

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, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
06-2024-EMAPACOPSA – CS
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
IMPRESIONES PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA EPS
EMAPACOP SA**



DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.



Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.



Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

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.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gov.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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



**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.
EMAPACOP S.A.
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-EMAPACOPSA-CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



**CAPÍTULO III
DEL CONTRATO**

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en



conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.
RUC N° : 20128985841
Domicilio legal : JR JULIO C ARANA N° 433 URBANA – CALLERIA – CORONEL PORTILLO - UCAYALI
Teléfono: :
Correo electrónico: : SUMINISTROS@EMAPACOPSA.COM.PE

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPRESIONES PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA EPS EMAPACOP S.A.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 02 SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° 40-2024-GAF-EMAPACOPSA** el 03/10/2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOR DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **SETECIENTOS CUARENTA (740) DIAS CALENDARIOS**, el mismo que se computa a partir del siguiente día de suscrito el contrato que comprende tres (03) días calendarios de plazo de planificación, siete (07) días calendarios, de plazo de implementación y setecientos treinta (730) días calendarios de plazo de prestación del servicio 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, para cuyo efecto deben cancelar S/10.00 (DIEZ ONOO/100 SOLES) en **CAJA DE LA ENTIDAD Y PUEDEN RECOGER EN LA OFICINA DE LOGSITICA Y CONTROL PATRIMONIAL EN EL HORARIO DE**



**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.
EMAPACOP S.A.
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-EMAPACOPSA-CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

80:00 A 13:00 Y 14:00 A 17:00 HORAS UBICADO EN EL JR JULIO C ARANA N° 433 –
CALLERIA -CORONEL PORTILLO -UCAYALI.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225 ley de contratacion del estado.
- Decreto supremo N° 344-20218-EF, reglamento de la ley de contrataciones del estado y sus modificaciones.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. Ley de transparencia y de acceso a la información pública, aprobado por decreto supremo N° 043-20003-PCM
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la ley N° 2744 – ley del procedimiento administrativo general.
- Directiva, pronunciamientos, opiniones del OSCE
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la ley de contrataciones del estado

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



**CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne

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

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

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



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. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

persona jurídica.

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado⁷.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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

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

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

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



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 Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES DE LA EPS EMAPACOP S.A. EN EL JR. JULIO C ARANA N° 433 CALLERIA – CORONEL PORTILLO – UCAYALI HORARIO 08:00 A 13:00 Y 14:00 A 17:00 HORAS.**

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS

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 OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y LAS AREAS QUE CUENTAN CON EL SERVICIO emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- ENTREGABLES DESCRITOS EN EL PUNTO 08 DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA
- COPIA DEL CONTRATO
- CCI – CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en EL JR. JULIO C ARANA N° 433 CALLERIA – CORONEL PORTILLO - UCAYALI.



¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

Importante

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

| | | |
|---|---|--|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 1 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS Y CONCURSOS PUBLICOS | |

TERMINOS DE REFERENCIA

1) Oficina solicitante:

Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

2) Antecedentes:

Actualmente la empresa cuenta con el servicio de impresión, en ese entendido, se requiere contratar una empresa que brinde el servicio de impresión de los documentos necesarios para las actividades funcionales, operativas y administrativas de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO SA.

3) Objeto del Servicio:

La presente contratación corporativa facultativa contempla el servicio de impresión para la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO SA.

4) Finalidad Pública

Mediante este servicio se busca mejorar la disponibilidad del servicio de impresión, así como el desempeño, productividad de los usuarios internos, mayor fluidez en los procesos de la EPS, así como la reducción de costos operativos y de recursos humanos.

5) Descripción de las actividades del servicio:

Resumen de tipo y cantidad de impresoras

| Tipo de impresora | Cantidad |
|-------------------|-----------|
| Impresora N°01 | 2 |
| Impresora N°02 | 10 |
| Impresora N°03 | 3 |
| Impresora N°04 | 1 |
| TOTAL | 16 |

*Ver ANEXO 2- CARACTERISTICAS TECNICAS DEL EQUIPO

A) PLAZO DEL SERVICIO

Plazo de planificación

En esta etapa inicial el PROVEEDOR ganador tiene máximo tres (03) días calendarios computables a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o de recibida la



| | | |
|---|---|--|
|  | FORMULARIO | |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | Fecha : 17/09/2024 Página : 2 de 25 |

orden de servicio para presentar el Plan de Trabajo incluyendo un cronograma final de implementación del servicio a la ENTIDAD. El Plan de Trabajo debe ser aprobado por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la ENTIDAD en un plazo máximo de dos (02) días calendarios.

Plazo de implementación

El tiempo máximo para la puesta en operación del servicio es de siete (07) días calendario, computables a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo, sin interrumpir la operación de las diferentes áreas de la ENTIDAD.

Plazo de prestación del servicio

El servicio a contratar deberá ejecutarse por el período máximo de 730 días calendario. El plazo de prestación del servicio de impresión se contará a partir del día siguiente de ser conforme la etapa de implementación.

B) Plan de Trabajo.

Plan de trabajo para las actividades de la etapa de Implementación, el cual debe contener como mínimo:

- Cronograma de Instalacion de Equipos.
- Lista de contactos y números del proveedor
- Lista de correos de loa técnico y/o proveedor.
- Diagrama de ubicación de los equipos.
- Cronograma de capacitación técnica.
- Cronograma de Mantenimiento Preventivo.- Cada tres meses.

Se precisa que el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos de las impresoras se acreditarán con la entrega de la ficha técnica del fabricante.

