



# ***BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES***

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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



**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LAMBAYEQUE S.A**  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-EPSEL S.A-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

**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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



## **BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-EPSEL S.A-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES<sup>1</sup> ADQUISICION DE FORMATOS DE RECIBOS PARA FACTURACIÓN**



---

<sup>1</sup> Se utilizarán estas Bases cuando se trate de la contratación de bienes con entrega periódica.  
BASES INTEGRADAS



## **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](http://www.rnp.gob.pe).
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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





### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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



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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo





caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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





## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE  
LAMBAYEQUE S.A. – EPSEL S.A.

RUC N° : 20103448591


Domicilio legal : Av. Saenz Peña N° 1860- Urb. Latina, Distrito de José Leonardo  
Ortiz, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque.

Teléfono: : (074) 253520 – 074(252291)

Correo electrónico: : procesos.logistica@epsel.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del suministro  
**ADQUISICION DE FORMATOS DE RECIBOS PARA FACTURACION.**



ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
I	Recibos de agua ,facturación mensual, full color según diseño (color azul)	1742	Millar
	Recibos de agua ,facturación mensual, full color según diseño (color rojo)	920	Millar
	Recibos sin formatos-para notas crédito, débito y convenios	130	Millar

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 149-2023-EPSEL S.A/GG/GAF**, el 14 de julio del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

BASES INTEGRADAS

## 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No Aplica

## 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

## 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo El suministro de los bienes involucra 12 entregas mensuales, es decir el plazo de ejecución del presente contrato es de Trescientos Sesenta y cinco (365) días del año es el plazo total de ejecución, contabilizados a partir del día siguiente de la Suscripción del Contrato.

Para cada entrega debe tener en cuenta lo siguiente:

- La primera se efectuará dentro de los 12 días calendarios de haberse suscrito el contrato entre ambas partes y para tal fin se coordinará con el Equipo de procesamiento comercial (EPC) el formato de los recibos que debe tenerse en cuenta para su cumplimiento.
- Para la segunda hasta la última entrega se efectuará dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, considerando lo siguiente:
  - ❖ El EPC como área usuaria deberá enviar las modificaciones de ser necesario al proveedor, los últimos días del mes, haciendo uso como medio de comunicación el correo electrónico [epseproc@epsel.com.pe](mailto:epseproc@epsel.com.pe)
  - ❖ El proveedor deberá efectuar las modificaciones con un plazo de 03 días, en donde deberá retornar via correo electrónico al área usuaria, sobre las modificaciones realizadas.
  - ❖ El plazo de aprobación por parte del área usuaria deberá ser dentro de 02 días de recibido el correo electrónico, para que se proceda a imprimir los formatos de los recibos.

El cumplimiento de los plazos establecidos entre el área usuaria y el proveedor, permitirá asegurar que dentro de los primeros 12 (doce) días, ejecutar el siguiente cronograma.

### CRONOGRAMA DE ENTREGA DE FORMATOS DE RECIBOS FACTURACION PENSIONES

RECIBOS	1° MES	2° MES	3° MES	4° MES	5° MES	6° MES	7° MES	8° MES	9° MES	10° MES	11° MES	12° MES	TOTAL
Recibos de agua, facturación mensual, full color según diseño (color azul)	268	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	1,742
Recibos de agua, facturación mensual, full color según diseño (color rojo)	150	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	920

RECIBOS	1° MES	2° MES	3° MES	4° MES	5° MES	6° MES	7° MES	8° MES	9° MES	10° MES	11° MES	12° MES	TOTAL
Notas de débito y crédito y convenio	20	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	130
<b>TOTAL</b>	<b>438</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>2,792</b>

#### 1.10. 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 cinco y 00/100 soles en Banco Continental Cta. Cte. 0011-0279-72-0100023839 y reclamarlas en la Sub Gerencia de Logística de EPSEL S.A., sito en la Av. Carlos Castañeda N°100 – Distrito de José Leonardo Ortiz.

##### Importante

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

#### 1.11. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N°168-2020-EF y D.S. N° 234-2022- EF, en adelante el REGLAMENTO.
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema de Presupuesto
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público 2023.
- Ley N°31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) aprobado y publicado mediante el Decreto Supremo 004-2019-JUS
- Decreto Supremo N°005-2020-VIVIENDA-Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N°016-2021-VIVIENDA-Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE y sus respectivas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, Aprobado por Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
- Código Civil.
- Directivas 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 documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> 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)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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



#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°10**).

#### Advertencia

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

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 0011-0279-01-00023839  
Banco : CONTINENTAL  
N° CCI : 011-079-000100023839-72

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de 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 – PIDE<sup>7</sup> 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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup> (**Anexo N° 11**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de*

<sup>7</sup> 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/>

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

#### **Importante**

*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 suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **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 Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Carlos Castañeda Iparraguirre N°100 – Chiclayo en la Oficina de trámite documentario en el horario de 07:45 a 12:45 horas y 13:30 A 16:30 horas y de manera virtual de 08:00 a 16:30 horas al correo electrónico [tramitedocumentario@epsel.com.pe](mailto:tramitedocumentario@epsel.com.pe).

