del notificador.
- Número del documento nacional de identidad del notificador.
- Firma del notificador.

F. PROTOCOLO DE CARGOS CON EL MOTIVO 04: MOTIVOS DE NO ENTREGA:De confirmar este resultado se procederá a devolver la cuponera tributaria, especificando en el campo **OBSERVACIONES** el detalle de este resultado, de acuerdo a lo siguiente:• **DIRECCIÓN INCOMPLETA:**

Se debe indicar la falta de alguna información como: número, manzana, lote, grupo, calle, urbanización, distrito u otro caso.

• **DIRECCIÓN NO EXISTE:**

Se debe consignar las referencias de los predios colindantes a la dirección indicada y/o consignar el siguiente detalle en el campo OBSERVACIONES: No se ubica la numeración, la calle, manzana, lote, grupo, urbanización, el distrito u otro dato.

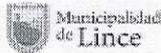
• **DIRECCIÓN NO CORRESPONDE AL DISTRITO:**

Se debe consignar que la dirección no corresponde al distrito y/o detallar el distrito en que se ubicó la dirección.

G. PROTOCOLO DE CARGOS CON EL MOTIVO 05: CARGO EXTRAVIADO

Si el contratista perdiera por extravío o robo la cuponera tributaria que le fueran encomendados para su notificación, deberá adjuntar la denuncia policial, la cual deberá formularse y debe ser remitida dentro del plazo de 48 horas después de la ocurrencia. Las denuncias que sean remitidas fuera del plazo de devolución no interrumpirán el cómputo de los plazos para el cálculo de las penalidades, por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos.

Firmado digitalmente por:
PIERRE BARRALLIS Walter
Smith FAJ 201013067857 walt
Idemotivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 11/11/2021 09:32:38-0500Firmado digitalmente por:
JIMENEZ SILVA Cesar
Agustin FAJ 201013067857 walt
Idemotivo: Soy Vº Sº
Fecha: 11/11/2021 11:00:19-0500



Los cargos serán reportados en la base de datos con motivo 5, consignándose la fecha en que ocurrió el hecho.

H. RECEPCIÓN:

Luego de terminada la última diligencia de notificación, el notificador retornará a su sede, procederá a entregar al personal responsable los cargos de notificación asignados, los mismos que serán descargados utilizando lectoras de códigos de barras.

I. ORDENAMIENTO:

Consiste en agrupar los cargos de notificación de acuerdo a los siguientes criterios:

- Primer criterio: Por **GUIA DE ENTREGA**.
- Segundo criterio: Por **RESULTADO DE NOTIFICACIÓN**, será:

Paquetes	Ordenamiento de las Cuponeras Tributarias
1er. Paquete	Notificados.
2do. Paquete	No notificados

Luego, dentro de cada paquete los cargos de notificación se deben ordenar de manera correlativa. Si el ordenamiento no es el adecuado, se devolverá los cargos de notificación al contratista, indicando la observación encontrada, solicitando su subsanación y devolución dentro del plazo, establecido de acuerdo a la descripción del servicio.

Adicionalmente, para el caso de los cargos extraviados, se sustentará el extravío de las cuponeras tributarias (hacer referencia al cargo de notificación), con la respectiva denuncia policial original, asimismo deberá enviar un archivo digital en excel detallando los cargos involucrados con sus respectivas guías considerando los siguientes campos: guía de entrega, guía de admisión, cantidad de cargo de notificación, fecha de ocurrido el hecho.

El área usuaria previa coordinación con el contratista podrá modificar la forma de ordenamiento de los cargos de notificación.

J. CONTROL DE CALIDAD

El personal de control de calidad de la contratista deberá verificar los cargos de notificación retornados, a efectos de detectar cualquier error relacionado a la calidad del servicio, validez de la notificación e imagen digitalizada del cargo de notificación, dejando constancia de ello de manera inmediata y en la data respectiva.

Asimismo, se encargará de verificar la información total de los cargos de notificación que fueron enviados a notificar durante el plazo de vigencia del contrato. Esta labor es continua y permanente.

L. VERIFICACIÓN DE CARGOS DE LAS CUPONERAS TRIBUTARIAS NOTIFICADOS

Luego de ordenados los cargos de notificación el contratista efectuará el control de la calidad de los datos consignados en éstos.