C) Características de los equipos para el servicio

- Las impresoras multifuncionales debe ser menor a 24 meses de fabricación.
- El contratista se compromete a instalar bajo inventario detallado, los equipos. Los mismos que no deben exceder (24 meses) en antigüedad al año de fabricación.
- La cantidad de equipos minimos que EL PROVEEDOR debe entregar se encuentra en el ANEXO 1.
- EL PROVEEDOR podrá incrementar equipos, si lo viera conveniente de acuerdo a los volumen de impresión de la ENTIDAD.



| | | |
|---|---|--|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 3 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | |

- Los equipos provistos para el cumplimiento del servicio deberán ser de una misma marca.
- Se requiere que los equipos de impresión provistos brinden las características técnicas y operativas consignadas en el ANEXO 2.
- El despliegue de los equipos de impresión se realizará en la sede de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO de acuerdo al ANEXO 3. Este despliegue está a cargo del PROVEEDOR. La programación y coordinación de dicha provisión por parte de EL PROVEEDOR, será coordinada con el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la ENTIDAD.
- El traslado hasta el punto final de instalación es responsabilidad del PROVEEDOR.
- Los volúmenes de impresión estimados por la ENTIDAD están indicados en el ANEXO 4.
- Los equipos provistos deberán soportar las condiciones habituales de temperatura, humedad, altura, alimentación eléctrica, y a las condiciones a las que operarán en las diferentes oficinas de la ENTIDAD. Cualquier otra información adicional será proporcionada por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones en la etapa de Planificación.
- Los equipos provistos deberán soportar un gramaje de papel entre 70,80 y 90 gramos entre los formatos A4, A3 y A5, dependiendo del tipo de impresora solicitada para una área determinada.
- Los equipos propuestos deben contar con la funcionalidad de sincronización con el Active Directory de cada ENTIDAD.
- De congestionarse un equipo, los usuarios podrán imprimir en el equipo más cercano al mismo.
- Liberación de trabajos en los equipos.- La solución debe contemplar la configuración de eliminación de trabajos en un tiempo determinado.
- Modos de ahorro de papel.- Los equipos deben tener habilitada la opción de impresión en modo económico para ahorrar tóner; así como incluir el driver correspondiente para impresión automática por ambos lados de la hoja.
- Modo ahorro de energía.- Los equipos deben contar con la función de modo de ahorro de energía programable para los periodos prolongados de inactividad, así mismo contar con una tecnología de encendido instantánea para producir la primera página con mayor rapidez cuando el equipo sale del modo de ahorro de energía, para que el trabajo esté listo rápidamente.
- Productividad en el escaneo.- Los equipos multifuncionales deben tener obligatoriamente la opción de escanear a color y blanco/negro además de poder enviar los archivos resultantes a direcciones de correos electrónicos y/o carpetas en las unidades de red y PCs de la ENTIDAD. Debe permitir escanear en formatos PDF, PDF/A, TIFF y JPG. Los equipos deben permitir escanear a menor resolución manteniendo su calidad a fin de obtener el menor tamaño de archivo cuando se requiera.



| | | |
|---|---|--|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 4 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | |

- Estandarización de drivers de impresión.- Los equipos deberán trabajar con un driver universal que soporte todo el parque. Este driver debe existir tanto para el lenguaje PCL como para el lenguaje PostScript.
- Impresión de papel reciclado.- Todos los equipos deben de tener la capacidad de soportar impresiones en papel reciclado. En tal sentido, el PROVEEDOR deberá de indicar las características/especificaciones del papel a utilizar.
- EL PROVEEDOR, dentro de la etapa de implementación, podrá incluir deshumecedores para los equipos a fin de evitar problemas de atascos en las sedes detectadas donde la humedad perjudique el servicio.
- EL PROVEEDOR debe incluir un soporte rodante o base por cada equipo, que garantice una altura de operación correcta; según los principios de ergonomía. Estos soportes rodantes o bases podrán ser nuevos o no, fabricados por el PROVEEDOR o no, sin que esto afecte la calidad del servicio.
- Los equipos provisionados por EL PROVEEDOR deberán contar con etiquetas plastificadas con un rótulo que indique que son de su propiedad.
- Todos los repuestos, partes, consumibles (kit de mantenimiento, fusores, PADs, rodillos, etc.), suministros (tóner), y otros deben garantizar la calidad y nitidez de las impresiones o copias de los equipos suministrados para el servicio.
- La cantidad de los suministros y consumibles, sea los cartuchos tóner o los kits de mantenimiento (fusor, cilindro o tambor, rodillos, unidad de revelado, unidad de transporte, y otros), deben ser calculados en base a los volúmenes de impresión mensual que se requieran. El traslado hasta las sede u oficinas, internamiento, retiro y la destrucción de los suministros, consumibles y repuestos será responsabilidad exclusiva del PROVEEDOR, debiendo realizarlos oportunamente.
- Todas las coordinaciones previas a la implementación, serán realizadas en la Etapa de Planificación.

D) De la instalación, configuración y puesta en operación de los equipos

- El PROVEEDOR se encargará de los traslados, configuración e instalación física y lógica de cada uno de los equipos hasta las ubicaciones finales dentro de cada oficina de la ENTIDAD.
- Se considerará la configuración y puesta a punto de todos los equipos siguiendo las políticas implementadas en la red de datos de la ENTIDAD; esta información será brindada por la ENTIDAD en la etapa de Planificación.
- El PROVEEDOR deberá proporcionar la mano de obra para efectuar la configuración de cada una de las estaciones de trabajo de los usuarios finales, para el uso de los equipos a emplear. El PROVEEDOR deberá capacitar al personal técnico de la ENTIDAD para realizar las configuraciones requeridas posteriores a la etapa de implementación.
- Se deben considerar opcionalmente la asignación de claves de acceso para el uso de los equipos a los usuarios de cada ENTIDAD.



| | | |
|---|---|--|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 5 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | |



- Se debe considerar las pruebas de funcionamiento para la totalidad de los equipos y la conformidad de operación de cada uno de los usuarios involucrados. Se deberá contar con un acta de aprobación por cada sede o ubicación de la ENTIDAD en la que se desplegarán los equipos, en la cual debe constar el haber validado la operatividad de los equipos y encontrarse capacitado en el manejo de los mismos; se debe adjuntar a este acta la hoja u hojas de prueba de impresión de cada usuario, no existe una cantidad máxima de hojas de prueba; estas impresiones no serán contabilizadas como parte del servicio. Cualquier información necesaria para realizar este punto será proporcionada por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la ENTIDAD en la etapa de Planificación.
- La ENTIDAD será responsable de proporcionar los puntos de energía y red de datos necesarios para la instalación de los equipos.
- Todas las coordinaciones previas a la implementación, serán realizadas en la Etapa de Planificación.