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





## **2.6. FORMA DE PAGO**

LA ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIODICOS, de acuerdo al cronograma de entrega, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del ÁREA DE ALMACEN.
- Informe del funcionario responsable del EQUIPO DE PROCESAMIENTO COMERCIAL Y LA SUBGERENCIA DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Av. Carlos Castañeda Iparraguirre N°100 – Chiclayo en la Oficina de trámite documentario en el horario de 08:00 a 12:00 horas- 14:00 a 16:00 horas y de manera virtual de 08:00 a 16:30 horas al correo electrónico [tramitedocumentario@epsel.com.pe](mailto:tramitedocumentario@epsel.com.pe) y ser dirigido al Equipo de Procesamiento Comercial.





### 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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### 1. Denominación:

Adquisición de formatos de recibos para facturación

##### 2. Finalidad Pública:

El presente proceso de selección busca contar con formatos recibos para la facturación mensual, que permitan a los usuarios de EPSEL SA tener conocimiento de los conceptos facturados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento.

##### 3. Antecedentes de la Contratación:

EPSEL SA emite facturaciones mensuales por el servicio de agua potable, alcantarillado, colaterales, cuotas de convenios u otros conceptos por lo que es necesaria su adquisición, estando considerado en el Plan Anual de Contrataciones 2023, con numero de referencia 09

##### 4. Objetivos de la Contratación:

Adquirir formatos de recibos para facturación, a fin de comunicar los conceptos facturados por el servicio brindado por EPSEL SA de forma mensual.

##### 4.1 Objetivos Específicos

- Cumplir con las normas establecidas por SUNASS.
- Facilitar la identificación del usuario ante cualquier eventualidad o reclamo.

##### 5. Características y condiciones de los bienes a contratar

##### 5.1 Descripción y cantidad de los bienes:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Recibos de agua ,facturación mensual, full color según diseño (color azul)	1742	Millar
	Recibos de agua ,facturación mensual, full color según diseño (color rojo)	920	Millar
	Recibos sin formatos-para notas crédito, débito y convenios	130	Millar

##### 5.2 Características Técnicas

Todos los recibos son en tamaño ½ A4, impresos por ambas caras (anverso a color, y la cara del reverso en negro) y con corte fino (se adjunta modelo referencial)

- Características de los recibos pre impresos:

- ✓ En papel A4 (21 x 29.7 cm.) de 90 g/m2.
- ✓ Papel de alta calidad suavidad y alcalino
- ✓ Bond láser color blanco.
- ✓ La fabricación del papel deber ser con fibra larga.
- ✓ El contenido de la humedad debe ser de 4% a 6% del peso.
- ✓ El formato debe estar elaborado basándose en tintas compatibles con las temperaturas que genera la impresora láser (200°C durante 0.1 segundos).
- ✓ El corte del papel debe ser en dirección del sentido de la fibra.
- ✓ Cada hoja de papel A4 debe contener 02 formatos de recibo de agua, con un microperforado en la mitad de la hoja A4.
- ✓ Los formatos deben ser embalados en papel envoltorio a prueba de humedad.
- ✓ Incluye Talón desglosable (microperforado) a 04.5 cm. de la parte inferior del formato
- ✓ Tintas offset de calidad láser.
- ✓ Punteado o línea de desglose o micro perforado

➤ Colores del recibo:

- Tira: full color
- Retira: monocromo

➤ Tipo de letra: según modelo referencial

Cualquier modificatoria en el contenido del mismo será coordinada por el Jefe de Equipo de Procesamiento Comercial (epselproc@epsel.com.pe) de forma mensual, quienes serán los responsables de confirmar el diseño de cada mes.

**5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.**

Ninguna

**5.4 Impacto ambiental**

Ninguna

**5.5 Condiciones de operación**

Ninguna

**5.6 Embalaje y rotulado**

**5.6.1 Embalaje**

Los formatos de recibos impresos deberán ser entregados en cajas de cartón plastificadas a fin de guardar, proteger y manipular los productos.

**5.6.2 Rotulado**

Cada caja de cartón debe tener impreso el color del recibo y la cantidad que contiene en ella.

**5.7 Modalidad de ejecución**

No aplica

**5.8 Sistema de Contratación**

Suma alzada

**5.9 Fuente de Financiamiento**

Recursos Directamente Recaudados





**5.10 Transporte**

El contratista correrá con los gastos de traslado hasta el almacén central de EPSEL SA, ubicado en la Av. Carlos Castañeda Iparraguirre N° 100, de acuerdo al cronograma de entrega establecido.

**5.11 Seguros**

El contratista se encargará de los seguros necesarios para el traslado y entrega de los bienes hasta el Almacén Central de EPSEL S.A.

