

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo | Descripción |
|----|--|--|
| 1 | [ABC] / [.....] | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases. |
| 2 | [ABC] / [.....] | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3 | Importante • Abc | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores. |
| 4 | Advertencia • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores. |
| 5 | Importante para la Entidad • Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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.

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°
11-2023-SAT**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
IMPRESION DE DOCUMENTOS FORMATO A5 -A4,
ESCANEADO Y FOTOCOPIADO, PARA LAS
GERENCIAS DE GESTION DE COBRANZA Y
EJECUCION COACTIVA DEL SAT**

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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*

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

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.*

1.8. 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 comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.

- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 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 sea igual o menor 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, 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 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-emittir-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 : SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
RUC N° : 20337101276
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 370 – Lima
Teléfono: : 315-2430 (Anexo: 1950)
Correo electrónico: : wilavellaneda@sat.gob.pe; apoyo1762@sat.gob.pe;
tarias@sat.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de impresión de documentos formato A5 -A4, escaneo y fotocopiado, solicitadas por las Gerencias de Gestión de Cobranza y Ejecución Coactiva del SAT:

| ITEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDADES | PLAZO DE EJECUCION |
|--------------------------------------|----------------|------------|----------------------|
| 1 Gerencia de Gestión de Cobranza | IMPRESIONES A4 | 3,305,000 | 730 DIAS CALENDARIOS |
| | IMPRESIONES A5 | 36,000,000 | |
| 2 Gerencia de Ejecución Coactiva | ESCANEOS | 1,450,000 | |
| | COPIAS | 1,450,000 | |
| | IMPRESIONES A4 | 16,700,420 | |
| | IMPRESIONES A5 | 1,199,880 | |

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°039-2023-SAT, de fecha 19 octubre de 2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 - Recursos 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 aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de SETECIENTOS TREINTA (730) DÍAS CALENDARIO, O HASTA AGOTAR EL TOTAL DEL MONTO CONTRATADO QUE INICIARA AL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL ACTA DE INSTALACION DE LOS EQUIPOS, 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 la suma de S/ 6.20 soles en la caja de la Entidad.

El ejemplar de los documentos (Bases) se entregará en la Área Funcional de Logística de la Gerencia de Administración, sito en el noveno piso de la Sede Central del SAT (Jirón Camaná 370 – Cercado de Lima), previa presentación de comprobante de pago, en el horario de 10:00 a 16:00 horas; asimismo, de requerirlo, los participantes registrados, podrán solicitar de manera digital las Bases Administrativas a los correos indicados en los párrafos precedentes, en este último caso el costo será gratuito.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con Decreto Supremo 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- LEY N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Código Civil Peruano.
- Directivas y 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 documentos², 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 – PIDE³ 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

- e) Presentar hojas técnicas, catálogos, brochures, manuales de fabricante u otra documentación sustentadora, en el cual se pueda verificar la marca, modelo, año de fabricación, capacidad instalada de papel en formato A4 y A5, capacidad de almacenamiento, velocidad y software; de acuerdo a lo requerido en el CUADRO N°2-Requerimientos técnicos de los Términos de Referencia.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- h) 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 comité de selección 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:

Advertencia

El comité de selección 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:

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

⁴ 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.

- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
j) Estructura de costos⁸.
k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- l) Presentar carta en el cual se corrobore el año de fabricación de cada uno de los equipos propuestos, emitida por el representante autorizado en el Perú o por el fabricante de los equipos propuestos.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ 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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Primer Piso de la Sede Central, Jr. Camaná N° 370 - - Cercado de Lima en el horario de 10:15 a 16:00 horas o vía Mesa de partes virtual del SAT, precisando que la presentación de la Carta Fianza (de corresponder) deberá ser entregada Físicamente, en Ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad.

Para acceder a la mesa de partes virtual el usuario debe ingresar a la página web www.sat.gob.pe y en la parte central del portal hacer clic en "Agencia virtual". Si no tiene usuario, deberá registrarse con su DNI o RUC y consignar un correo electrónico; de tener un documento distinto, deberá acercarse a las oficinas del SAT.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

➤ PARA EL ÍTEM 1

- Informe de conformidad emitida por parte de las áreas funcionales de Control de la Deuda, Cobranza Tributaria y Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Gestión de Cobranza.
- Reporte de consumo de impresiones (Contómetro inicial y final) indicando los consumos de impresiones por máquina asignada a cada dependencia.
- Guías de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos realizados, de ser el caso.
- Guía de remisión de entrega de suministros y cambio de repuestos, de ser el caso.
- Comprobante de pago.

➤ PARA EL ÍTEM 2

- Informe de conformidad emitida por Gerencia de Ejecución Coactiva

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

- Reporte de consumo de impresiones, copias y escaneos (Contómetro inicial y final) indicando los consumos de impresiones por máquina asignada a cada dependencia.
- Guías de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos realizados, de ser el caso.
- Guía de remisión de entrega de suministros y cambio de repuestos, de ser el caso.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en el Jr. Camaná N° 370 - Primer Piso - Cercado de Lima en el horario de atención y/o el comprobante de pago se remitirá mediante correo electrónico al Área Funcional de Logística de la Entidad, previa coordinación.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

ITEM I

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Impresión de Documentos en Formato A5 y A4.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Atender la necesidad de impresión de valores, resoluciones de ejecución coactiva, resoluciones finales de sanción, cartas de cobranza y otros documentos de cobranza relacionados, tanto en materia tributaria y no tributaria emitidos por la Gerencia de Gestión de Cobranza.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de impresión de documentos en formato A5 y A4, brindado por una persona natural o persona jurídica, en adelante "El Contratista", de acuerdo a los requerimientos señalados por la Gerencia de Gestión de Cobranza, en adelante "EL SAT", con la finalidad de notificar a los contribuyentes y administrados, respecto de sus obligaciones pendientes con el SAT y generar riesgo en la gestión de la cobranza de la deuda involucrada a efectos de ser inducidos al pago de su deuda.

IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1 Alcance:

La cantidad de impresiones solicitadas por el SAT, según el tipo de papel está proyectada para un periodo de 24 meses o hasta consumir la cantidad total del contrato, es el siguiente:

Cuadro N° 01 : Cantidad de Impresiones

| Gerencia | Dependencias | Cantidad de Impresiones 2023 | Cantidad de Impresiones 2024 | Cantidad de Impresiones 2025 | Total | Tipo de Papel | Máquinas Asignadas |
|------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------|---------------|---|
| De Gestión de Cobranza | Cobranza No Tributaria | 200,000 | 600,000 | 400,000 | 1,200,000 | A4 | Dos (02) impresoras de alta velocidad de 85 pág./ mín. a más. |
| | Cobranza Tributaria | 175,000 | 750,000 | 530,000 | 1,455,000 | A4 | Dos (02) impresoras de alta velocidad de 85 pág./ mín. a más. |
| | Control de la Deuda | 6,000,000 | 18,000,000 | 12,000,000 | 36,000,000 | A5 | Cinco (05) impresoras de alta velocidad de 85 pág./ mín. a más. |
| | | 100,000 | 350,000 | 200,000 | 650,000 | A4 | |
| Total | | 6,475,000 | 19,700,000 | 13,130,000 | 39,305,000 | | |

4.2 Descripción del Servicio

4.2.1 El SAT, requerirá NUEVE (09) impresoras, las mismas que podrán ser ubicadas total o parcialmente la siguiente dirección

| Dirección de Ubicación de Impresoras |
|--------------------------------------|
| Jr. Camaná N°370, Cercado de Lima. |

La Gerencia de Gestión de Cobranza, podrá establecer otra dirección que no se encuentra en la lista antes mencionada para la prestación del Servicio de Impresión de Documentos, donde el contratista deberá cumplir obligatoriamente, lo cual **no incurrirá en algún costo adicional para el SAT**. Es decir, si dentro de la vigencia del contrato se requiere reubicar en más de una oportunidad total o parcialmente las impresoras en la dirección señalada en el cuadro anterior o en una nueva dirección. El costo del traslado (flete) e instalación de las impresoras será asumido por el contratista. La Entidad comunicará previamente al contratista de darse esta situación, puesto que todo dependerá de la necesidad y disponibilidad de la gerencia.