E) Etapa de implementación

- Equipos instalados y operativos en cada oficina de la ENTIDAD, de acuerdo al cronograma final de entrega de equipos.
- Estaciones de trabajo de cada oficina configuradas con los equipos multifuncionales asignados al servicio.
- Capacitación de los usuarios en el manejo de los equipos multifuncionales propuestos (funcionalidades y otros) que permitan un uso adecuado del equipo.
- Entrega de materiales y componentes necesarios para la ejecución del servicio y capacitación técnica al personal de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Para dar por concluida esta etapa, el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la ENTIDAD deberá firmar un Acta de Conformidad donde valida que todos los entregables han sido entregados.

F) Etapa de prestación del servicio.

- Reporte de consumo mensual (impresión/insumos-toner) por impresora.
- Reporte mensual de detalle del servicio por tipo de servicio, por equipo, por oficina, por fecha. Se precisa que "tipo de servicio" se refiere a impresión y copia; "equipo" se refiere a cada equipo multifuncional provisto por el PROVEEDOR. La información deberá ser presentada en forma de tabla. (Ver Anexo 5).
- Los reportes y el informe deben ser entregado a la ENTIDAD en formato impreso y electrónico.

G) Lugar y Entrega de Instalación de los Equipos

| | | |
|--|---|--|
| | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 6 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | |

- El despliegue de los equipos de impresión se realizará en la sede y oficina de la ENTIDAD, de acuerdo al ANEXO 3. La programación y coordinación de dicha provisión por parte de EL PROVEEDOR, será coordinada con el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la ENTIDAD en la etapa de planificación. El despliegue es responsabilidad del PROVEEDOR.
- El PROVEEDOR se encargará del traslado de los equipos de impresión a las diferentes oficinas de la ENTIDAD.
- El PROVEEDOR se encargará de configurar los equipos multifuncionales asignados al servicio en las estaciones de trabajo de cada oficina de la ENTIDAD.
- Si, luego de la instalación del equipo, y durante el servicio, es necesario mover el equipo dentro de la misma sede, el PROVEEDOR, sin costo alguno deberá moverlo al lugar que indique la ENTIDAD dentro de la misma sede. Esto implica que el PROVEEDOR debe atender todas las solicitudes de atención referidas a este requerimiento durante la duración del servicio, incluyendo todas las configuraciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipo y el uso del equipo por parte de los usuarios. Únicamente los equipos serán trasladados por el personal del Proveedor previa coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

H) Calidad del Servicio

- El PROVEEDOR deberá asegurar la calidad de las impresiones efectuadas en los equipos propuestos. Las copias/impresiones deben ser nítidas y no deberán tener defectos tales como "imágenes fantasmas", "puntos negros", "líneas de aceite", "arrugas" o cualquier otra imperfección generada por el equipo de impresión, consumibles, suministros y/o cualquier componente que sea parte de este servicio.
- Asegurar que la configuración de los equipos soporten la adecuada digitalización de caracteres especiales, como por ejemplo #, @, %, 1, +, ¿, entre otros.
- En caso de fallas reiterativas de alguno de los equipos (5 tickets de incidentes relacionados a la calidad de impresión en el último mes), el PROVEEDOR deberá realizar el cambio del equipo a fin de garantizar la calidad de impresión solicitada. Los incidentes sobre calidad de impresión serán considerados cuando no cumplan lo mencionado en los párrafos anteriores.
- Las fallas que puedan originarse debido al mal manejo del equipo por parte del usuario no se contabilizarán; el PROVEEDOR deberá demostrar de manera objetiva si el origen de la falla es por un mal uso del usuario.

I) Asistencia Soporte Técnico

- El PROVEEDOR brindará este servicio sin costo adicional, para todos los equipos contratados que presenten fallas y problemas de funcionamiento; dicho servicio deberá contemplar tanto la mano de obra como los repuestos necesarios y los costos de transporte requeridos.



| | | |
|---|---|--|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 7 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | |

- El PROVEEDOR brindará el servicio correctivo por garantía, es decir, causados por defectos de fabricación, sin límite de intervenciones ni de repuestos, con la finalidad de corregir los desperfectos y retornar los equipos a su estado operativo normal.
- Aquellos equipos cuya reparación no pueda ser realizada en las instalaciones de la ENTIDAD dentro del tiempo fijado por los niveles de servicio establecidos y/o que requieran ser retirados de las oficinas de la ENTIDAD, deberán ser reemplazados por equipos de respaldo, de acuerdo al tiempo máximo de reemplazo de equipos estipulados en los niveles de servicio.
- El servicio de soporte se iniciará una vez que la entidad haya procedido a notificar la falla o problema técnico presentado mediante la generación del ticket de soporte en la plataforma web que el PROVEEDOR defina.