**5.12 Garantía Comercial**

El plazo de la garantía de los bienes entregados será de un (01) mes, contados a partir del día siguiente de emitida cada conformidad.

El Equipo de Procesamiento Comercial notificará al contratista de los bienes hallados defectuosos, mediante notificación por correo electrónico, debiendo el contratista retirar los bienes defectuosos desde la sede comercial de EPSEL SA ubicado en la Av. Grau 451-Chiclayo y realizar el cambio correspondiente, con un tiempo de reposición no mayor a 07 días calendario después de notificado el contratista.

El contratista aceptará las devoluciones y/o cambios a que hubiera lugar, previa coordinación con el área usuaria y asumirá los gastos que estas acciones acarreen.

**5.13 Disponibilidad de servicios y repuestos.**

No Aplica

**5.14 Prestaciones accesorias**

**5.14.1 Mantenimiento Preventivo**

No aplica

**5.14.2 Soporte Técnico**

No Aplica

**5.14.3 Capacitación y/ o Entrenamiento**

No aplica

**5.15 Lugar y Plazo de ejecución de la prestación**

**5.15.1 Lugar**

La entrega de los bienes adquiridos se efectuará en el almacén central de EPSEL S.A ubicado en la sede central, sito en la Av. Carlos Castañeda Iparraguirre N°100, de Lunes a Viernes en el horario de atención: de 08:00 a 12: 00 horas y de 14:00 A 16:00 horas

**5.15.2 Plazo**

El suministro de los bienes involucra 12 entregas mensuales, es decir el plazo de ejecución del presente contrato es de Trescientos Sesenta y cinco (365) días del año es el plazo total de ejecución, contabilizados a partir del día siguiente de la Suscripción del Contrato.

Para cada entrega debe tener en cuenta lo siguiente:

- La primera se efectuará dentro de los 12 días calendarios de haberse suscrito el contrato entre ambas partes y para tal fin se coordinará con el Equipo de procesamiento comercial (EPC) el formato de los recibos que debe tenerse en cuenta para su cumplimiento.
- Para la segunda hasta la última entrega se efectuará dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, considerando lo siguiente:

- ❖ El EPC como área usuaria deberá enviar las modificaciones de ser necesario al proveedor, los últimos días del mes, haciendo uso como

- medio de comunicación el correo electrónico [epseproc@epsel.com.pe](mailto:epseproc@epsel.com.pe)
- ❖ El proveedor deberá efectuar las modificaciones con un plazo de 03 días, en donde deberá retornar vía correo electrónico al área usuaria, sobre las modificaciones realizadas.
- ❖ El plazo de aprobación por parte del área usuaria deberá ser dentro de 02 días de recibido el correo electrónico, para que se proceda a imprimir los formatos de los recibos.

El cumplimiento de los plazos establecidos entre el área usuaria y el proveedor, permitirá asegurar que dentro de los primeros 12 (doce) días, ejecutar el siguiente cronograma.

**CRONOGRAMA DE ENTREGA DE FORMATOS DE RECIBOS FACTURACION PENSIONES**

RECIBOS	1° MES	2° MES	3° MES	4° MES	5° MES	6° MES	7° MES	8° MES	9° MES	10° MES	11° MES	12° MES	TOTAL
Recibos de agua, facturación mensual, full color según diseño (color azul)	268	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	1,742
Recibos de agua, facturación mensual, full color según diseño (color rojo)	150	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	920
Notas de débito y crédito y convenio	20	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	130
<b>TOTAL</b>	<b>438</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>214</b>	<b>2,792</b>

**6. Requisitos y recursos del proveedor**

**6.1 Requisitos del proveedor**

- Contar con Registro Único de Contribuyente-Activo y Habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – Bienes.
- No debe encontrarse impedido, suspendido ni inhabilitado para contratar con el estado.

**6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor**

No Aplica

**7. Otras Consideraciones para la ejecución de la prestación**

**7.1 Otras Obligaciones**

**7.1.1 Otras obligaciones del contratista**

- Tener en cuenta los anexos adjuntos al presente requerimiento (imagen referencial)
- Tener en cuenta que los formatos de recibos, están sujetos a modificaciones en las partes, en cualquier periodo mensual del año, de acuerdo a las diferentes disposiciones de la empresa o del órgano regulador SUNASS.

#### 7.1.2 Otras obligaciones de la entidad

No Aplica

#### 7.2 Adelantos

No Aplica

#### 7.3 Subcontratación

No aplica

#### 7.4 Confidencialidad

El contratista se compromete a no divulgar información recibida por parte de la entidad, con la finalidad de llevar a cabo el objeto de la presente contratación.

#### 7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

- El área responsable de la supervisión será el Equipo de Procesamiento Comercial.
- De ser el caso el contratista coordinará todas sus actividades de entrega, cambios, garantías con el Equipo de Procesamiento Comercial.