Nota Importante :

El contratista será responsable de la seguridad de sus equipos durante el traslado señalado en el párrafo anterior, cualquier pérdida o daño durante el traslado de estos equipos será responsabilidad del contratista.

4.2.2 El plazo de prestación del servicio iniciará a partir del día siguiente de suscrito el acta de instalación de los equipos, por un periodo de 24 meses o hasta consumir el monto total contratado.

La suscripción del acta de instalación de los equipos será en un plazo máximo de veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, donde, la entrega e instalación de los 09 (NUEVE) equipos será en un plazo máximo de veinte (20) días calendario y cinco (05) días calendario para las pruebas con los usuarios, configuraciones, entre otros.

4.2.3 El proveedor del servicio entregará como mínimo un (01) equipo de comunicación para uso del personal SAT responsable de las coordinaciones con el proveedor; siendo los equipos de cualquiera de los operadores vigentes en el mercado, dicho equipo y servicio de telefonía no incurrirán en ningún costo adicional para el SAT. La comunicación mediante este equipo deberá estar disponible las 24 horas del día (siempre debe existir saldo para llamar al personal del proveedor).

4.2.4 El proveedor proporcionará al SAT una cuenta de correo electrónico de la empresa y un número de celular de contacto, para remitir información y/o consultas que se requiera; el proveedor se hará responsable de que ésta se encuentre activa durante todo el periodo del contrato.

4.2.5 El proveedor proporcionará un password para cada una de las impresoras a cada uno de los usuarios asignados a esta labor, a fin de poder iniciar la impresión de los documentos; a efectos de medir por unidades las cantidades impresas.

4.2.6 El servicio deberá incluir el suministro de papel bond en formatos A5 y A4 (papel de 75 gr. como mínimo), tóner, revelador, cilindro, y consumibles para el servicio en general; para lo cual el contratista garantizará el stock necesario a fin de no tener contratiempos en la prestación del servicio. En el caso de cambio de suministros no podrá generarse desabastecimiento, para lo cual el proveedor velará por el cumplimiento de esto a través de su supervisor asignado. El contratista entregará los suministros requeridos por las áreas usuarias (mediante correo electrónico), dentro de las 24 horas siguientes de realizado el pedido.

4.2.7. El SAT brindará al contratista las facilidades de acceso en la sede, previa coordinación, en la sede donde se instalará los equipos, brindando acceso a puntos de corriente eléctrica y habilitando el acceso a la red de datos del Servicio de impresión para la instalación y mantenimiento de los equipos del presente servicio.

4.2.8 La empresa deberá de entregar los suministros oportunamente (papel, tóner original – no recargado ni compatible-, etc.) en la oficina ubicada en: Jr. Camaná N°370 ubicado en el Cercado de Lima, previa coordinación con el responsable del SAT, en el horario de lunes a viernes entre las 8:00 am y las 12:30 p.m. haber alguna contingencia, previa coordinación entre las partes, se coordinará un horario y lugar distinto de recepción.

En lo que respecta a la composición del stock de los suministros enviados al SAT, estas cantidades pueden modificarse según el espacio físico que se tenga disponible en ese momento, de presentarse el hecho se coordinará con el contratista con la antelación del caso.

4.2.9 Los suministros deberán ser nuevos, no usados, no reutilizados, no re manufacturados o nuevamente manufacturados.

4.2.10. El Contratista deberá establecer mecanismos de seguridad necesarios a fin de garantizar la privacidad de la información derivada de la impresión de documentos.

4.2.11 El proveedor después de instalados los equipos, deberá coordinar la capacitación del personal de las áreas usuarias para el uso de los mismos; la citada capacitación constará como mínimo de dos (02) horas y se desarrollará en horario de L-V entre las 09:00 AM y las 5:00 PM, la capacitación podrá ser vía plataforma Zoom, Meet, etc, y/o también podrá ser en las instalaciones del SAT, de acuerdo a lo solicitado por el SAT.

Respecto a los participantes serán como mínimo dos (02) por área funcional de la gerencia. El proveedor otorgará las respectivas constancias a los asistentes.

- Asimismo, de reubicarse los equipos en otra sede del SAT la empresa realizará una capacitación al nuevo personal el mismo que no implicará un costo adicional bajo las condiciones señaladas en el punto anterior.

-El proveedor prestará mantenimientos preventivos a cada una de las impresoras como mínimo una vez por mes; estos mantenimientos podrán realizarse entre los días de lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm y/o sábados de 08:00 am a 2:00 pm, previa coordinación con los coordinadores de cada área usuaria, para ello la empresa deberá enviar vía correo electrónico al responsable de cada área usuaria los datos personales del supervisor y el equipo técnico a cargo del citado mantenimiento. Cualquier otro gasto que implique mantener operativo el equipo, será asumido por el contratista.

- En cada oportunidad que lo requieran, las áreas usuarias podrán solicitar al proveedor el reporte de consumo de las impresiones realizadas para su control respectivo.

-El contratista, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, comunicará las condiciones de infraestructura a las áreas usuarias, que necesitan los equipos para funcionar de forma adecuada, según lo estipulado por el fabricante (se debe adjuntar los documentos del fabricante como sustento), como, por ejemplo: Espacio físico, piso, accesos, circuito eléctrico, línea a tierra, cableado, utp, etc.

4.3.- REQUISITOS DE LAS IMPRESORAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

- Cada una de las Impresoras deberán ser de Alta Velocidad que tendrán como requerimiento mínimo la impresión de 85 páginas por minuto a más en ambos formatos (A4 y A5) debiendo soportar la cantidad de impresiones que se detallan en el Cuadro N° 01 del punto IV.

La fecha de fabricación de las NUEVE (09) impresoras no debe ser menor al año 2020 y las mismas deben corresponder a un distribuidor autorizado por el representante en el Perú o por el fabricante de los equipos propuestos.