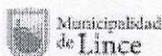


Firmado digitalmente por:
PEREZ UBILLUS Walter
Smith FAU 20131367857 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 11/11/2021 08:22:46-0500



Firmado digitalmente por:
JIMENEZ SILVA Cesar
Augusto FAU 20131367857 soft
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 11/11/2021 11:00:37-0500





a) Control de calidad de cuponeras tributarias notificadas con ACUSE DE RECIBO (Motivo 0) el contratista verificará lo siguiente:

- En el campo de "DATOS DEL RECEPTOR"
- Fecha (día/mes/año) y hora de la notificación (formato de 24hrs) consignada en el cargo de notificación.
- Nombres y apellidos completos del receptor registrados en el cargo de notificación.
- Tipo y número del documento de identidad del receptor de acuerdo a lo siguiente:
- Si es DNI del mayor de edad, debe estar remarcado el cuadro y consignar el número.
- Si el documento de identidad es OTRO (diferente al DNI), debe suscribir el tipo y el número de documento exhibido, que puede ser alguno de los siguientes: carné de extranjería, pasaporte, carnet de identidad u otro.
- En caso, se encuentre vacío el campo tipo y número de documento, verificar el llenado del campo "Observación: no exhibió de documento de identidad".
- Se debe verificar que este marcado el vínculo del receptor con el destinatario consignado en el cargo de notificación de acuerdo con la siguiente tabla: (opcional).

1.	Titular
2.	Representante
3.	Familiar
4.	Empleado (x)
5.	Otros:

- Firma de la persona que recibe la notificación consignada en el cargo de notificación.
En el caso de que el cargo registre sello de recepción, se verificará si consta de manera legible la razón social del contribuyente.
- El llenado del campo de "REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO" y en caso sea requerido el campo OBSERVACIONES (opcional).
- Nombres y apellidos completos, documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.

Los cargos de notificación no deben registrar manchas, borrones y enmendaduras.

Los datos consignados en el cargo de notificación deben ser legibles.

La omisión en el campo de CERTIFICACION DE RECEPCION de: nombres y apellidos o firma de la persona que recepciona, será NEGATIVA DE RECEPCION.

b) Control de calidad de cuponeras tributarias notificadas con el motivo negativa de recepción (Motivo 01).

Se verificará lo siguiente:



Firmado digitalmente por:
PEREZ UBILLUS Walter
Código FAU 20101367857 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2021 08:33:31-0500



Firmado digitalmente por:
JIMENEZ SILVA Cesar
Código FAU 20101367857 soft
Motivo: Soy vº Sº
Fecha: 11/11/2021 11:02:07-0500



Municipalidad
de Lince

- Fecha (día/mes/año) y hora de la notificación (formato de 24hrs) consignada en el cargo de notificación.
- La marca en el casillero destinado para el motivo NEGATIVA DE RECEPCION: a) Se negó a recibir la cuponera tributaria, o b) Recibió la cuponera tributaria y se negó a firmar, de acuerdo a lo señalado en el punto c. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 01: NEGATIVA DE RECEPCION
- El llenado del campo de "REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO" y en caso sea requerido el campo OBSERVACIONES (opcional).
- Nombres y apellidos completos, documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.

Los cargos de notificación no deben registrar manchas, borrones y enmendaduras.

Los datos consignados en el cargo de notificación deben ser legibles.

- c) Control de calidad de cuponeras tributarias notificados con Motivos 02 (Persona No Capaz) o 03 (Domicilio cerrado)

Se verificará lo siguiente:

- Fecha (día/mes/año) y hora de la notificación (formato de 24hrs) consignada en el cargo de notificación.
- La marca del resultado de notificación en el campo de MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO.
- El llenado del campo de "REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO" y en caso sea requerido el campo OBSERVACIONES (opcional).
- Nombres y apellidos completos, número de documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.

Los cargos de notificación no deben registrar manchas, borrones y enmendaduras.

Los datos consignados en el cargo de notificación deben ser legibles.