J) Mantenimiento preventivo del Servicio

- Es responsabilidad de El PROVEEDOR realizar el mantenimiento preventivo a los equipos suministrados en uso enmarcados en el presente contrato, dejando a disposición del PROVEEDOR la cantidad de eventos que estime conveniente para asegurar la calidad de servicio, pero sin embargo es necesario que los mantenimientos preventivos de los equipos no superen los 3 meses. El horario para la realización de esta actividad deberá ser programado en coordinación con el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

K) Niveles de Servicio

Tiempos de Atención

Los tiempos máximos de atención por requerimiento, son los siguientes:

Tiempo de respuesta **30 minutos.**

Se computa desde la fecha y hora de generado el Pedido de Servicio por el responsable operativo del contrato de EPS EMAPACOP S.A hasta la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista a la sede de la EPS EMAPACOP S.A que corresponda.

Tiempo de reparación in situ **01 hora**

Está considerado como el tiempo total de solución del problema. Se computa desde la fecha y hora de ingreso del personal técnico del contratista hasta la fecha y hora de reparación del equipo en la sede de la EPS EMAPACOP S.A que corresponda (computado dentro del horario de oficina).



| | | |
|---|---|--|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 8 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | |

Tiempo de Entrega de Insumos ó suministros (Tóner) 01 hora

Se computa desde la fecha y hora de generado el Pedido del insumo (Tóner) por el responsable operativo del contrato de EPS EMAPACOP S.A hasta la fecha y hora de entrega a la sede de EPS EMAPACOP S.A que corresponda. El contratista debe considerar que el consumo de toner por equipo estará en función del volumen soportado como máximo por cada impresora multifuncional de manera mensual; por lo que la cantidad de toner suministrado dependerá de lo que señala el fabricante en cuanto a rendimiento en hojas del mismo.

Tiempo de Reparación en Talleres del Contratista 05 Días Calendario

Se considera el tiempo máximo que tiene el contratista para reparar un equipo en sus talleres, el contratista deberá dejar instalado y operativo un equipo de respaldo (backup) de similares o superiores características técnicas; A partir del día calendario siguiente de retirado el equipo hasta la fecha que el equipo ingrese nuevamente a la sede de EPS EMAPACOP S.A que corresponda, en perfectas condiciones con la solución del problema presentado y a conformidad de la EPS EMAPACOP S.A

Para cumplir con el tiempo de solución, EL PROVEEDOR deberá contar con equipos de respaldo con las características mínimas de las impresoras solicitadas en el Anexo N° 2.

L) Mesa de Ayuda para el Soporte Técnico

- El servicio deberá contar con una solución de contact center en una plataforma web, que garantice que la comunicación de las averías y/o soportes de apoyo, llevando un control de los registros de las solicitudes de ayuda, adicional a ello debe proporcionar un teléfono de contacto, es obligatorio que para el inicio de la atención del soporte se genera un ticket de soporte por parte de EMAPACOP, caso contrario el PROVEEDOR no podrá gestionar el soporte, los tickets de soporte solo podrán ser generados por la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, a fin de llevar de un control y cambio de equipo si se contabiliza más de 5 reportes por mala calidad de impresión al mes.
- Toda asistencia técnica deberá ser registrada en un formato de registro de entrada y salida del soporte del Proveedor, en la cual se registrará el motivo, área solicitante y fecha de ingreso, dicho registro deberá ser realizado en la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, así mismo terminado de realizar la visita al área solicitante, este deberá entregar una copia del informe técnico con un número correlativo, realizado el cual debe contener el visto bueno del área solicitante, al



| | | |
|---|---|--|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 9 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | |

finalizar el servicio el ticket del soporte debe ser cerrado por el proveedor comunicando la acción que realizó.

- Todo asistencia, cambio de toner o mantenimiento preventivo debera contar con su ficha de trabajo y su registro en el formato de operaciones de las impresoras, antes de iniciar el trabajo o cambios en la impresora.
- El personal de soporte técnico del proveedor deberá comunicar a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones para su conocimiento via correo electrónico, así como cada personal debe contener un fotochek de la empresa que lo identifique. En caso de cambio de personal técnico estos deberán ser comunicados via correo electrónico a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- En caso de evidenciarse dos o mas incidentes en paralelo, se comunicará al Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones para que tome las previsiones del caso, ampliándose para ello el tiempo de respuesta y/o el tiempo de solución del incidente.
- El horario de atención del técnico de soporte en la ENTIDAD será establecido en horario de trabajo y debe ser brindado durante todo el periodo del servicio prestado.
- El PROVEEDOR deberá asegurar la asistencia del personal asignado al servicio.
- El soporte técnico debe tener experiencia en reparación de impresoras.

M) Capacitación técnica

El PROVEEDOR deberá efectuar una capacitación técnica de los siguientes temas:

- Curso básico de capacitación teórica y práctica en el uso del equipo tanto a nivel usuario como a nivel de TI.
- Dichos curso tendrá como minimo de 2 personas, tanto para el nivel usuario y TI.
- El PROVEEDOR deberá hacer entrega del contenido total de los manuales de los equipos en medio magnético (USB), para uso interno en la ENTIDAD.
- El proceso de capacitación, deberá ser brindado en la etapa de implementación.

N) De la forma de pago

- La Entidad se comprometen a realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, durante los 24 meses de duración de la prestación del servicio.
- La forma de pago mensual establecida es la siguiente:

Costo Mensual = Volumen Estimado x Precio Unitario



| | | |
|---|---|---|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 10 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | |

Donde:

El "Volumen estimado" es el valor determinado en el ANEXO 4 para la ENTIDAD, solo se considera la cantidad de páginas impresas y fotocopiadas.

6) Uso de instalaciones y/o recursos de EMAPACOP S.A.:

EL CONTRATISTA podrá utilizar espacios designados para la instalación de las impresoras contratadas dentro del servicio solicitado.