***El postor deberá acreditar el año de fabricación mediante la presentación de una Declaración Jurada, y de ser favorecido con la Buena Pro, deberá acreditarlo para la suscripción del contrato con una carta emitida por el representante autorizado en el Perú o por el fabricante de los equipos propuestos ”.**

- Cada una de las impresoras contará con su respectivo finalizador para 3,400 hojas como requerimiento mínimo, el mismo que cumple la función de compilar los documentos impresos.
- Cada una de las impresoras debe de tener una capacidad instalada de papel de 4,000 hojas como requerimiento mínimo.
- Cada una de las impresoras tendrá la capacidad de permitir la impresión en hojas membretadas o formatos pre impresos a full color, sin alterar la velocidad señalada previamente, ni el correcto funcionamiento de la impresora.
- La capacidad de almacenamiento y velocidad de las impresoras deberá ser:
 - Disco duro de 250 GB (capacidad mínima de almacenamiento).
 - Tarjeta de red de velocidad de 1Gbps.
- Las impresoras deberán de contar con software propio (de la misma marca de la impresora), así como de servidores internos o externos (uno para cada impresora) o controladores de impresión de última generación a fin de asegurar su correcto funcionamiento y todo lo estipulado en este documento.
- Las impresoras deberán realizar impresiones por ambas caras de las hojas en tamaño A5 y A4 automáticamente.

Cuadro N° 02 : Requerimientos técnicos

| | |
|---|--|
| Por cada equipo de impresión solicitado. | -De Alta Velocidad con requerimiento mínimo de impresión de 85 páginas por minuto a más en ambos formatos (A4 y A5) debiendo soportar la cantidad de impresiones que se detallan en el Cuadro N° 01 del punto IV. |
| | -La fecha de fabricación no debe ser menor al año 2020 y la misma debe corresponder a un distribuidor autorizado por el representante en el Perú o por el fabricante de los equipos propuestos. *El postor deberá acreditar el año de fabricación mediante la presentación de una Declaración Jurada, y de ser favorecido con la Buena Pro, deberá acreditarlo para la suscripción del contrato con una carta emitida por el representante autorizado en el Perú o por el fabricante de los equipos propuestos*. |
| | -Contar con su respectivo finalizador para 3,400 hojas como requerimiento mínimo, el mismo que cumple la función de compilar los documentos impresos. |
| | -Tener una capacidad instalada de papel de 4,000 hojas como requerimiento mínimo. Se precisa que, en el caso de las impresoras asignadas al Área Funcional de Control de la Deuda cinco (05), lo solicitado debe brindar la posibilidad de atender 4,000 hojas en formato A5 como mínimo, independientemente de su capacidad en formato A4. |
| | -Tendrá la capacidad de permitir la impresión en hojas membretadas o formatos pre impresos a full color, sin alterar la velocidad señalada previamente, ni el correcto funcionamiento de la impresora. |
| | -La capacidad de almacenamiento y velocidad deberá ser: <ul style="list-style-type: none"> ○ Disco duro de 250 GB (capacidad mínima de almacenamiento). ○ Tarjeta de red de velocidad de 1Gbps. |
| | -Contar con software propio (de la misma marca de la impresora), así como de servidores internos o externos (uno para cada impresora) o controladores de última generación a fin de asegurar su correcto funcionamiento y todo lo estipulado en este documento. |
| -Realizar impresiones por ambas caras de las hojas en tamaño A5 y A4 automáticamente. | |

- Cada una de las impresoras deberá contar con estabilizadores que facilite el traslado y/o instalación de los equipos en caso se modifique el lugar de la prestación del servicio.
- El tiraje de cada impresora solicitada deberá ser de 700,000 hojas como máximo al comenzar el servicio, el mismo que se verificará (mediante la toma de los contómetros), a la entrega de las impresoras y antes de la firma del acta de instalación de las mismas.
- Los postores deberán presentar hojas técnicas, catálogos, brochures, manuales de fabricante u otra documentación sustentadora, en relación a los requerimientos detallados en Cuadro N° 02 denominado: Requerimientos técnicos, concernientes a los equipos que van asignar al servicio.
- El SAT podrá solicitar al contratista la carta y/o constancia de originalidad de tóner y/o suministros para su verificación.

“Durante la ejecución contractual, se podrá solicitar al contratista la presentación de los documentos que acreditan que los insumos y consumibles sean nuevos, no compatibles, no usados, no reutilizados, no re manufacturados o nuevamente manufacturados y de la misma marca del equipo de impresión”.

4.4.- SOPORTE TÉCNICO Y PERSONAL

Los servicios de soporte técnico deberán realizarse de lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm y/o sábados de 08:00 am a 2:00 pm (en los casos que se requiera)

Los técnicos asignados acudirán en un máximo de una (01) hora de reportado el desperfecto o falla, para realizar la reparación respectiva de los equipos, los mismos que deberán ser reparados in situ en un plazo máximo de tres (03) horas, vencido dicho plazo, el proveedor del servicio deberá reemplazar la maquina por una de iguales características a fin de no perjudicar las labores de los usuarios; sin incurrir en ningún costo adicional para el SAT, el reemplazo de dicho equipo deberá realizarse en un plazo no mayor a 24 horas, dicha situación se reportará mediante correo electrónico designado por el contratista y/o llamada telefónica.

Será aceptado que, en cada atención, el personal técnico entregará una “Constancia de Atención”, o similar, en la que se consigne el problema reportado, horas de atención, causa del incidente, acciones tomadas por el personal técnico del contratista, solución de la falla y niveles de satisfacción con la atención realizada.

Esta constancia deberá contar con la firma del personal responsable del área donde se ubicase el equipo, documento que podrá ser enviado de forma física en un lapso no mayor de dos (02) días hábiles.

El personal de soporte deberá estar debidamente identificado (fotocheck, vestimenta y equipos de comunicación).

Dentro de la ejecución del servicio, ante cualquier incidente al personal, este deberá ser costeado por el contratista, esto quiere decir que el personal que realizará el soporte técnico deberá contar con el seguro correspondiente.

De ser el caso que, dentro de la ejecución del soporte técnico se verifique que existan repuestos, consumibles y suministros (tóner, cilindro, revelador, motores del equipo, repuestos y otros), que sean necesarios reemplazar para el buen funcionamiento del equipo, estos deberán ser asumidos por el contratista.

Es responsabilidad del contratista asegurarse que las impresoras estén en condiciones operativas y óptimas, lo que significa que los suministros de tinta, tóner y papel deben ser adecuados al nivel de consumo por equipo.

Así también, deberá asegurar la recuperación del servicio ante problemas tales como atasco de papel, falla del equipo, impresión de páginas manchadas, entre otros.

V. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (*)

No Aplica

VI. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Todos los puestos del servicio serán cubiertos por personal de EL CONTRATISTA, los mismos que se detallan a continuación:

1. COORDINADOR (01):

PERFIL:

- ✓ Mínimo, egresado de carrera técnica en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente, en las especialidades de Administración o Contabilidad o Computación o Informática o carreras afines. Se permitirá al coordinador tener Título Profesional o Grado de Bachiller o egresado de las carreras profesionales de Administración de Empresas o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o carreras afines (Se acreditará para la presentación de ofertas conforme al capítulo XV de los TDR – Requisitos de Calificación).
- ✓ Contar con capacitación técnica mínima de 24 horas lectivas en operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión por la marca de los equipos propuestos por el proveedor (Se acreditará para la presentación de ofertas conforme al capítulo XV de los TDR – Requisitos de Calificación).
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años como coordinador, supervisor o jefe en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (Se acreditará para la presentación de ofertas conforme al capítulo XV de los TDR – Requisitos de Calificación).