M. VERIFICACIÓN DE CARGOS DE CUPONERAS TRIBUTARIAS NO NOTIFICADOS

- a) Control de calidad de cuponeras tributarias no notificados reportados como DIRECCIÓN NO EXISTE (Motivo 04)

Se verificará lo siguiente:

- Fecha (día/mes/año) y hora de la notificación (formato de 24hrs) consignada en el cargo de notificación.
- Marca en el campo número 4. DIRECCIÓN NO EXISTE.
- Detalle de la Dirección no existe en el campo OBSERVACIONES. El mismo que puede ser:
 - Dirección incompleta (falta número, manzana, lote, calle, urbanización, etc.).



Firmado digitalmente por:
PEREZ UBILLUS Walter
Smith FAU 20131307107 soft
Motivo: Day el autor del documento
Fecha: 11/11/2021 09:33:11-0500



Firmado digitalmente por:
JIMENEZ SILVA Cesar
Augusto FAU 20151307057 soft
Motivo: Day "u" 8"
Fecha: 11/11/2021 11:00:57-0500





- No se ubica el domicilio (no existe número, calle, urbanización, etc.).
- Dirección no corresponde al distrito (detallar que no corresponde el distrito y/o consignar el distrito correcto).
- Nombres y apellidos completos, número de documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.

b) Control de calidad de cuponeras tributarias no notificados reportados como CARGO EXTRAVIADO (Motivo 05)

Se verificará lo siguiente:

- Se verifica que la base de datos de la guía de devolución contenga el motivo 05 (cargo extraviado) y la fecha que debe ser igual a la fecha en que ocurrió el hecho.
- Adicionalmente, se verifica que la denuncia policial debe ser remitida dentro del plazo establecido para la devolución de cuponeras tributarias.

c) Control de calidad de cuponeras tributarias no notificados reportados como SIN DOCUMENTO

Se verificará lo siguiente:

- El detalle de los cargos de notificación identificados como "Sin Documento" resultantes del cotejo entre los documentos físicos y la base de datos enviada.

N. REGISTRO Y DIGITALIZACION DE LOS RESULTADOS

El resultado de notificación será de acuerdo a la siguiente tabla:

CÓDIGO	RESULTADO DE LA VISITA
0	ACUSE DE RECIBO
1	NEGATIVA DE RECEPCION
2	PERSONA NO CAPAZ
3	DOMICILIO CERRADO
4	MOTIVOS DE NO ENTREGA
5	ZONA PELIGROSA
6	SIN DOCUMENTO
7	CARGO EXTRAVIADO

Asimismo, la fecha será de acuerdo al formato DD/MM/AAAA.

Cada base de datos será enviada al correo electrónico de las personas encargadas de la recepción y despacho del área funcional de notificaciones, las mismas que serán asignadas por la persona responsable del área, previa coordinación con el contratista. En caso no se pueda enviar por este medio; deberá enviarse por un disco compacto (CD) con una etiqueta adherida en la parte externa que denuncie el contenido e indique la cantidad total de cargos que contiene el archivo.



Firmado digitalmente por:
 PEREZ USULLUS Walter
 Smith FAU 20101267507 soft
 Idioma: Soy el autor del documento
 Fecha: 11/01/2021 09:33:20-0500



Firmado digitalmente por:
 JIMENEZ SUCUA Cesar
 Augusto FAU 201013467957 soft
 Idioma: Soy 1º B*
 Fecha: 11/01/2021 11:01:07-0500





Municipalidad
de Lince



N. DIGITALIZACIÓN

La entrega de los cargos de notificación digitalizados se realizará en disco compacto (CD) u otro medio magnético proporcionado por el contratista.

En el caso de que el cargo de notificación cuente con más de una hoja, deberá llenar la información correspondiente en todas las hojas que corresponda, para su digitalización y envío a la Municipalidad de Lince.

La digitalización de los cargos de notificación debe contener la totalidad de hojas que tenga el cargo de notificación.

El CD deberá contener las imágenes digitalizadas, distribuidas por carpetas clasificadas según orden de impresión.

IMPORTANTE:

El cargo de notificación podría tener más de 1 página.

El contratista debe enviar todas las páginas que contenga un cargo de notificación.

O. CONSOLIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE CUPONERAS TRIBUTARIAS Y ARCHIVOS

CONSOLIDACION

El contratista deberá consolidar (acopiar) los cargos de notificación que correspondan a cada guía de devolución, la que a su vez corresponde a la totalidad de los cargos de notificación de cada guía de entrega, manteniendo el siguiente orden: estado de notificación (notificados y no notificados), N° de impresión y correlativo.