#### 7.6 Conformidad de los bienes

##### 7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

La **recepción** será otorgada por el **Jefe del Dpto. de Almacén** y la **conformidad** será otorgada por el **Jefe del Equipo de Procesamiento Comercial y la Subgerencia de Facturación y Cobranzas** en el plazo máximo de Siete (07) días de producida la recepción.

De existir observaciones, el Equipo de Procesamiento Comercial, 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.

##### 7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

No aplica

##### 7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes.

No Aplica.

#### 7.7 Forma de Pago

LA ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIODICOS, de acuerdo al cronograma de entrega, 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 Equipo de Procesamiento Comercial, lo realizará en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, bajo responsabilidad

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

- Recepción del ÁREA DE ALMACEN.
- Informe del funcionario responsable del EQUIPO DE PROCESAMIENTO COMERCIAL Y LA SUBGERENCIA DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.



Dicha documentación se debe presentar en Av. Carlos Castañeda Iparraguirre N°100 – Chiclayo en la Oficina de trámite documentario en el horario de 08:00 a 12:00 horas- 14:00 a 16:00 horas y de manera virtual de 08:00 a 16:30 horas al correo electrónico [tramitedocumentario@epsel.com.pe](mailto:tramitedocumentario@epsel.com.pe) y ser dirigido a la Oficina de Asesoría Legal.

#### **7.8 Fórmula de Reajuste**

No Aplica

#### **7.9 Penalidades aplicables**

##### **7.9.1 Penalidad por mora**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, EPSEL SA 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.

##### **7.9.2 Otras Penalidades**

No Aplica

#### **7.10 Responsabilidad de Vicios Ocultos.**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 446,720.00 (Cuatrocientos Cuarenta y Seis Mil Setecientos Veinte con 00/100 Soles)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 55,840.00 (Cincuenta y Cinco Mil Ochocientos Cuarenta con 00/100 Soles)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: IMPRESIÓN DE TARJETAS, FOLDERS, VOLANTES, FORMATOS PREIMPRESOS, ENCARTES, DIPTICOS, TRIPTICOS Y BOLETAS DE VENTA O FACTURAS.</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 compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, 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 suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

<sup>11</sup> 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 fehacientemente en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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



Si el 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 compra 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 compra 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**

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

**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. 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.




**FORMATOS:**



**1. Recibos de agua, color azul (lado anverso)**



OTASS		SUMINISTRO	
S.A. DE INGENIERIA DE CONSULTORIA Y SERVICIOS			
RUC: 20103443291 DISTRITO DE SAN JUAN DE LOS RIOS DE LA MATRIZ DE LA		DISTRITO DE SAN JUAN DE LOS RIOS DE LA MATRIZ DE LA	
RUC: 20103443291		RUC: 20103443291	
DATOS DE FACTURACION		DESCRIPCION DE CONCEPTOS FACTURADOS	
HISTORICO DEL CONSUMO		TOTAL A PAGAR	
MENSAJE AL CLIENTE		MENSAJE AL CLIENTE	

[illegible]



Recibos de agua, color azul, (lado reverso) – coordinar con el área usuaria

**SIGNIFICADO DE LOS CONCEPTOS FACTURABLES**

- Servicio Agua Potable y Alcantarillado:** Servicio de abastecimiento de agua apta para el consumo humano, de acuerdo con los requisitos de calidad y cantidad establecidos por la normativa vigente y recolección de desechos líquidos provenientes de las descargas por el uso de agua en actividades domésticas o de otra índole.
- Servicio Colateral:** Prestaciones ocasionales directamente relacionadas con los servicios de abastecimiento de agua potable y alcantarillado, tales como: instalación de medidores, reparación de fugas, mantenimiento de la infraestructura, etc.
- Saneamiento:** Servicio que garantiza la eliminación adecuada de los residuos sólidos y líquidos, evitando la contaminación del medio ambiente.
- L.G.V. - Impuesto General a las Ventas.**

**INFORMACIÓN SOBRE OBLIGACIONES Y DERECHOS DE USUARIOS**

**DERECHOS:**

- Acceder a la prestación de los servicios de saneamiento en su totalidad.
- Exigir la calidad y cantidad de los servicios de saneamiento de acuerdo a las tarifas y condiciones aprobadas para su prestación.
- Recibir aviso oportuno de las interrupciones pre-establecidas del servicio, así como de las precauciones que deberá tomar en estos casos y en los de emergencia.
- Estar informado respecto a la prestación del servicio o de cualquier correspondiente lectura.
- Pedir compensación económica como indemnización por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la EPS a su propiedad por negligencia comprobada.

**OBLIGACIONES:**

- Pagar oportunamente por los servicios prestados.
- Respetar las condiciones de uso de los servicios de saneamiento de acuerdo a las tarifas y condiciones aprobadas para su prestación.
- Hacer uso adecuado de los servicios, daños a la infraestructura correspondiente.
- Permitir la instalación de medidores y su correspondiente lectura.
- Assumir el costo del medidor de consumo cuando corresponda.
- Proteger la infraestructura sanitaria interna.