Se considera servicios similares a: servicios de impresión, servicios de fotocopiado, servicios de alquiler de impresoras o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, outsourcing de impresión, outsourcing de impresión y fotocopiado, arrendamiento de impresoras o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, o servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y equipos accesorios.

2. PERSONAL TÉCNICO (03)

PERFIL:

- ✓ Mínimo, egresado de carrera técnica en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente, en las especialidades de: Técnico en Computación o Informática o Electrónica o Redes o Comunicación o Tecnologías de la Información o Electrónica Industrial. También se permitirá al PERSONAL TÉCNICO tener Título Profesional o Grado de Bachiller o egresado de las carreras profesionales de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o carreras afines. (Se acreditará para la presentación de ofertas conforme al capítulo XV de los TDR – Requisitos de Calificación).

- ✓ Contar con capacitación técnica mínima de 12 horas lectivas en operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión por la marca de los equipos propuestos por el proveedor (Se acreditará para la presentación de ofertas conforme al capítulo XV de los TDR – Requisitos de Calificación).
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años como técnico en manejo y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y equipos accesorios de la marca y modelo de los equipos propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos propuestos (Se acreditará para la presentación de ofertas conforme al capítulo XV de los TDR – Requisitos de Calificación).

El CONTRATISTA deberá informar a los coordinadores designados por las Áreas Funcionales de la Gerencia de Gestión de Cobranza, cada vez que se presente un cambio en el personal ya sea de perfil coordinador y/o técnico, esta información deberá ser remitida en el mismo día de producido el hecho, a fin que se puedan tomar acciones pertinentes.

VII. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio iniciará a partir del día siguiente de suscrito el acta de instalación de los equipos, **por un periodo de veinticuatro (24) meses o hasta consumir el monto total contratado.** La suscripción del acta de instalación de los equipos será en un plazo máximo de veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, donde la entrega e instalación de los 09 (NUEVE) equipos serán en un plazo máximo de veinte (20) días calendario y cinco (05) días calendario para las pruebas con los usuarios, configuraciones, entre otros.

El acta de instalación será suscrita por el contratista, las áreas usuarias de la Gerencia de Gestión de Cobranza; así como la Gerencia de Informática en calidad de apoyo. Los insumos (papel y tóner), utilizados en la etapa de prueba de las impresoras serán asumidas por el contratista.

Nota Importante: La Gerencia de Informática con su visto en el acta de instalación, otorgará conformidad a fin que los requerimientos técnicos de las nueve (09) equipos señalados en los presentes Términos de Referencia sean compatibles con los protocolos de sistemas informáticos, seguridad, red, entre otros, que tengan implementada a la fecha el SAT.

VIII. GARANTÍA

No Aplica.

IX. ENTREGABLES

- Reporte de consumo de impresiones (Contómetro inicial y final) indicando los consumos de impresiones por máquina asignada a cada dependencia.
- Guías de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos realizados, de ser el caso.
- Guía de remisión de entrega de suministros y cambio de repuestos, de ser el caso.

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

En cada oportunidad que se requiera efectuar los pagos mensuales por los servicios prestados, será necesario el informe de conformidad del servicio por parte de las áreas funcionales de Control de la Deuda, Cobranza Tributaria y Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Gestión de Cobranza, para lo cual tendrán en consideración que el Contratista haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente por cada reporte entregado.

XI. PENALIDAD POR MORA

El servicio debe cumplir con todos los puntos establecidos que se indican, de otra manera se incurrirá en la aplicación de la Penalidad según lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA

Conforme lo señala la Ley de Contrataciones del Estado y en su artículo 163° de su Reglamento, se generará la aplicación de otras penalidades, según la descripción del cuadro siguiente:

| N° | DESCRIPCIÓN – SUPUESTO DE APLICACIÓN | PENALIDAD | VERIFICACIÓN |
|----|---|--------------------------|--|
| 1 | Los técnicos no acudan dentro del plazo máximo de 01 hora de reportado el desperfecto o falla por hora. | 1% de la UIT c/ hora. | El coordinador del Área Funcional correspondiente, o el personal encargado del área, suscribirán un acta donde conste el supuesto de penalidad, es decir el registro de llegada del personal del proveedor señalando la fecha y hora, así como la falla y la hora del reporte realizado. |

| | | | |
|---|--|------------------------------|---|
| 2 | Reemplazo de la máquina vencido plazo de reparación, por cada 24 horas. | 5% de la UIT c/ 24 horas. | El coordinador del Área Funcional correspondiente, o el personal encargado del área, suscribirán un acta donde conste el supuesto de penalidad consignando el registro de fecha y hora. |
| 3 | Por falta de abastecimiento de consumibles o suministros para mantener operativo el servicio de impresión. | 1% de la UIT c/ hora. | El coordinador del Área Funcional correspondiente, o el personal encargado del área, suscribirán un acta donde conste el supuesto de penalidad consignando el desabastecimiento de los consumibles y/o suministros y el registro de fecha y hora de la solicitud de reposición por desabastecimiento. |

XIII. FORMA DE PAGO

El pago se realizará con una frecuencia mensual y en función a la cantidad de impresiones realizadas en dicho período. Se establece como condición indispensable para el pago la entrega de:

- Reporte de consumo de impresiones (Contómetro inicial y final) indicando los consumos de impresiones por máquina asignada a cada dependencia.
- Guías de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos realizados, de ser el caso.
- Guía de remisión de entrega de suministros y cambio de repuestos, de ser el caso.

Los consumos mensuales serán establecidos por el Contómetro; sin embargo, serán descontadas las impresiones en mal estado, borrosas, con sombras extrañas y/o algún otro defecto atribuible a un mal funcionamiento del equipo.

El pago se realizará luego de la presentación del documento de pago al Área Funcional de Contabilidad, previa conformidad del servicio por las áreas funcionales de Control de la Deuda, Cobranza Tributaria y Cobranza No Tributaria, de la Gerencia de Gestión de Cobranza.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el numeral 40.2 del artículo 40 la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

ITEM II

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Impresión de Documentos en Formato A5 y A4.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Atender la necesidad de resoluciones de ejecución coactiva, resolución de medidas Cautelar, actas de liberación de vehículos, cartas de cobranza y otros documentos de cobranza relacionados, tanto en materia tributaria y no tributaria emitidos por la Gerencia de Ejecución Coactiva, según corresponda.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de impresión de documentos en formato A5 y A4, brindado por una persona natural o persona jurídica, en adelante "El Contratista", de acuerdo a los requerimientos señalados por la Gerencia de Ejecución Coactiva, en adelante "EL SAT", con la finalidad de notificar a los contribuyentes y administrados, respecto de sus obligaciones pendientes con el SAT y generar riesgo en la gestión de la cobranza de la deuda involucrada a efectos de ser inducidos al pago de su deuda.

IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1 Alcance:

La cantidad de impresiones solicitadas por el SAT, según el tipo de papel está proyectada para un periodo de 24 meses o hasta consumir la cantidad total del contrato, es el siguiente:

Cuadro N° 01 : Cantidad de Impresiones

| Gerencia | Dependencias | Cantidad de Impresiones 2023 | Cantidad de Impresiones 2024 | Cantidad de Impresiones 2025 | Total | Tipo de Papel | Máquinas Asignadas |
|-----------------------|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------|---------------|--|
| De Ejecución Coactiva | Depósitos | 161,200 | 967,200 | 967,200 | 2,095,600 | A4 | Nueve (09) impresoras de alta velocidad de 85 pág./ mín. a más |
| | Coactiva Tributaria | 640,580 | 2,384,320 | 2,504,320 | 5,529,220 | A4 | |
| | Coactiva No Tributaria / Operativos de cobranza | 1,650,000 | 3,384,000 | 4,041,600 | 9,075,600 | A4 | |
| | | 109,080 | 690,840 | 399,960 | 1,199,880 | A5 | |
| Total | | 2,560,860 | 7,426,360 | 7,913,080 | 17,900,300 | | |

Cantidad de Copias y Escaneos:

| Tipo | Cantidad de Escaneos y copias 2023 | Cantidad de Escaneos y copias 2024 | Cantidad de Escaneos y copias 2025 | TOTAL |
|---------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| Escaneo | 250,000 | 600,000 | 600,000 | 1,450,000 |
| Copias | 250,000 | 600,000 | 600,000 | 1,450,000 |

4.2 Descripción del Servicio

4.2.1 El SAT, requerirá Nueve (09) impresoras, las mismas que podrán ser ubicadas total o parcialmente en cualquiera de las siguientes direcciones:

| Dirección de Ubicación de Impresoras |
|---|
| Av. Argentina N° 2926, Cercado de Lima. |
| Lote 43B y 44B Parcelación la Estrella. Cruce Av. Nicolás de Piérola y José Carlos Mariátegui - Ate |
| Av. San Juan. Lote 4 Chacra Cerro - Comas. (Ref. Colinda con Urb. Alameda del Pilar). |
| Urb. Pre urbana tipo huerta Mz. B, Lote 4 – Villa El Salvador. |

La Gerencia de Ejecución Coactiva, podrán establecer otra dirección que no se encuentra en la lista antes mencionada para la prestación del Servicio de Impresión de Documentos, donde el contratista deberá cumplir obligatoriamente, lo cual **no incurrirá en algún costo adicional para el SAT**. Es decir, si dentro de la vigencia del contrato se requiere reubicar en más de una oportunidad total o parcialmente las impresoras en cualquiera de las direcciones señaladas en el cuadro anterior o en una nueva dirección. El costo del traslado (flete) e instalación de las impresoras será asumido por el contratista. La Entidad comunicará previamente al contratista de darse esta situación, puesto que todo dependerá de la necesidad y disponibilidad de cada Gerencia.

Nota Importante :

El contratista será responsable de la seguridad de sus equipos durante el traslado señalado en el párrafo anterior, cualquier pérdida o daño durante el traslado de estos equipos será responsabilidad del contratista.

4.2.2 El plazo de prestación del servicio iniciará a partir del día siguiente de suscrito el acta de instalación de los equipos, por un periodo de 24 meses o hasta consumir el monto total contratado.

La suscripción del acta de instalación de los equipos será en un plazo máximo de veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, donde, la entrega e instalación de los 09 (Nueve) equipos será en un plazo máximo de veinte (20) días calendario y cinco (05) días calendario para las pruebas con los usuarios, configuraciones, entre otros.

4.2.3 El proveedor del servicio entregará como mínimo un (01) equipo de comunicación para uso del personal SAT responsable de las coordinaciones con el proveedor; siendo los equipos de cualquiera de los operadores vigentes en el mercado, dicho equipo y servicio de telefonía no incurrirán en ningún costo adicional para el SAT. La comunicación mediante este equipo deberá estar disponible las 24 horas del día (siempre debe existir saldo para llamar al personal del proveedor).

4.2.4 El proveedor proporcionará al SAT una cuenta de correo electrónico de la empresa y un número de celular de contacto, para remitir información y/o consultas que se requiera; el proveedor se hará responsable de que ésta se encuentre activa durante todo el periodo del contrato.

4.2.5 El proveedor proporcionará un password para cada una de las impresoras a cada uno de los usuarios asignados a esta labor, a fin de poder iniciar la impresión de los documentos; a efectos de medir por unidades las cantidades impresas. En ese sentido, cada Gerencia tendrá un coordinador responsable de administrar los passwords.

4.2.6 El servicio deberá incluir el suministro de papel bond en formatos A5 y A4 (papel de 75 gr. como mínimo), tóner, revelador, cilindro, y consumibles para el servicio en general; para lo cual el contratista garantizará el stock necesario a fin de no tener contratiempos en la prestación del servicio. En el caso de cambio de suministros no podrá generarse desabastecimiento, para lo cual el proveedor velará por el cumplimiento de esto a través de su supervisor asignado. El contratista entregará los suministros requeridos por las áreas usuarias (mediante correo electrónico), dentro de las 24 horas siguientes de realizado el pedido.

4.2.7. El SAT brindará al contratista las facilidades de acceso en las sedes, previa coordinación, en las sedes donde se instalarán los equipos, brindándoles acceso a puntos de corriente eléctrica y habilitando el acceso a la red de datos del Servicio de impresión para la instalación y mantenimiento de los equipos del presente servicio.

4.2.8 La empresa deberá de entregar los suministros oportunamente (papel, tóner original – no recargado ni compatible-, etc.) en las oficinas ubicadas en: Jr. Camaná N°370 y/o Av. Argentina N° 2926 ambos ubicados en el Cercado de Lima, previa coordinación con los responsables del SAT, en el horario de lunes a viernes entre las 8:00 am y las 12:30 p.m. haber alguna contingencia, previa coordinación entre las partes, se coordinará un horario y lugar distinto de recepción.

En lo que respecta a la composición del stock de los suministros enviados al SAT, estas cantidades pueden modificarse según el espacio físico que se tenga disponible en ese momento, de presentarse el hecho se coordinará con el contratista con la antelación del caso.

4.2.9 Los suministros deberán ser nuevos, no usados, no reutilizados, no re manufacturados o nuevamente manufacturados.

4.2.10. El Contratista deberá establecer mecanismos de seguridad necesarios a fin de garantizar la privacidad de la información derivada de la impresión de documentos.

4.2.11 El proveedor después de instalados los equipos, deberá coordinar la capacitación del personal de las áreas usuarias para el uso de los mismos; la citada capacitación constará como mínimo de dos (02) horas y se desarrollará en horario de L-V entre las 09:00 AM y las 5:00 PM, la capacitación podrá ser vía plataforma Zoom, Meet, etc, y/o también podrá ser en las instalaciones del SAT, de acuerdo a lo solicitado por el SAT.

Respecto a los participantes serán como mínimo dos (02) por área funcional de cada gerencia. El proveedor otorgará las respectivas constancias a los asistentes.

- Asimismo, de reubicarse los equipos en otra sede del SAT la empresa realizará una capacitación al nuevo personal el mismo que no implicará un costo adicional bajo las condiciones señaladas en el punto anterior.