El área funcional de notificaciones o la que haga sus veces podrá - previa comunicación con el contratista - modificar la forma de consolidación de la cuponera tributaria para su devolución, de acuerdo a sus necesidades, podrá solicitar al contratista entregas parciales de cada guía de entrega.

DEVOLUCIÓN

El contratista deberá devolver a la Municipalidad de Lince dentro del plazo señalado los cargos de notificación correspondientes a cada guía de devolución, incluyendo las cuponeras tributarias notificadas y no notificadas, y en caso de cargos extraviados, debe enviar además las denuncias policiales (Nota informativa) que sustentan la pérdida o robo.

Asimismo, deberá entregar el disco compacto (CD) u otro medio magnético conteniendo todas las imágenes digitalizadas. Dicha digitalización comprende la captura de imágenes.

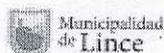
Asimismo, el físico de las cuponeras tributarias se debe enviar en dos paquetes, de acuerdo al siguiente detalle.

Paquetes	Ordenamiento de las Cuponeras Tributarias
1er. Paquete	Notificados
2do. Paquete	No notificados

Firmado digitalmente por:
PEREZ URILLUS Walter
Smith: FAZ 20131267807 soft
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2021 08:20:43-0500

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ SILVA Cesar
Asistente: FAZ 20131307857 soft
Módulo: Soy Vº Bº
Fecha: 11/11/2021 11:01:18-0500





Municipalidad
de Lince



Los paquetes de una misma guía de devolución deben entregarse físicamente diferenciados.

Si el criterio de ordenamiento no es el establecido, se devolverán las cuponerías tributarias a la contratista, indicando la observación encontrada, solicitando su subsanación y nueva entrega de acuerdo a lo establecido.

La Municipalidad de Lince podrá solicitar ordenamientos de devoluciones distintas, de acuerdo a las necesidades que se presenten. El área funcional de notificaciones o la que haga sus veces, podrá comunicar al contratista cualquier cambio en el ordenamiento de los cargos de notificación, de acuerdo a la evaluación de la necesidad presentada.

El horario de atención para la devolución de las cuponerías tributarias será desde las 08:00 hasta las 17:30 horas. Pasada la hora límite de recepción se considerará como fecha de devolución el día hábil siguiente.

La Municipalidad de Lince puede establecer según la necesidad un horario distinto al señalado en el párrafo precedente previa coordinación con la contratista respecto a la entrega y devolución de las cuponerías tributarias.

10. PROTOCOLO GENERAL A SEGUIR PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID 19

La empresa contratista deberá de cumplir con las disposiciones reguladas en la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, publicado el día 29 de noviembre de 2020, el Ministerio de Salud aprobó el documento técnico denominado "Lineamiento para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2" y dispuso la derogación de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.

11. REQUISITOS MINIMOS DE LA EMPRESA

- Mínimo 05 años en el servicio de impresión y distribución (incluye la notificación) de cuponerías tributarias.
- Contar con medios de transporte necesarios para prestar el servicio.
- Contar con personal y supervisores con experiencia en la impresión, distribución y llenado de cargos de notificación.

12. EL TOTAL DE CUPONERA

El total es de 30,000 cuponerías tributarias 2022.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El inicio de Contrato tendría como fecha de inicio el día 20 de diciembre del 2021, el cual iniciaría con una fase de muestreo y control de calidad de impresión comprendido en los días del 27 de diciembre del 2021 al 04 de enero del 2022.

Asimismo, una vez culminado el servicio de impresión, distribución y notificación la empresa contratista deberá de emitir un informe final detallado del servicio contratado, dicho informe deberá de estar dirigido a la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.