El usuario puede presentar las siguientes formas:

- Por escrito: Facultad del titular del servicio.
- Por teléfono: 0800-270992.
- Reclamando por Web: Solo en caso de que la EPS haya implementado el reclamo por página web, será facultad del titular del servicio.

Si desea recibir mayor información: 235751 - 252281 - PAGINA WEB INSTITUCIONAL: www.epsel.com.pe

**CUADRO TARIFARIO SEGÚN RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 019-2018-SUNASS-CD**

Clase	Categoría	Rango m³/mes	Tarifas (\$/m³)		Carga Fija	Asignación Máxima de Consumo (según Horas de Abastecimiento)		
			Agua	Alcantarillado		Menor a 5 y hasta 10 horas/día	Mayor a 10 y hasta 15 horas/día	Hasta 2 y hasta 6 horas/día
Residencial	Social	0 a 10	0.375	0.166	2.320	10	19	15
	Doméstico	0 a 8	0.941	0.417	2.320	20	19	17
No Residencial	Comercial	0 a 35	2.126	0.942	2.320	35		
	Industrial	0 a más	7.260	3.218	2.320	60		
	Estatal	0 a 35	2.326	0.942	2.320	40		
	Estatal	35 a más	2.741	1.215	2.320			

**EMERGENCIAS**  
Línea gratuita 24 horas  
**0800-270992**

**FONO SUNASS**  
01-61431837-01-6143181  
Línea gratuita 24 horas  
**0800-406721**

**RELACION DE CARS**

Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Lambayeque S.A.  
Local Central: Calle San Juan N° 1402, Chiclayo  
Local Periferia: Calle San Juan N° 1402, Chiclayo

**Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Lambayeque S.A.**  
Local Central: Calle San Juan N° 1402, Chiclayo  
Local Periferia: Calle San Juan N° 1402, Chiclayo

**Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Lambayeque S.A.**  
Local Central: Calle San Juan N° 1402, Chiclayo  
Local Periferia: Calle San Juan N° 1402, Chiclayo

**SIGNIFICADO DE LOS CONCEPTOS FACTURABLES**

- Servicio Agua Potable y Alcantarillado:** Servicio de abastecimiento de agua apta para el consumo humano, de acuerdo con los requisitos de calidad y cantidad establecidos por la normativa vigente y recolección de desechos líquidos provenientes de las descargas por el uso de agua en actividades domésticas o de otra índole.
- Servicio Colateral:** Prestaciones ocasionales directamente relacionadas con los servicios de abastecimiento de agua potable y alcantarillado, tales como: instalación de medidores, reparación de fugas, mantenimiento de la infraestructura, etc.
- Saneamiento:** Servicio que garantiza la eliminación adecuada de los residuos sólidos y líquidos, evitando la contaminación del medio ambiente.
- L.G.V. - Impuesto General a las Ventas.**

**INFORMACIÓN SOBRE OBLIGACIONES Y DERECHOS DE USUARIOS**

**DERECHOS:**

- Acceder a la prestación de los servicios de saneamiento en su totalidad.
- Exigir la calidad y cantidad de los servicios de saneamiento de acuerdo a las tarifas y condiciones aprobadas para su prestación.
- Recibir aviso oportuno de las interrupciones pre-establecidas del servicio, así como de las precauciones que deberá tomar en estos casos y en los de emergencia.
- Estar informado respecto a la prestación del servicio o de cualquier correspondiente lectura.
- Pedir compensación económica como indemnización por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la EPS a su propiedad por negligencia comprobada.

**OBLIGACIONES:**

- Pagar oportunamente por los servicios prestados.
- Respetar las condiciones de uso de los servicios de saneamiento de acuerdo a las tarifas y condiciones aprobadas para su prestación.
- Hacer uso adecuado de los servicios, daños a la infraestructura correspondiente.
- Permitir la instalación de medidores y su correspondiente lectura.
- Assumir el costo del medidor de consumo cuando corresponda.
- Proteger la infraestructura sanitaria interna.

El usuario puede presentar las siguientes formas:

- Por escrito: Facultad del titular del servicio.
- Por teléfono: 0800-270992.
- Reclamando por Web: Solo en caso de que la EPS haya implementado el reclamo por página web, será facultad del titular del servicio.