-El proveedor prestará mantenimientos preventivos a cada una de las impresoras como mínimo una vez por mes; estos mantenimientos podrá realizarse entre los días de lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm y/o sábados de 08:00 am a 2:00 pm, previa coordinación con los coordinadores de cada área usuaria, para ello la empresa deberá enviar vía correo electrónico al responsable de cada área usuaria los datos personales del supervisor y el equipo técnico a cargo del citado mantenimiento. Cualquier otro gasto que implique mantener operativo el equipo, será asumido por el contratista.

- En cada oportunidad que lo requieran, las áreas usuarias podrán solicitar al proveedor el reporte de consumo de las impresiones realizadas para su control respectivo.

-El contratista, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, remitirá las condiciones de infraestructura, que necesitan los equipos para funcionar de forma adecuada, según lo estipulado por el fabricante (se debe adjuntar los documentos del fabricante como sustento), como, por ejemplo: Espacio físico, piso, accesos, circuito eléctrico, línea a tierra, cableado, utp, etc.

4.3.- REQUISITOS DE LAS IMPRESORAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

- Cada una de las Impresoras deberán ser de Alta Velocidad que tendrán como requerimiento mínimo la impresión de 85 páginas por minuto a más en ambos formatos (A4 y A5) debiendo soportar la cantidad de impresiones que se detallan en el Cuadro N° 01 del punto IV.

La fecha de fabricación de las NUEVE (09) impresoras no debe ser menor al año 2020 y las mismas deben corresponder a un distribuidor autorizado por el representante en el Perú o por el fabricante de los equipos propuestos.

***El postor deberá acreditar el año de fabricación mediante la presentación de una Declaración Jurada, y de ser favorecido con la**

Buena Pro, deberá acreditarlo para la suscripción del contrato con una carta emitida por el representante autorizado en el Perú o

Por el fabricante de los equipos propuestos”.

- Cada una de las impresoras contará con su respectivo finalizador para 3,400 hojas como requerimiento mínimo, el mismo que cumple la función de compilar los documentos impresos.
- Cada una de las impresoras debe de tener una capacidad instalada de papel de 4,000 hojas como requerimiento mínimo.
- Cada una de las impresoras contará con un recorrido mínimo de 700,000 hojas.
- Cada una de las impresoras tendrá la capacidad de permitir la impresión en hojas membretadas o formatos pre impresos a full color, sin alterar la velocidad señalada previamente, ni el correcto funcionamiento de la impresora.
- La capacidad de almacenamiento y velocidad de las impresoras deberá ser:
 - Disco duro de 250 GB (capacidad mínima de almacenamiento).
 - Tarjeta de red de velocidad de 1Gbps.
- Las impresoras deberán de contar con software propio (de la misma marca de la impresora), así como de servidores internos o externos (uno para cada impresora) o controladores de impresión de última generación a fin de asegurar su correcto funcionamiento y todo lo estipulado en este documento.
- Las impresoras deberán realizar impresiones por ambas caras de las hojas en tamaño A5 y A4 automáticamente.

Cuadro N° 02 : Requerimientos técnicos

| | |
|--|---|
| Por cada equipo de impresión solicitado. | -De Alta Velocidad con requerimiento mínimo de impresión de 85 páginas por minuto a más en ambos formatos (A4 y A5) debiendo soportar la cantidad de impresiones que se detallan en el Cuadro N° 01 del punto IV. |
| | -La fecha de fabricación no debe ser menor al año 2020 y la misma debe corresponder a un distribuidor autorizado por el representante en el Perú o por el fabricante de los equipos propuestos. *El postor Podrá acreditar el año de fabricación mediante la presentación de una Declaración Jurada, y de ser favorecido con la Buena Pro, deberá acreditarlo para la suscripción del contrato con una carta emitida por el representante autorizado en el Perú o por el fabricante de los equipos propuestos*. |
| | -Contar con un recorrido de impresión mínimo de 700,000 hojas. |
| | -Contar con su respectivo finalizador para 3,400 hojas como requerimiento mínimo, el mismo que cumple la función de compilar los documentos impresos. |
| | -Tener una capacidad instalada de papel de 4,000 hojas como requerimiento mínimo. Se precisa que, en el caso de las impresoras asignadas al Área Funcional de Ejecutoria coactiva son cuatro (04), al Área Funcional de Administración de depósitos son cuatro (04) y una (01) es del Área Funcional de Operativos de Cobranza, lo solicitado debe brindar la posibilidad de atender 4,000 hojas en formato A5 como mínimo, independientemente de su capacidad en formato A4. |
| | -Tendrá la capacidad de permitir la impresión en hojas membretadas o formatos pre impresos a full color, sin alterar la velocidad señalada previamente, ni el correcto funcionamiento de la impresora. |
| | -La capacidad de almacenamiento y velocidad deberá ser: <ul style="list-style-type: none"> ○ Disco duro de 250 GB (capacidad mínima de almacenamiento). ○ Tarjeta de red de velocidad de 1Gbps. |
| | -Contar con software propio (de la misma marca de la impresora), así como de servidores internos o externos (uno para cada impresora) o controladores de última generación a fin de asegurar su correcto funcionamiento y todo lo estipulado en este documento. |
| | -Realizar impresiones por ambas caras de las hojas en tamaño A5 y A4 automáticamente. |
| | -Realizar escaneos y copias por ambas caras de las hojas en tamaño A5 y A4 automáticamente. |

- Cada una de las impresoras deberá contar con estabilizadores que facilite el traslado y/o instalación de los equipos en caso se modifique el lugar de la prestación del servicio.
- Los postores deberán presentar hojas técnicas, catálogos, brochures, manuales de fabricante u otra documentación sustentadora (se podrá aceptar Declaraciones Juradas del postor solo para acreditar el año de fabricación), en relación a los requerimientos detallados en Cuadro N° 02 denominado: Requerimientos técnicos, concernientes a los equipos que van asignar al servicio. Asimismo, la citada documentación se presentará en la etapa de Admisión de Ofertas.
- El SAT podrá solicitar al contratista la carta y/o constancia de originalidad de tóner y/o suministros para su verificación.

“Durante la ejecución contractual, se podrá solicitar al contratista la presentación de los documentos que acreditan que los insumos y consumibles sean nuevos, no compatibles, no usados, no reutilizados, no re manufacturados o nuevamente manufacturados y de la misma marca del equipo de impresión”.

4.4.- SOPORTE TÉCNICO Y PERSONAL

Los servicios de soporte técnico deberán realizarse de lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm y/o sábados de 08:00 am a 2:00 pm (en los casos que se requiera)

Los técnicos asignados acudirán en un máximo de una (01) hora de reportado el desperfecto o falla, para realizar la reparación respectiva de los equipos, los mismos que deberán ser reparados in situ en un plazo máximo de tres (03) horas, vencido dicho plazo, el proveedor del servicio deberá reemplazar la maquina por una de iguales características a fin de no perjudicar las labores de los usuarios; sin incurrir en ningún costo adicional para el SAT, el reemplazo de dicho equipo deberá realizarse en un plazo no mayor a 24 horas, dicha situación se reportará mediante correo electrónico designado por el contratista y/o llamada telefónica.

Será aceptado que, en cada atención, el personal técnico entregará una “Constancia de Atención”, o similar, en la que se consigne el problema reportado, horas de atención, causa del incidente, acciones tomadas por el personal técnico del contratista, solución de la falla y niveles de satisfacción con la atención realizada.