7) Requisitos del Postor

Del proveedor

- Persona natural o jurídica con experiencia en servicios relacionados al objeto de la contratación.
- Experiencia de haber prestado servicios a entidades públicas y/o privadas con un monto no menor a s/. 560,000.00 en los últimos ocho años.
- No tener impedimento e incompatibilidad para contratar con el Estado.
- Estar registrado y habilitado en el Registro Nacional de Proveedores.
- RUC Activo y Habido.

Personal clave

- a) Nivel de formación:
 - Bachiller y/o Tecnico Titulado en computación, sistemas, informática y/o afines
- b) Experiencia General:
 - Experiencia general mínima de un (01) año laborando en entidades públicas o privadas.
- c) Experiencia Especifica:
 - Experiencia general mínima de (01) año como soporte técnico.
- d) Capacitaciones /certificaciones:
 - Con conocimiento en reparación de impresiones.
 - Con certificación en la marca ofertada.

8) Entregables mensuales

- Reporte de consumo mensual (impresión/insumos-toner) por cada equipo en formato físico y digital formato de hoja de calculo excel enviado al correo de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones. (Ver Anexo 5).



| | | |
|---|---|---|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 11 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | |

- Reporte mensual de detalle del servicio por tipo de servicio, por equipo, por oficina, por fecha. Se precisa que "tipo de servicio" se refiere a impresión y copia; "equipo" se refiere a cada equipo multifuncional provisto por el PROVEEDOR; "oficina" se refiere a cada oficina de la empresa, "fecha" se refiere a la fecha del mes del servicio.
- Informe mensual de incidencias y atenciones en el servicio, considerándose como incidente cualquier inconveniente que se presente en la operación normal del servicio, adjuntando para ello un formato consolidado de lo sucedido durante el mes. (Ver Anexo 6)
- Los reportes y el informe deben ser entregado en forma mensual a la ENTIDAD para el pago correspondiente en formato impreso y digital, en el caso del digital debiera ser enviado al correo electrónico de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.



9) Conformidad del Servicio.

La conformidad del servicio será entregada por la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones y las áreas que cuentan con el servicio, así mismo a ello se adjuntará para el pago correspondiente los entregables descritos en el punto 8).



10) Obligaciones de EMAPACOP S.A.:

1. Por Intermedio de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, como área usuaria, designar al personal de supervisión para controlar la ejecución del servicio.
2. La ENTIDAD proporcionara los números de IP y los puntos de corriente habilitados donde serán instalados las impresoras.
3. La ENTIDAD será responsable de proporcionar los puntos de energía y red de datos necesarios para la instalación de las impresoras provistas en el servicio.
4. Tramitar y ordenar el pago de la factura presentada por EL CONTRATISTA, de acuerdo a los términos y condiciones establecidos.
5. Exigir, a través de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del Contrato, siendo EL CONTRATISTA responsable de su sujeción a las Bases del proceso y a su propuesta técnico económica que forma parte del Contrato, estando facultada la primera para aplicar multas, sanciones y/o penalidades, pudiendo de ser el caso, plantear la resolución del Contrato.
6. EMAPACOP SA, proporcionará, a través de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, los datos necesarios y demás facilidades para el adecuado cumplimiento del servicio solicitado.



| | | |
|---|--|---|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 12 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | |

7. Supervisar y controlar la ejecución eficiente de las actividades haciendo las correcciones necesarias que garanticen su cumplimiento.

11) Por deficiente ejecución del servicio contratado

La primera vez que se observe una deficiencia en el servicio contratado se cursará una carta solicitando el cumplimiento de las obligaciones pactadas. La segunda vez se aplicará una multa equivalente al cinco por ciento (5%) de la facturación mensual, la tercera vez se aplicará una multa equivalente al diez por ciento (10%) de la facturación mensual y la cuarta vez será causal de resolución de contrato.

Se considerará deficiente la ejecución del servicio entre otros:

- a. Cuando ocurran tres (03) o más desperfectos en un mismo equipo durante un (01) mes de ejecución del servicio.

12) Fuente de Financiamiento:

Recursos Directamente Recaudados.

13) Forma de Pago

EMAPACOP S.A., se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, según lo establecido en el Artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad mensual de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios de ser éstos recibidos, a fin de EMAPACOP S.A. cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato correspondiente.

14) Sistema de Contratación:

El presente proceso se rige por el sistema de precios unitarios.

15) Tabla de otras penalidades:

De acuerdo con los artículos 132° de la Ley y 166° del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 133° del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.



| | | |
|---|---|---|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 13 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | |

EL CONTRATISTA deberá informar a su personal la lista de penalidades vigentes en el presente servicio a fin de evitar sanciones.

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

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

| | |
|----------|--|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | <u>Requisitos:</u> Contar con Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo de Servicio vigente. Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> |
| | <u>Acreditación:</u> Copia simple del Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo de Servicio vigente. Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i> |

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad puede adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

| | |
|----------|---|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| | B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO <u>Requisitos:</u> 16 impresoras multifuncionales las cuales deben cumplir las especificaciones técnicas que se encuentran en los anexos de los términos de referencia. <u>Acreditación:</u> |



| | | |
|---|---|--------------------|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | Página : 14 de 25 |

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

Importante

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

B.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

Local independiente que este ubicado dentro del ámbito jurisdicción de la EPS EMAPACOPSA (Calleria, Yarinacocha y Manantay)

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

Importante

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

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

Importante para la Entidad

*Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.*

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Bachiller y/o Tecnico Titulado en computación, sistemas, informática y/o afines

Acreditación:

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

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.



| | | |
|---|---|---|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 15 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | |



En caso en computación, sistemas, informática y/o afines se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.3.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:
 Con conocimiento en reparación de impresiones.
 Con certificación en la marca ofertada.

Acreditación:
 Se acreditará con copia simple del certificado.