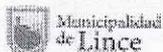


Firmado digitalmente por:
PEREZ UTELLUS Walter
Smith FAU 20191307957 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2021 09:03:54-0500



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ SILVA Cesar
Augusto FAU 20191307957 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2021 11:01:27-0500



Municipalidad
de Lince

El cronograma con el rango de fechas y las cantidades aproximadas de entrega de las 30,000 cuponeras tributarias 2022 para su notificación serán las siguientes:

FASE DE MUESTREO Y CONTROL DE CALIDAD DE IMPRESION		
Actividad	Tiempo	Plazo
Fase de muestreo de Impresión de Tapas, emblocado, Formatos (HR, PU, HLP, HLA, FP, Hoja Resumen de Deuda Pendiente, Formulario de Actualización de Datos, Hoja Membretada), embolsado y con su respectivo Cargo de Notificación.	(Del 27 de diciembre al 01 de enero 2022)	6 días

SERVICIO DE IMPRESIÓN		
Actividad	Tiempo	Plazo
Impresión de Tapas y Contratapas.	(Del 02 al 08 de enero 2022)	7 días
Impresión de formatos (HR, PU, HLP, HLA, FP, Hoja Resumen de Deuda Pendiente, Formulario de Actualización de Datos, Hoja Membretada), y armado de Blocks engomado (emblocado).		
Impresión de cargos de notificación.		
Habilitado y zonificado.		

SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN		
Actividad	Tiempo	Plazo
Distribución de las cuponeras tributarias 2022 con sus respectivos cargos de notificación.	(Del 09 al 20 de enero 2022)	12 días

SERVICIO DE ENTREGA DE RESULTADOS DE CARGOS DE NOTIFICACION		
Actividad	Tiempo	Plazo
Digitalización.	(Del 21 al 31 de enero 2022)	11 días
Ordenado de cargos de notificación.		
Devolución de cargos de notificación.		
Informe Detallado de Estado de Cuponeras Tributarias.		

El plazo de ejecución del servicio respectivo es de (43) días calendario, a partir del día 20/12/2021.

14. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.

En cuanto se haya culminado el proceso de distribución y notificación dentro de los plazos establecidos (Según lo establecido en el SERVICIO DE ENTREGA DE RESULTADOS DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN), máximo en 3 días hábiles el contratista deberá emitir un informe a la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente – SRROC, a fin de emitir la conformidad del servicio brindado.

15. FORMA DE PAGO:

Deposito en cuenta interbancaria, después de la conformidad por la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente - SRROC.



Firmado digitalmente por:
PEREZ USTILLOS Walter
Smith FAU 20131267857 soft
Móvil: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2021 09:34:03-0500



Firmado digitalmente por:
JIMENEZ SILVA Cesar
Augusto FAU 20131267857 soft
Móvil: Soy "U" B"
Fecha: 11/11/2021 11:01:09-0500





16. PENALIDADES:

El contratista deberá tener en cuenta que los plazos fijados corresponden a la necesidad operativa de la Municipalidad de Lince (cumplimiento de plazos, normas legales y otras obligaciones administrativas) por lo que deberán ceñirse a los mismos conforme lo señalado en el presente procedimiento de selección.

Las penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el Reglamento de la ley de contrataciones del estado con los Artículos N° 161, 162, 163 y 164.

17. OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo al artículo 163 del RLCE se aplicarán las penalidades siguientes, sin excepción:

Otras penalidades		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
Por cargos de notificación EXTRAVIADOS (por cada cargo extraviado).	Se aplicará el 100% del costo unitario por cada ocurrencia, sin perjuicio de que el contratista vuelva a efectuar la notificación.	Se levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia, procediendo a notificar al contratista requisito necesario para realizar el cobro efectivo de la penalidad.

18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) veces del valor estimado de la contratación, 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 acreditará una experiencia del 25% del valor estimado, 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: servicios de impresión y reparto de cupones tributarios y/o mensajería en general relacionado al objeto de la convocatoria.</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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20)</p>
----------	---

[Handwritten signature]



Firmado digitalmente por: PEREZ VILLUS Weber
 Smth FAU 20191267857 serf
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 11/11/2021 09:34:13-0500



Firmado digitalmente por: SANCHEZ SILVA Cesar
 Augusto FAU 20191267857 serf
 Motivo: Soy Uº Sº
 Fecha: 11/11/2021 11:01:47-0500





contrataciones;

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la experiencia del postor en la especialidad.

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.