Esta constancia deberá contar con la firma del personal responsable del área donde se ubicase el equipo, documento que podrá ser enviado de forma física en un lapso no mayor de dos (02) días hábiles.

El personal de soporte deberá estar debidamente identificado (fotocheck, vestimenta y equipos de comunicación).

Dentro de la ejecución del servicio, ante cualquier incidente al personal, este deberá ser costeado por el contratista, esto quiere decir que el personal que realizará el soporte técnico deberá contar con el seguro correspondiente.

De ser el caso que, dentro de la ejecución del soporte técnico se verifique que existan repuestos, consumibles y suministros (tóner, cilindro, revelador, motores del equipo, repuestos y otros), que sean necesarios reemplazar para el buen funcionamiento del equipo, estos deberán ser asumidos por el contratista.

Es responsabilidad del contratista asegurarse que las impresoras estén en condiciones operativas y óptimas, lo que significa que los suministros de tinta, tóner y papel deben ser adecuados al nivel de consumo por equipo.

Así también, deberá asegurar la recuperación del servicio ante problemas tales como atasco de papel, falla del equipo, impresión de páginas manchadas, entre otros.

V. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (*)

No Aplica

VI. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Todos los puestos del servicio serán cubiertos por personal de EL CONTRATISTA, los mismos que se detallan a continuación:

3. COORDINADOR (01):

PERFIL:

- ✓ Mínimo, egresado de carrera técnica en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente, en las especialidades de Administración o Contabilidad o Computación o Informática o carreras afines. Se permitirá al coordinador tener Título Profesional o Grado de Bachiller o egresado de las carreras profesionales de Administración de Empresas o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o carreras afines (Se acreditará para la presentación de ofertas conforme al capítulo XV de los TDR – Requisitos de Calificación).
- ✓ Contar con capacitación técnica mínima de 24 horas lectivas en operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión por la marca de los equipos propuestos por el proveedor (Se acreditará para la presentación de ofertas conforme al capítulo XV de los TDR – Requisitos de Calificación).
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años como coordinador, supervisor o jefe en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (Se acreditará para la presentación de ofertas conforme al capítulo XV de los TDR – Requisitos de Calificación).

Se considera servicios similares a: servicios de impresión, servicios de fotocopiado, servicios de alquiler de impresoras o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, outsourcing de impresión, outsourcing de impresión y fotocopiado, arrendamiento de impresoras o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, o servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y equipos accesorios.

4. PERSONAL TÉCNICO (05)

PERFIL:

- ✓ Mínimo, egresado de carrera técnica en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente, en las especialidades de: Técnico en Computación o Informática o Electrónica o Redes o Comunicación o Tecnologías de la

Información o Electrónica Industrial. También se permitirá al PERSONAL TÉCNICO tener Título Profesional o Grado de Bachiller o egresado de las carreras profesionales de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o carreras afines. (Se acreditará para la presentación de ofertas conforme al capítulo XV de los TDR – Requisitos de Calificación).

- ✓ Contar con capacitación técnica mínima de 12 horas lectivas en operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión por la marca de los equipos propuestos por el proveedor (Se acreditará para la presentación de ofertas conforme al capítulo XV de los TDR – Requisitos de Calificación).
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años como técnico en manejo y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y equipos accesorios de la marca y modelo de los equipos propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos propuestos (Se acreditará para la presentación de ofertas conforme al capítulo XV de los TDR – Requisitos de Calificación).

El CONTRATISTA deberá informar a los coordinadores designados por las Áreas Funcionales de la Gerencia de Ejecución Coactiva, cada vez que se presente un cambio en el personal ya sea de perfil coordinador y/o técnico, esta información deberá ser remitida en el mismo día de producido el hecho, a fin que se puedan tomar acciones pertinentes.

VII. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio iniciará a partir del día siguiente de suscrito el acta de instalación de los equipos, **por un periodo de veinticuatro (24) meses o hasta consumir el monto total contratado.** La suscripción del acta de instalación de los equipos será en un plazo máximo de veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, donde la entrega e instalación de los 09 (NUEVE) equipos será en un plazo máximo de veinte (20) días calendario y cinco (05) días calendario para las pruebas con los usuarios, configuraciones, entre otros.

El acta de instalación será suscrita por el contratista y la Gerencia de Ejecución Coactiva; así como la Gerencia de Informática en calidad de apoyo.

Nota Importante: La Gerencia de Informática con su visto en el acta de instalación, otorgará conformidad a fin que los requerimientos técnicos de las Nueve (09) equipos señalados en los presentes Términos de Referencia sean compatibles con los protocolos de sistemas informáticos, seguridad, red, entre otros, que tengan implementada a la fecha el SAT.

VIII. GARANTÍA

No Aplica.

IX. ENTREGABLES

- Reporte de consumo de impresiones (Contómetro inicial y final) indicando los consumos de impresiones por máquina asignada a cada dependencia.
- Guías de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos realizados, de ser el caso.
- Guía de remisión de entrega de suministros y cambio de repuestos, de ser el caso.

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

En cada oportunidad que se requiera efectuar los pagos mensuales por los servicios prestados, será necesario el informe de conformidad del servicio por parte de la Gerencia de Ejecución Coactiva, para lo cual tendrán en consideración que el Contratista haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente por cada reporte entregado.

XI. PENALIDAD POR MORA

El servicio debe cumplir con todos los puntos establecidos que se indican, de otra manera se incurrirá en la aplicación de la Penalidad según lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA

Conforme lo señala la Ley de Contrataciones del Estado y en su artículo 163° de su Reglamento, se generará la aplicación de otras penalidades, según la descripción del cuadro siguiente:

| N° | DESCRIPCIÓN – SUPUESTO DE APLICACIÓN | PENALIDAD | VERIFICACIÓN |
|----|--|------------------------------|---|
| 1 | Los técnicos no acudan dentro del plazo máximo de 01 hora de reportado el desperfecto o falla por hora. | 1% de la UIT c/ hora. | El coordinador del Área Funcional correspondiente, o el personal encargado del área, suscribirán un acta donde conste el supuesto de penalidad, es decir el registro de llegada del personal del proveedor señalando la fecha y hora, así como la falla y la hora del reporte realizado. |
| 2 | Reemplazo de la máquina vencido plazo de reparación, por cada 24 horas. | 5% de la UIT c/ 24 horas. | El coordinador del Área Funcional correspondiente, o el personal encargado del área, suscribirán un acta donde conste el supuesto de penalidad consignando el registro de fecha y hora. |
| 3 | Por falta de abastecimiento de consumibles o suministros para mantener operativo el servicio de impresión. | 1% de la UIT c/ hora. | El coordinador del Área Funcional correspondiente, o el personal encargado del área, suscribirán un acta donde conste el supuesto de penalidad consignando el desabastecimiento de los consumibles y/o suministros y el registro de fecha y hora de la solicitud de reposición por desabastecimiento. |

XIII. FORMA DE PAGO

El pago se realizará con una frecuencia mensual y en función a la cantidad de impresiones realizadas en dicho período. Se establece como condición indispensable para el pago la entrega de:

- Reporte de consumo de impresiones, copias y escaneos (Contómetro inicial y final) indicando los consumos de impresiones por máquina asignada a cada dependencia.
- Guías de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos realizados, de ser el caso.
- Guía de remisión de entrega de suministros y cambio de repuestos, de ser el caso.