Si desea recibir mayor información: 235751 - 252281 - PAGINA WEB INSTITUCIONAL: www.epsel.com.pe

**CUADRO TARIFARIO SEGÚN RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 019-2018-SUNASS-CD**

Clase	Categoría	Rango m³/mes	Tarifas (\$/m³)		Carga Fija	Asignación Máxima de Consumo (según Horas de Abastecimiento)		
			Agua	Alcantarillado		Menor a 5 y hasta 10 horas/día	Mayor a 10 y hasta 15 horas/día	Hasta 2 y hasta 6 horas/día
Residencial	Soc al	0 a 10	0.375	0.166	2.320	10	19	15
	Doméstico	0 a 8	0.941	0.417	2.320	20	19	17
No Residencial	Comercial	0 a 35	2.126	0.942	2.320	35		
	Industrial	0 a más	7.260	3.218	2.320	60		
	Estatal	0 a 35	2.326	0.942	2.320	40		
	Estatal	35 a más	2.741	1.215	2.320			

**EMERGENCIAS**  
Línea gratuita 24 horas  
**0800-270992**

**FONO SUNASS**  
01-61431837-01-6143181  
Línea gratuita 24 horas  
**0800-406721**

**RELACION DE CARS**

Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Lambayeque S.A.  
Local Central: Calle San Juan N° 1402, Chiclayo  
Local Periferia: Calle San Juan N° 1402, Chiclayo

**Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Lambayeque S.A.**  
Local Central: Calle San Juan N° 1402, Chiclayo  
Local Periferia: Calle San Juan N° 1402, Chiclayo

**Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Lambayeque S.A.**  
Local Central: Calle San Juan N° 1402, Chiclayo  
Local Periferia: Calle San Juan N° 1402, Chiclayo



2. Recibos de agua, color rojo (lado anverso)

**OTASS**  
OFICINA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO  
DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE LAMBAYEQUE

**SUMINISTRO**

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE LAMBAYEQUE S.A.  
www.epsel.com.pe  
RUC: 20103448391

**DATOS DE FACTURACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS FACTURADOS**

**HISTÓRICO DEL CONSUMO**

**TOTAL A PAGAR**

**MENSAJE AL CLIENTE**

**OTASS**  
OFICINA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO  
DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE LAMBAYEQUE

**SUMINISTRO**

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE LAMBAYEQUE S.A.  
www.epsel.com.pe  
RUC: 20103448391

**DATOS DE FACTURACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS FACTURADOS**

**HISTÓRICO DEL CONSUMO**

**TOTAL A PAGAR**

**MENSAJE AL CLIENTE**







3. Notas débito y convenio (lado anverso)

Blank area for notes, debit notes, and agreements.



**Notas débito y convenio(lado reverso) – coordinar con el área usuaria**

**31. DIFERENCIAL DE LOS SERVICIOS FACTURABLES**

**Servicio Agua Potable y Saneamiento:** Servicio de abastecimiento de agua potable para el consumo humano, se abastece con los recursos agua, fuerza eléctrica y microprocesamiento enfriados por la normalidad y gestión y recolección de desechos líquidos provenientes de las desagües para el uso de agua en actividades domésticas o de otra índole.

**Servicio Colateral:** Prestados como un complemento de los servicios principales relacionados con los servicios de agua potable, tales como: mantenimiento de las instalaciones por quienes prestan su Servicio, Se da un servicio de 150 años, con un tiempo de supervivencia del sistema comparado a la brevedad.

**LGV - Inpuente General a las Ventas.**

Clase	Categoría	Rango m3/mes	Tarifa (\$/ m3)		Cargo Fijo	Asignación Máxima de Consumo (según Horas de Abastecimiento)			
			Agua	Alcantarillado		Mayor a 10 horas/día	Mayor a 5 y hasta 10 horas/día	Mayor a 2 y hasta 5 horas/día	Hasta 2 horas/día
Residencial	Soc. al	0 a 10 10 a más	0.375 0.633	0.166 0.307	2.320				
	Doméstico	0 a 8 8 a 20 20 a más	0.941 1.302 2.446	0.417 0.577 1.584	1.320	20	19	17	15
No Residencial	Comercial	0 a 15 15 a más	1.126 1.769	0.942 1.680	2.320			35	
	Industrial	0 a más	2.260	3.218	2.320			60	
	Estatal	0 a 15 15 a más	2.126 2.741	0.942 1.215	2.320				40

**Fono SUNASS**  
01-6143180 / 01-6143181  
Línea gratuita para provincias  
0800-88-174



**EMERGENCIAS**  
238363 y 326747  
Línea gratuita  
0800 - 27092



ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DEL LAMAYAYQUE S.A.  
 Avenida Central de Cuzco, Cuzco, Perú. No 100 - C. Nacional

[illegible]