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

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

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

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

Quando 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante



"... 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"

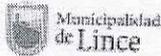
(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debería reconocerse la validez de la experiencia"



Firmado digitalmente por:
PEREZ URILLUS Walter
Smith FAU 20131267867 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2021 09:34:24-0500



Firmado digitalmente por:
JIMENEZ SILVA Cesar
Augusto FAU 20131367867 soft
Motivo: Soy VP B*
Fecha: 11/11/2021 01:01:57-0500



- 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 ejecuto el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisar o ajustarse al requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprueba el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 7.2.3 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, consignarse de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el ítem a) 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.



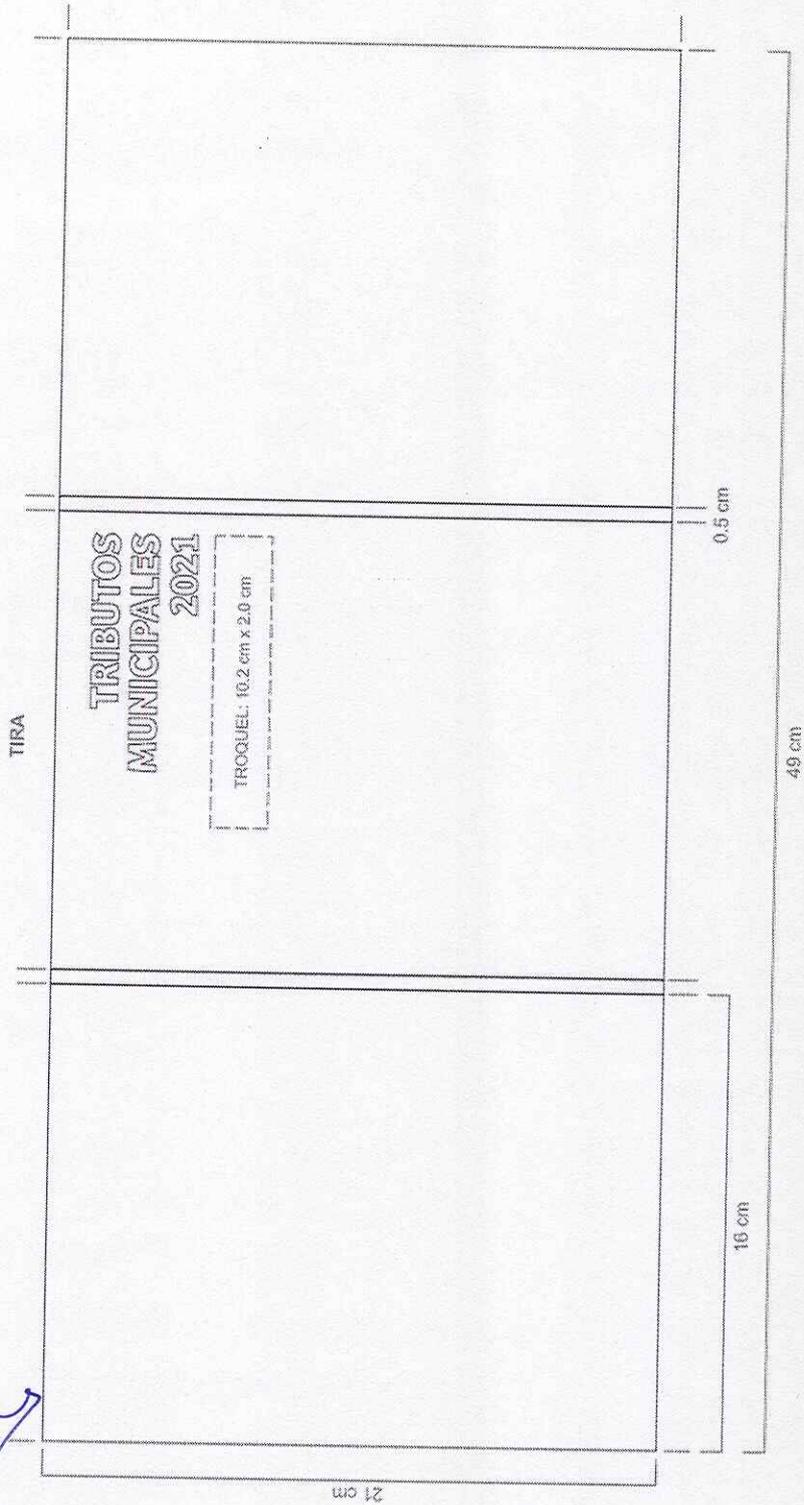
Firmado digitalmente por:
PEREZ SILLUS Walter
Atributo: FAU 20131267857 soft
Relativo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/01/2021 08:24:45-0500