Importante
Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:
 12 meses en entidades públicas y/o privada como soporte técnico.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:
 La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



| | | |
|---|---|--------------------|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | Página : 16 de 25 |

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 420,000.00 (cuatrocientos veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/ 70,000.00 (setenta mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes servicio de fotocopiado y/o alquiler de impresoras y/o alquiler de fotocopias y/o impresión de documentos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 3 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 ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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 debiera reconocerse la validez de la experiencia"*



| | | |
|---|---|--------------------|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | Página : 17 de 25 |

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 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.*



| | | |
|---|--|---|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 18 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | |

ANEXO 1 - CANTIDAD DE EQUIPOS A UTILIZAR

| AREA | CANTIDAD IMPRESORAS |
|--|---------------------|
| TOTAL DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL LASER | 16 |

ANEXO 2- CARACTERISTICAS TECNICAS DEL EQUIPO

IMPRESORA N° 1

| Nro | CARACTERISTICA | REQUERIMIENTO MINIMO |
|-----|---|---|
| 1 | Velocidad de Impresión/Copiado B/N A4 | 50ppm |
| 2 | Resolución de impresión | 600 x 600 ppp |
| 3 | Resolución de Escaneo | B/N: 50 ipm (a 200 ppp); Todo color: 29 ipm (a 200 ppp) |
| 4 | Memoria RAM (Mínima) | 2 G B |
| 5 | Disco Duro | 320 GB |
| 6 | Velocidad del procesador | 400 MHz |
| 7 | Tarjeta de Red/ conectividad | Ethernet 10/100/1000 Base TX (conector RJ45) / USB 2.0 |
| 8 | Controladores | Win XP, Vista, 7, 8, 10 o posteriores (32 y 64 bits) |
| 9 | Lenguajes de impresión y fuentes soportadas | Todos los disponibles (No debe presentar problemas con los fonts a la hora de imprimir documentos de la línea Office 2000, XP, 2003, 2008 de Microsoft) |
| 10 | Tamaños de papel soportados | A4 / Carta / A3 / A5 / Oficio. |
| 11 | Bandejas de entrada de papel | 2 bandeja con una capacidad de 500 hojas |
| 12 | Capacidad de bandeja de salida | 250 hojas |
| 13 | Tiempo de salida de la primera pagina | 13 segundos (B&N) |
| 14 | Máximo Ciclo de Trabajo | 30.000 páginas por mes |
| 15 | Otros | Impresión y copiado a doble cara de modo automático. Opcionalmente: Debe permitir la impresión en modo seguro Opcionalmente: Debe permitir asignar clave de uso por usuario para el servicio de copiado Debe contar con alimentador automático de documentos |



| | | |
|---|---|---|
|  <p>EMAPACOP S.A. EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.</p> | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 19 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | |

IMPRESORA N° 2

| Nro | CARACTERISTICA | REQUERIMIENTO MINIMO |
|-----|---|---|
| 1 | Velocidad de Impresión/Copiado B/N A4 | 50 ppm |
| 2 | Resolución de impresión | 600 x 600 ppp |
| 3 | Resolución de Escaneo | B/N: 10 ipm (a 200 ppp); Todo color: 22 ipm (a 200 ppp) |
| 4 | Memoria RAM (Mínima) | 2 GB |
| 5 | Disco Duro | 320 GB |
| 6 | Velocidad del procesador | 400 MHz |
| 7 | Tarjeta de Red/ conectividad | Ethernet 10/100/1000 Base TX (conector RJ45) |
| 8 | Controladores | Win XP, Vista, 7, 8, 10 o posteriores (32 y 64 bits) / Linux |
| | | Todos los disponibles (No debe presentar problemas con |
| | Lenguajes de impresión y fuentes soportadas | Todos los disponibles (No debe presentar problemas con los fonts a la hora de imprimir documentos de la línea Office 2000, XP, 2003, 2008 de Microsoft |
| 9 | | |
| 10 | Tamaños de papel soportados | A4 / Carta / A5 / Oficio |
| | Bandejas de entrada de papel | 1 bandeja con una capacidad de 500 hojas |
| 11 | | 1 bandeja baypass A4 / A5 |
| 12 | Capacidad de bandeja de salida | 250 hojas |
| 13 | Tiempo de salida de la primera pagina | 13 segundos (B&N) |
| 14 | Máximo Ciclo de Trabajo | 5,000 páginas por mes |
| 15 | Otras | Impresión y copiado a doble cara de modo automático. Opcionalmente: Debe permitir la impresión en modo seguro Opcionalmente: Debe permitir asignar clave de uso por usuario para el servicio de copiado Debe contar con alimentador automático de documentos |



| | | |
|---|--|---|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 20 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | |

IMPRESORA N° 3

| Nro | CARACTERISTICA | REQUERIMIENTO MINIMO |
|-----|---|---|
| 1 | Velocidad de Impresión/Coplado B/N A4 | 60ppm |
| 2 | Resolución de Impresión | 600 x 600 ppp |
| 3 | Resolución de Escaneo | B/N: 60 ipm (a 200 ppp); Todo color: 29 ipm (a 200 ppp) |
| 4 | Memoria RAM (Mínima) | 2 G B |
| 5 | Disco Duro | 320 GB |
| 6 | Velocidad del procesador | 400 MHz |
| 7 | Tarjeta de Red/ conectividad | Ethernet 10/100/1000 Base TX (conector RJ45) / USB 2.0 |
| 8 | Controladores | Win XP, Vista, 7, 8, 10 o posteriores (32 y 64 bits) |
| 9 | Lenguajes de impresión y fuentes soportadas | Todos los disponibles (No debe presentar problemas con los fonts a la hora de imprimir documentos de la línea Office 2000, XP, 2003, 2008 de Microsoft) |
| 10 | Tamaños de papel soportados | A4 / Carta / A3 / A5 / Oficio. |
| 11 | Bandejas de entrada de papel | 1 bandeja con una capacidad de 500 hojas. 1 bandeja b y pass. |
| 12 | Capacidad de bandeja de salida | 250 hojas |
| 13 | Tiempo de salida de la primera página | 13 segundos (B&N) |
| 14 | Máximo Ciclo de Trabajo | 30.000 páginas por mes |
| 15 | Otros | Impresión y copiado a doble cara de modo automático. Opcionalmente: Debe permitir la impresión en modo seguro Opcionalmente: Debe permitir asignar clave de uso por usuario para el servicio de copiado Debe contar con alimentador automático de documentos |



| | | |
|---|---|---|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 21 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | |

IMPRESORA N° 4

| Nro | CARACTERISTICA | REQUERIMIENTO MINIMO |
|-----|---|---|
| 1 | Velocidad de Impresión/Copiado B/N A4 | 50ppm |
| 2 | Resolución de impresión | 600 x 600 ppp |
| 3 | Resolución de Escaneo | B/N: 50 ipm (a 200 ppp); Todo color: 29 ipm (a 200 ppp) |
| 4 | Memoria RAM (Mínima) | 2 G B |
| 5 | Disco Duro | 320 GB |
| 6 | Velocidad del procesador | 400 MHz |
| 7 | Tarjeta de Red/ conectividad | Ethernet 10/100/1000 Base TX (conector RJ45) / USB 2.0 |
| 8 | Controladores | Win XP, Vista, 7, 8, 10 o posteriores (32 y 64 bits) |
| 9 | Lenguajes de impresión y fuentes soportadas | Todos los disponibles (No debe presentar problemas con los fonts a la hora de imprimir documentos de la línea Office 2000, XP, 2003, 2008 de Microsoft) |
| 10 | Tamaños de papel soportados | A4 / Carta / A5 / Oficio. |
| 11 | Bandejas de entrada de papel | 2 bandeja con una capacidad de 500 hojas |
| 12 | Capacidad de bandeja de salida | 250 hojas |
| 13 | Tiempo de salida de la primera página | 13 segundos (B&N) |
| 14 | Máximo Ciclo de Trabajo | 30.000 páginas por mes |
| 15 | Otros | Impresión y copiado a doble cara de modo automático. Opcionalmente: Debe permitir la impresión en modo seguro Opcionalmente: Debe permitir asignar clave de uso por usuario para el servicio de copiado Debe contar con alimentador automático de documentos |



| | | |
|---|--|---|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 22 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS y CONCURSOS PUBLICOS | |

ANEXO 3 – DESPLIEGUE DE EQUIPOS POR OFICINA

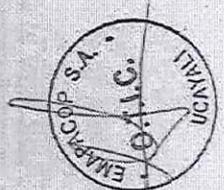
| AREA | IMPRESORAS POR AREA (*) | Tipo de Impresora Anexo 2 |
|---|----------------------------|---------------------------------|
| GERENCIA GENERAL | 1 | Impresora N° 2 |
| OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL | | |
| GERENCIA DE ASESORIA LEGAL | | |
| OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | 1 | Impresora N° 2 |
| OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL | 2 | Impresora N° 2 |
| OFICINA DE CONTABILIDAD | 1 | Impresora N° 2 |
| OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | 1 | Impresora N° 2 |
| OFICINA DE FINANZAS | 1 | Impresora N° 2 |
| GERENCIA DE OPERACIONES | | Impresora N° 1 |
| OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD | | |
| OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES | 1 | |
| OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE LA EPS | | |
| OFICINA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS | 1 | Impresora N° 3 |
| GERENCIA COMERCIAL | 1 | Impresora N° 1 |
| OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE | 1 | Impresora N° 2 |
| OFICINA DE CATASTRO, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN | 2 | Impresora N° 3 |
| OFICINA DE COBRANZAS | 1 | Impresora N° 2 |
| | 1 | Impresora N° 4 |
| OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 1 | Impresora N° 2 |
| TOTAL | 16 | |



| | | |
|---|--|---|
|  | FORMULARIO TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS Y CONCURSOS PUBLICOS | Fecha : 17/09/2024 Página : 23 de 25 |
|---|--|---|