Los consumos mensuales serán establecidos por el Contómetro; sin embargo, serán descontadas las impresiones en mal estado, borrosas, con sombras extrañas y/o algún otro defecto atribuible a un mal funcionamiento del equipo.

El pago se realizará luego de la presentación del documento de pago al Área Funcional de Contabilidad, previa conformidad del servicio por la Gerencia de Ejecución Coactiva.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el numeral 40.2 del artículo 40 la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|--------------|--|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO |
| | <p style="text-align: center;"><u>ITEM I e ITEM II</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ NUEVE (09) impresoras de alta velocidad según lo indicado en el numeral 4.2.1 y de acuerdo a los requisitos de las impresoras señaladas en el numeral 4.3. de los Términos de Referencia. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div> |
| B.3 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.3.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p style="text-align: center;"><u>ITEM I e ITEM II</u></p> <p style="text-align: center;">➤ COORDINADOR (1)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo, egresado de carrera técnica en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente, en las especialidades de Administración, Contabilidad, Computación, Informática o carreras afines, se permitirá al coordinador tener Título Profesional o Grado de Bachiller o egresado de las carreras profesionales de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o Administración de Empresas o Contabilidad o carreras afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Con la Copia del Diploma o Título Técnico o Constancia de egresado o Diploma de Bachiller, los cuales acrediten fehacientemente el término de la carrera técnica y sean emitidos por el Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente o superior en las especialidades requeridas. O el grado o título profesional requerido, será verificado por el comité de selección 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PERSONAL TÉCNICO: TRES (3) PARA EL ITEM 1 ➤ PERSONAL TÉCNICO: CINCO (5) PARA EL ITEM 2 <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo, egresado de carrera técnica en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente o</p> |

| | |
|--------------|--|
| | <p>superior en las especialidades de: Técnico en Computación o Informática o Electrónica o Redes o Comunicación o Tecnologías de la Información o Electrónica Industrial.</p> <p>También se permitirá al PERSONAL TÉCNICO tener Título Profesional o Grado de Bachiller o egresado de las carreras profesionales de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o carreras afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Con la Copia del Diploma o Título Técnico o Constancia de egresado o Diploma de Bachiller, los cuales acrediten fehacientemente el término de la carrera técnica y sean emitidos por el Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente o superior en las especialidades requeridas. O el grado o título profesional requerido, será verificado por el comité de selección 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><i>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.</i></p> |
| B.3.2 | CAPACITACIÓN |
| | <p style="text-align: center;"><u>ITEM I e ITEM II</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ UN (01) COORDINADOR Capacitación técnica de 24 horas lectivas en operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión por la marca de los equipos propuestos por el postor. ➤ TRES (03) TÉCNICOS PARA EL ITEM 1➤ CINCO (05) TÉCNICOS PARA EL ITEM 2 <p>Capacitación técnica de 12 horas lectivas en operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Impresión por la marca de los equipos propuestos por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado y/o diploma de la capacitación requerida</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>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.</i></p></div> |
| B.4 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p style="text-align: center;"><u>ITEM I e ITEM II</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ <u>UN (01) COORDINADOR</u> <p>DEBERÁ CONTAR CON TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMO en ACTIVIDADES COMO COORDINADOR O SUPERVISOR O JEFE EN SERVICIOS IGUALES O SIMILARES AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA del personal clave requerido como COORDINADOR.</p> |

Se considera servicios similares a: servicios de impresión, servicios de fotocopiado, servicios de alquiler de impresoras o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, outsourcing de impresión, outsourcing de impresión y fotocopiado, arrendamiento de impresoras o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, o servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y equipos accesorios.

Requisitos:

- **PERSONAL TECNICO TRES (03) PARA EL ITEM 1**
- **PERSONAL TECNICO CINCO (05) PARA EL ITEM 2**

Experiencia mínima de dos (02) años como técnico en manejo y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y equipos accesorios de la marca y modelo de los equipos propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos propuestos.

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.*

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.*

| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
|---|---|
| | <p style="text-align: center;"><u>ITEM I</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000,000.00 Dos Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de impresión y/o servicio de fotocopiado y/o arrendamiento (alquiler) de equipos para el servicio de impresión, así como servicio de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales, Servicios de Outsourcing que se refieran a actividades de impresión y/o fotocopiado y/o arrendamiento de equipos multifuncionales, y Servicio de Alquiler de Máquinas Fotocopiadoras.</p> <p style="text-align: center;"><u>ITEM II</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3' 866,302.00 (Tres Millones Ochocientos Sesenta y Seis Mil Trecientos Dos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de impresión y/o servicio de fotocopiado y/o arrendamiento (alquiler) de equipos para el servicio de impresión, así como servicio de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales, Servicios de Outsourcing que se refieran a actividades de impresión y/o fotocopiado y/o arrendamiento de equipos multifuncionales, y Servicio de Alquiler de Máquinas Fotocopiadoras</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio</p> |

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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 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".*

**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:

ITEM I e ITEM II

| FACTOR DE EVALUACIÓN | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|--|
| <p>A. PRECIO</p> <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 P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">De 100 puntos</p> |

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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 PAGO¹²

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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

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

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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 accesoria 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

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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.

Asimismo la ejecución del presente contrato se realizará dentro del cumplimiento de los lineamientos de la Política: JEF-PO002, POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA y Manual: GCA-MN001 DEBIDA DILIGENCIA, en sus versiones vigentes, cuyo contenido será remitido al contratista vía correo electrónico al momento del perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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 Digitales¹⁴.

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

¹⁴ 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 SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°11-2023-SAT
ITEM:.....
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 ¹⁵ | | 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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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 SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°11-2023-SAT
ITEM:.....

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

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁸ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁹ | 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.

¹⁷ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°11-2023-SAT
ITEM:.....

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 SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°11-2023-SAT
ITEM:.....

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 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 SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°11-2023-SAT
ITEM:.....

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 SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°11-2023-SAT
ITEM:.....

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consoiciado 1
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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:

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°11-2023-SAT
Presente.-

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

| ITEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDADES | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--|----------------|------------|-----------------|--------------|
| 1 Gerencia de Gestión de Cobranza | IMPRESIONES A4 | 3,305,000 | S/. | S/ |
| | IMPRESIONES A5 | 36,000,000 | S/. | S/ |
| TOTAL, ITEM 1 | | | | S/. |

| ITEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDADES | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--|----------------|------------|-----------------|--------------|
| 2 Gerencia de Ejecución Coactiva | ESCANEOS | 1,450,000 | S/. | S/ |
| | COPIAS | 1,450,000 | S/. | S/ |
| | IMPRESIONES A4 | 16,700,420 | S/. | S/ |
| | IMPRESIONES A5 | 1,199,880 | S/. | S/ |
| TOTAL, ITEM 2 | | | | S/. |

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**

El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.

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]"*.

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA
EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°11-2023-SAT
ITEM:.....

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°11-2023-SAT
ITEM:.....

Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁸ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |

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

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

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

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

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

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁸ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰ |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°11-2023-SAT
ITEM:.....

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/rmp/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° 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 SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°11-2023-SAT
ITEM:.....

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.