Firmado digitalmente por:
JIMENEZ SILLVA Cesar
Atributo: FAU 20131267857 soft
Relativo: Soy "u" B*
Fecha: 11/01/2021 11:02:13-0500



ANEXO 1: DISEÑO DE LA CUPONERA

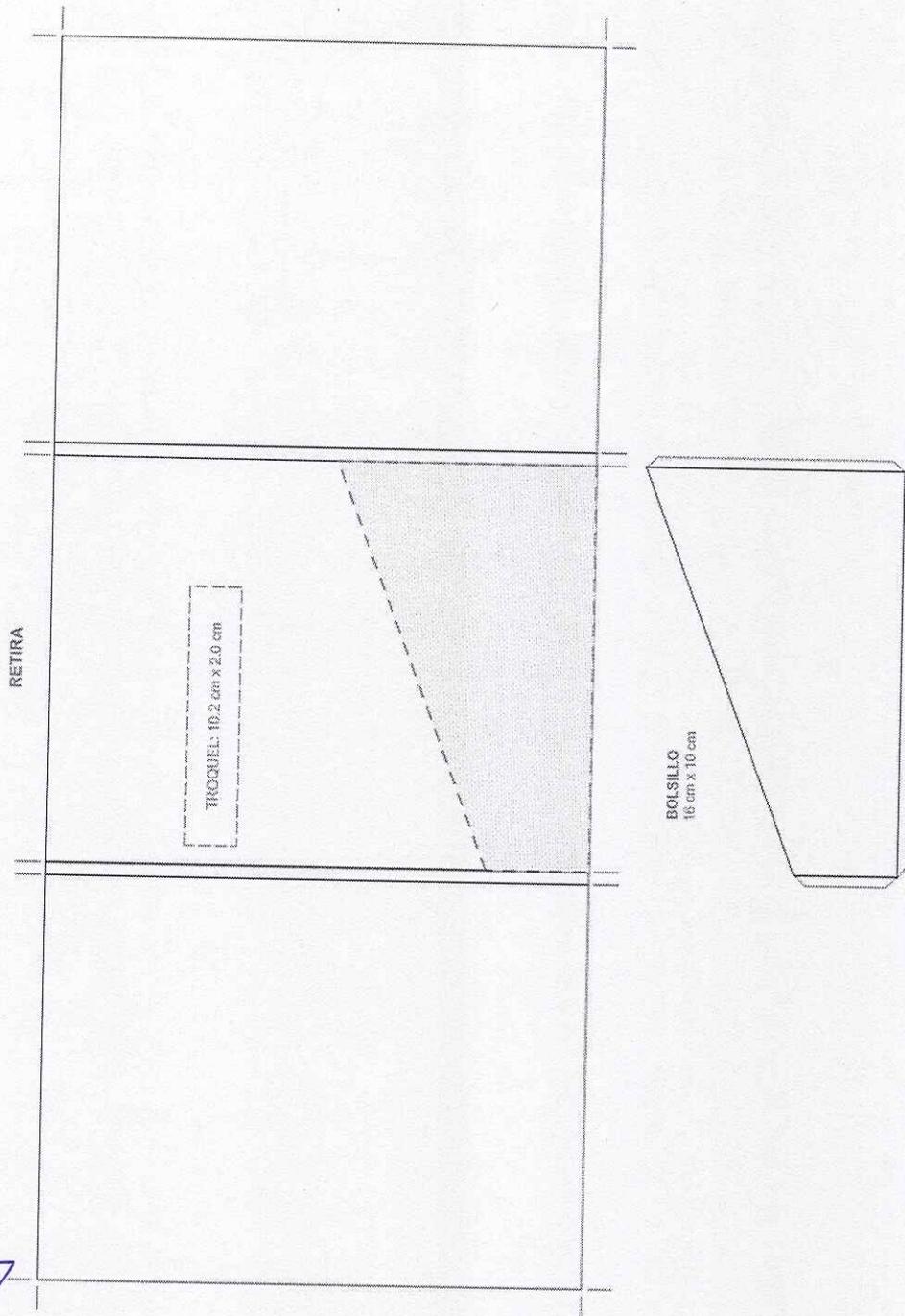


CUPONERA TRIBUTARIA 2021

Triptico (3 cuerpos)
Cerrado : 16 x 21 cm
Abierto : 49 x 21 cm



ANEXO: DISEÑO DE LA CUPONERA



[Handwritten signature]