**Servicio Agua Potable y Alcantarillado:** Servicio de abastecimiento de agua potable y recolección de aguas residuales, fregaderos y drenaje. **Servicio de Energía:** Servicio de suministro de energía eléctrica. **Servicio de Mantenimiento:** Servicio de mantenimiento de las instalaciones. **Servicio de Limpieza:** Servicio de limpieza de las instalaciones. **Servicio de Seguridad:** Servicio de seguridad de las instalaciones. **Servicio de Transporte:** Servicio de transporte de pasajeros. **Servicio de Telefonía:** Servicio de telefonía. **Servicio de Internet:** Servicio de internet. **Servicio de Almacenamiento:** Servicio de almacenamiento de mercancías. **Servicio de Distribución:** Servicio de distribución de mercancías. **Servicio de Montaje:** Servicio de montaje de equipos. **Servicio de Desmontaje:** Servicio de desmontaje de equipos. **Servicio de Reparación:** Servicio de reparación de equipos. **Servicio de Mantenimiento Preventivo:** Servicio de mantenimiento preventivo de equipos. **Servicio de Mantenimiento Correctivo:** Servicio de mantenimiento correctivo de equipos. **Servicio de Inspección:** Servicio de inspección de equipos. **Servicio de Certificación:** Servicio de certificación de equipos. **Servicio de Evaluación:** Servicio de evaluación de equipos. **Servicio de Asesoría:** Servicio de asesoría técnica. **Servicio de Capacitación:** Servicio de capacitación de personal. **Servicio de Consultoría:** Servicio de consultoría técnica. **Servicio de Ingeniería:** Servicio de ingeniería. **Servicio de Arquitectura:** Servicio de arquitectura. **Servicio de Urbanismo:** Servicio de urbanismo. **Servicio de Paisajismo:** Servicio de paisajismo. **Servicio de Iluminación:** Servicio de iluminación. **Servicio de Climatización:** Servicio de climatización. **Servicio de Calefacción:** Servicio de calefacción. **Servicio de Refrigeración:** Servicio de refrigeración. **Servicio de Ventilación:** Servicio de ventilación. **Servicio de Filtración:** Servicio de filtración. **Servicio de Desinfección:** Servicio de desinfección. **Servicio de Esterilización:** Servicio de esterilización. **Servicio de Conservación:** Servicio de conservación. **Servicio de Restauración:** Servicio de restauración. **Servicio de Rehabilitación:** Servicio de rehabilitación. **Servicio de Reconstrucción:** Servicio de reconstrucción. **Servicio de Reurbanización:** Servicio de reurbanización. **Servicio de Replanteo:** Servicio de replanteo. **Servicio de Topografía:** Servicio de topografía. **Servicio de Geodésia:** Servicio de geodésia. **Servicio de Geomática:** Servicio de geomática. **Servicio de Cartografía:** Servicio de cartografía. **Servicio de Fotogrametría:** Servicio de fotogrametría. **Servicio de Teledetección:** Servicio de teledetección. **Servicio de SIG:** Servicio de SIG. **Servicio de Bases de Datos:** Servicio de bases de datos. **Servicio de Programación:** Servicio de programación. **Servicio de Desarrollo:** Servicio de desarrollo. **Servicio de Pruebas:** Servicio de pruebas. **Servicio de Implementación:** Servicio de implementación. **Servicio de Soporte:** Servicio de soporte. **Servicio de Actualización:** Servicio de actualización. **Servicio de Migración:** Servicio de migración. **Servicio de Integración:** Servicio de integración. **Servicio de Interoperabilidad:** Servicio de interoperabilidad. **Servicio de Seguridad de la Información:** Servicio de seguridad de la información. **Servicio de Privacidad:** Servicio de privacidad. **Servicio de Accesibilidad:** Servicio de accesibilidad. **Servicio de Usabilidad:** Servicio de usabilidad. **Servicio de Experiencia de Usuario:** Servicio de experiencia de usuario. **Servicio de Análisis de Usabilidad:** Servicio de análisis de usabilidad. **Servicio de Investigación de Usabilidad:** Servicio de investigación de usabilidad. **Servicio de Evaluación de Usabilidad:** Servicio de evaluación de usabilidad. **Servicio de Mejora de Usabilidad:** Servicio de mejora de usabilidad. **Servicio de Optimización de Usabilidad:** Servicio de optimización de usabilidad. **Servicio de Rediseño de Usabilidad:** Servicio de rediseño de usabilidad. **Servicio de Rediseño de Interfaz:** Servicio de rediseño de interfaz. **Servicio de Rediseño de Experiencia:** Servicio de rediseño de experiencia. **Servicio de Rediseño de Interacción:** Servicio de rediseño de interacción. **Servicio de Rediseño de Estructura:** Servicio de rediseño de estructura. **Servicio de Rediseño de Contenido:** Servicio de rediseño de contenido. **Servicio de Rediseño de Estilo:** Servicio de rediseño de estilo. **Servicio de Rediseño de Tipografía:** Servicio de rediseño de tipografía. **Servicio de Rediseño de Color:** Servicio de rediseño de color. **Servicio de Rediseño de Layout:** Servicio de rediseño de layout. **Servicio de Rediseño de Wireframes:** Servicio de rediseño de wireframes. **Servicio de Rediseño de Prototipos:** Servicio de rediseño de prototipos. **Servicio de Rediseño de Maquetación:** Servicio de rediseño de maquetación. **Servicio de Rediseño de Plantillas:** Servicio de rediseño de plantillas. **Servicio de Rediseño de Temas:** Servicio de rediseño de temas. **Servicio de Rediseño de Plugins:** Servicio de rediseño de plugins. **Servicio de Rediseño de Widgets:** Servicio de rediseño de widgets. **Servicio de Rediseño de Menús:** Servicio de rediseño de menús. **Servicio de Rediseño de Botones:** Servicio de rediseño de botones. **Servicio de Rediseño de Formularios:** Servicio de rediseño de formularios. **Servicio de Rediseño de Tablas:** Servicio de rediseño de tablas. **Servicio de Rediseño de Listas:** Servicio de rediseño de listas. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **Servicio de Rediseño de Filtros:** Servicio de rediseño de filtros. **Servicio de Rediseño de Ordenamiento:** Servicio de rediseño de ordenamiento. **Servicio de Rediseño de Paginación:** Servicio de rediseño de paginación. **Servicio de Rediseño de Búsqueda:** Servicio de rediseño de búsqueda. **S**