ANEXO 4 – VOLUMEN ESTIMADO MENSUAL

| AREA | CANT. IMP | Ene-24 | Feb-24 | Mar-24 | Abr-24 | May-24 | Jun-24 | Jul-24 | Ago-24 | TOTAL CONSUMO EN 8 MESES | PROMEDIO MENSUAL | CONSUMO ANUAL | CONSUMO EN 2 AÑOS |
|--|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------------------|------------------|----------------|-------------------|
| GERENCIA GENERAL, OFIC. IMAGEN INST. GER. ASESORIA LEGAL | 1 | 3501 | 3,493 | 3514 | 5623 | 3480 | 5022 | 6462 | 2517 | 33,612 | 4,202 | 50,418 | 100,836 |
| OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | 1 | 3627 | 2,974 | 5315 | 6848 | 5293 | 3624 | 4352 | 5968 | 38,001 | 4,750 | 57,002 | 114,003 |
| OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL | 1 | 8533 | 5,515 | 6365 | 8719 | 6980 | 7057 | 9744 | 8108 | 61,021 | 7,628 | 91,532 | 183,063 |
| OFICINA DE CONTABILIDAD | 1 | 947 | 727 | 698 | 1194 | 830 | 514 | 825 | 0 | 5,735 | 717 | 8,603 | 17,205 |
| OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | 1 | 1566 | 267 | 1266 | 316 | 1572 | 1274 | 1600 | 0 | 7,861 | 983 | 11,792 | 23,583 |
| OFICINA DE FINANZAS | 1 | 6003 | 4,230 | 4952 | 5242 | 5987 | 3395 | 8378 | 3293 | 40,581 | 5,073 | 60,872 | 121,743 |
| GERENCIA TECNICA, OFIC. ASEG. CALIDAD, OFIC. DE PRODUCCION DE AP, OFIC. DE DISTRIBUCION, OFIC. DE INGENIERIA | 1 | 5600 | 3087 | 2728 | 5007 | 3500 | 3576 | 3925 | 3582 | 31,005 | 3,876 | 46,508 | 93,015 |
| GERENCIA COMERCIAL, MEDICION Y CATASTRO | 1 | 6408 | 3505 | 3129 | 4995 | 4851 | 5160 | 3619 | 4788 | 36,455 | 4,557 | 54,683 | 109,365 |
| OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE | 1 | 6309 | 13056 | 8946 | 9752 | 10274 | 8125 | 9077 | 8675 | 74,214 | 9,277 | 111,321 | 222,642 |
| OFICINA DE CATASTRO MEDICION Y FACTURACION | 1 | 6590 | 4875 | 5403 | 5271 | 5859 | 4457 | 4937 | 4749 | 42,141 | 5,288 | 63,212 | 126,423 |
| OFICINA DE COBRANZAS | 1 | 11077 | 6625 | 5720 | 11265 | 4819 | 5325 | 6012 | 6015 | 57,858 | 7,232 | 86,787 | 173,574 |
| OFICINA DE ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL | 1 | 11793 | 18491 | 11461 | 2235 | 7774 | 8734 | 8013 | 8459 | 76,960 | 9,620 | 115,440 | 230,880 |
| | 1 | 2958 | 2130 | 2438 | 2504 | 3965 | 2650 | 3111 | 4396 | 24,152 | 3,019 | 36,228 | 72,456 |
| | 1 | 7758 | 4911 | 3983 | 7495 | 6078 | 5325 | 5582 | 6485 | 47,617 | 5,952 | 71,426 | 142,851 |
| | 1 | 758 | 381 | 163 | 186 | 846 | 287 | 1216 | 630 | 4,471 | 559 | 6,707 | 13,413 |
| TOTAL DE CONSUMO X MES | 15 | 83,428 | 74,267 | 66,181 | 76,652 | 72,110 | 64,525 | 76,856 | 67,665 | 581,684 | 72,711 | 872,526 | 1,745,052 |



| | | |
|---|--|---|
|  | FORMULARIO | Fecha : 17/09/2024 Página : 24 de 25 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS Y CONCURSOS PUBLICOS | |

ANEXO 5: CONTEO DE IMPRESIÓN DE HOJAS - MES PERIODO

| ITEM | UBICACIÓN / OFICINA | IMPRESORA | FECHA DE INICIO | CONTEO | FECHA FINAL REPORTE | CONTEO | DESCUENTO TOPE CONTRATO | HOJAS IMPRESAS | C.U | TOTAL | |
|--------------|---------------------|-----------|-----------------|--------|---------------------|--------|-------------------------|----------------|-----|--------|--------|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | 0 | S/0.00 | S/0.00 |

Fuente: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

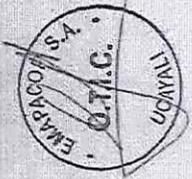


| | | | |
|---|---|--|--------------------|
|  | FORMULARIO | | Fecha : 17/09/2024 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS – ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS Y CONCURSOS PUBLICOS | | Página : 25 de 25 |

ANEXO 6: REGISTRO DE VISITAS - SOPORTE DE IMPRESORA

| N° | Fecha | Hora de Inicio | Hora Final | OFICINA/ GERENCIA | Nombres y Apellidos (Jefe de Oficina) | Motivo | FIRMA DE CONFORMIDAD DE LA ATENCION (JEFE) | Observaciones | Firma y Sello del Soporte |
|----|-------|----------------|------------|-------------------|---------------------------------------|--------|--|---------------|---------------------------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |

Fuente: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES



**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></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p> |

Importante

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



**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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.

¹³ 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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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.

¹⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.



Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

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.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”



Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS¹⁵

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante

¹⁵ 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).



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: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.



¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



**ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-EMAPACOPSA-CS

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 ¹⁷ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de 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 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.



¹⁷ 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.

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.

Importante

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

**ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-EMAPACOPSA-CS
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 ¹⁹ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ²⁰ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ²¹ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

| |
|-----------------------------------|
| Correo electrónico del consorcio: |
|-----------------------------------|

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

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.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.
EMAPACOP S.A.
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-EMAPACOPSA-CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.



²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
**COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-EMAPACOPSA-CS**
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
**COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-EMAPACOPSA-CS**
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
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-EMAPACOPSA-CS
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
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-EMAPACOPSA-CS
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].

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
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
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-EMAPACOPSA-CS
Presente. -

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

| CONCEPTO | CANTIDA D | 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

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

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

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

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-EMAPACOPSA-CS

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 empresa²⁶ 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.



²⁶ 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."

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A. EMAPACOP S.A.
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-EMAPACOPSA-CS - PRIMERA CONVOCATORIA**

**ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-EMAPACOPSA-CS
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 CONTRAT O O CP ²⁷ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE: | MONEDA | IMPORTE ³⁰ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹ | MONTO FACTURAD O ACUMULA DO ³² |
|----|---------|---------------------|---|--|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A. EMAPACOP S.A
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-EMAPACOPSA-CS – PRIMERA CONVOCATORIA

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O OCP ²⁷ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE: | MONEDA | IMPORTE ³⁰ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹ | MONTO FACTURADO O ACUMULADO ³² |
|--------------|---------|---------------------|---|--|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-EMAPACOPSA-CS
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



**ANEXO N° 11
SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA
CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-EMAPACOPSA-CS
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-EMAPACOPSA-CS

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