ANEXO 2: DISEÑO DEL CARGO DE NOTIFICACIÓN



Municipalidad de Lince

DECLARACION JURADA MECANIZADA – XXXX

CARGO DE NOTIFICACIÓN

N° 0XXXX

XXXXXXXXXX

Código de Contribuyente	:	XXXX	
Nombre / Razón Social	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Domicilio Fiscal	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Distrito	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Por el presente se deja constancia que el documento que se detalla en la cabecera ha sido entregado a la persona que suscribe el presente cargo

I. DATOS DEL RECEPTOR

Nombre y Apellidos:	Titular <input type="checkbox"/>
Tipo de Documento: DNI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	Familiar <input type="checkbox"/>
Exhibe foto, SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Empleado(a) <input type="checkbox"/>
Número de Documento:	Representante <input type="checkbox"/>
Fecha de Notificación: Hora:	Otros:

Firma y Sello de Recepción

II. ACTA DFE NEGATIVA DE RECEPCIÓN: Se negó a identificar Se negó a firmar Se negó a recibir

III. NOTIFICACION POR CEDULON

Persona Incapaz <input type="checkbox"/> Domicilio Cerrado <input type="checkbox"/>	Siendo las horas de día de de conformidad con el inciso f) del Art. 104° del TUO del Código Tributario – D.S. N° 133-13-EF se procedió a fijar el presente Cedulón N° 023044 en la Puerta principal del domicilio Fiscal del contribuyente y se dejó bajo puerta en sobre cerrado el documento detallado en la cabecera del presente.	DATOS DEL INMUEBLE N° De Piso Color Fachada Color Puerta Madera <input type="checkbox"/> Hierro <input type="checkbox"/> Vidrio <input type="checkbox"/> Sum. Elec. Ohs
--	---	---

IV. MOTIVOS DE NO ENTREGA

Dirección No Existe Casa abandonada o terreno baldío

Acceso Difícil o Peligroso Observaciones:

V. VISITAS EFECTUADAS

VISITA	DIA	MES	AÑO	NOMBRE DEL NOTIFICADOR/FUNCIONARIO	DOC. IDENTIDAD	FIRMA NOTIFICADOR

VI. NOTIFICACION POR CONSTANCIA ADMINISTRATIVA
 (En el Palacio Municipal de LINCE de conformidad con lo establecido en el Art. 104° del TUO del Código Tributario)

01-00000268-023044



[Handwritten signature]



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a, S/349,800.00 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/43,725.00 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 SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y REPARTO DE CUPONERAS TRIBUTARIAS Y/O MENSAJERÍA EN GENERAL RELACIONADO AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA.</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 pago¹⁰, 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>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



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

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

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

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



**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

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

[Handwritten signature]



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de impresión y distribución de cuponera tributaria 2022, que celebra de una parte la Municipalidad Distrital de Lince, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131367857, con domicilio legal en Av. Juan Pardo de Zela N°480-Lince - , representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-MDL-CS-1** para la contratación del **servicio de impresión y distribución de cuponera tributaria 2022**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el Servicio de impresión y Distribución de Cuponeras Tributarias 2022

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [43 días calendario], el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente en el plazo máximo de 07 días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones



derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Juan Pardo de Zela N°480-Lince-Lima-Lima..

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: []

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

¹² 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).

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



ANEXOS

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE LINCE
J. JOSÉ FERNÁNDEZ MEJÍA CHAVEZ
SECRETARÍA DE LOGÍSTICA, CONTROL Y SUMINISTRO

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.



¹⁸ 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

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

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

²¹ 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.



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- 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]”.

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- 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.
- 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].

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	
Monto total de la oferta	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- 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].

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²²	%
Monto Total Ofertado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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].

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²² De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²³	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- 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].

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²³ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 empresa²⁴ 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.

²⁴ 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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
 [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



[Handwritten signature]

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.



Importante para la Entidad

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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



ANEXO N° 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