Clase	Categoría	Rango m3/mes	Tarifa (€/m3)	Asignación Máxima de Consumo (según Horas de Abastecimiento)				
			Agua	Alcantarillado	Carga Fijo	Mayor a 10 horas/día	Mayor a 5 y hasta 10 horas/día	Mayor a 2 y hasta 6 horas/día
Res. General	Social	0 a 10 10 a más	0.375 0.693	0.166 0.307	2.320		10	
	Doméstico	0 a 8 8 a 20 20 a más	0.941 1.302 2.446	0.417 0.577 1.064	2.320	20	15	15
Res. Especial	Comercial	0 a 35 35 a más	2.126 3.789	0.942 1.680	2.320		35	
	Industrial	0 a más	7.040	3.218	2.320		60	
	Especial	0 a 35 35 a más	2.126 2.741	0.942 1.215	2.320		40	

**Fono SUNASS**  
01-6143180 / 01-6143181  
Línea gratuita para provincias  
0800-00-121



**EMERGENCIAS**  
**238363 y 326747**  
Línea gratuita  
**0800 - 27092**



UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE BATEAMENTO DE LA BAYADEQUE S.A.

[illegible]





#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

#### Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas 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 suministro de **ADQUISICION DE FORMATOS DE RECIBOS PARA FACTURACION**, que celebra de una parte la **EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAMBAYEQUE S.A**, en adelante LA ENTIDAD, con **RUC N° 20103448591**, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con **RUC N° [...]**, con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-EPSEL S.A-1** para la **ADQUISICION DE FORMATOS DE RECIBOS PARA FACTURACION**, 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 **ADQUISICION DE FORMATOS DE RECIBOS PARA FACTURACION**.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
I	Recibos de agua ,facturación mensual, full color según diseño (color azul)	1742	Millar
	Recibos de agua ,facturación mensual, full color según diseño (color rojo)	920	Millar
	Recibos sin formatos-para notas crédito, débito y convenios	130	Millar

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
I	Recibos de agua ,facturación mensual, full color según diseño (color azul)	1742	Millar		

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	Recibos de agua ,facturación mensual, full color según diseño (color rojo)	920	Millar		
	Recibos sin formatos-para notas crédito, débito y convenios	130	Millar		

Este monto comprende el costo de los bienes, 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 de la prestación materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DE LOS 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.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica, a la siguiente cuenta bancaria:



NÚMERO DE CUENTA	
CODIGO CUENTA INTERBANCARIO	
BANCO	
TITULAR DE LA CUENTA	
RUC	

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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. EN LA MODALIDAD

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

DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

#### **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 suministro de bienes, 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."

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.



**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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



lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

<sup>13</sup> 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).



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]

**CORREO ELECTRÓNICO DEL:  
CONTRATISTA:**

**CORREO ELECTRÓNICO PARA  
AMPLIACIÓN DE PLAZO DEL  
CONTRATISTA:**

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

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 Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-EPSEL S.A.-1

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 <sup>15</sup>	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 compra<sup>16</sup>

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.*

<sup>15</sup> 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 suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-EPSEL S.A.-1**  
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 <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

<sup>17</sup> 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, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.





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.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
6. Notificación de la orden de compra<sup>20</sup>

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.*



<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



## ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-EPSEL S.A.-1**  
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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-EPSEL S.A.-1**  
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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-EPSEL S.A.-1**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO], conforme el cronograma de entrega establecido en las bases del procedimiento.

[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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-EPSEL S.A.-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

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

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.  
BASES INTEGRADAS





[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*





**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-EPSEL S.A.-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-EPSEL S.A.-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> 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 período.

<sup>26</sup> 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 sustantativa 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".

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

<sup>28</sup> 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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25	EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE:	MONEDA	IMPORTE 27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
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



BASES INTEGRADAS





## ANEXO N° 9

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

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-EPSEL S.A.-1  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### Importante

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-EPSEL S.A.-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-EPSEL S.A.-1

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.*