

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-MIDIS/PNCM-01

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN
CUADERNOS Y CARTILLAS PARA EL SERVICIO DE
CUIDADO DIURNO DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA
MAS"**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo

de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS
RUC N° : 20546537782
Domicilio legal : AV. AREQUIPA N° 2637 - SAN ISIDRO
Teléfono: : (01) 7482000 – ANEXOS 202 -204
Correo electrónico: : os_cgutierrezl@cunamas.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNOS Y CARTILLAS PARA EL SERVICIO DE CUIDADO DIURNO DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS"**

ÍTEM	SUB ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD
ÍTEM PAQUETE 1	1.1	JUEGO DE CARTILLAS DE EXPERIENCIAS EN APRENDIZAJE CON ORIENTACIONES CONTENIDAS EN UN PIONER	UNIDAD	797
	1.2	CUADERNO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL CUIDADO SALUDABLE, JUEGO, COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN EN LA FAMILIA	UNIDAD	60,427

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 02-SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**, de fecha 24 de junio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **CUARENTA (40) DÍAS CALENDARIO**, computado a partir del día siguiente de la notificación del "Acta de aprobación de muestra (prototipo)" emitida por el área usuaria, el cual será notificada por la Unidad de Administración al CONTRATISTA, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar en la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad de Administración, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco soles con 00/100) en la Caja de la Entidad, sito en Av. Arequipa N° 2637, San Isidro, Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953-Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y modificatorias, en adelante LA LEY.
- Reglamento la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, probado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, en adelante EL REGLAMENTO.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 003-2012-MIDIS, que aprueba la creación del PNCM, el mismo que fue modificado por el Decreto Supremo N° 014-2017-MIDIS.
- Decreto Supremo N° 015-2020-MIDIS, que aprueba el Modelo Operacional de carácter temporal de los productos del programa Presupuestal 1001 "Productos Específicos para el Desarrollo Infantil Temprano".
- Resolución Ministerial N° 068-2024-PCM, de fecha 17 de marzo de 2024 que deroga la Resolución Ministerial N° 061-2023-PCM que establece la política de comunicación social, de obligatorio cumplimiento para las entidades del Poder Ejecutivo.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 864-2016-MIDIS/PNCM-DE, que aprueba la Directiva N° 09-2016-MIDIS/PNCM "Lineamientos Técnicos de los servicios del programa Nacional Cuna Más, modificada mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 1053-2017-MIDIS/PNCM.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 1678-2023-MIDIS/PNCM-DE, que aprueba el "Procedimiento la directiva "Prestación del Servicio de Cuidado Diurno", versión 2.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 1836-2023-MIDIS/PNCM-DE, que aprueba el "Procedimiento para la Atención Alimentaria y Nutricional del Programa Nacional Cuna Más", versión 2.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 893-2023-MIDIS/PNCM Directiva "Afiliación y Egreso de las Usuaras y Usuarios a los Servicios del Programa Nacional Cuna Más", versión 01.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Modificatorias de las mencionadas normas; así como, las nuevas normativas relacionadas al objetivo del contrato.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. 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.

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

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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.
- 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 ⁴ (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- Estructura de costos⁶.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁷.
- Acreditación emitida por INACAL a nombre de la empresa certificadora seleccionada, conforme a lo solicitado en el numeral VIII de los Términos de Referencia.**
- Carta de GARANTIA DEL BIEN, conforme a lo solicitado en el numeral VII de los Términos de Referencia.**

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes*

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

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

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 Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la plataforma virtual del Programa Nacional Cuna Más: <https://mpd.cunamas.gob.pe:8443/mesadepartessdigital/login> para los tramites que correspondan con nuestra Entidad, asimismo, la mesa de partes presencial también se encuentra habilitada, con el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:30 am hasta las 05:30 pm, en la Av. Arequipa N° 2637 – San Isidro.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO ÚNICO** de acuerdo con lo señalado en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Estado, para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, el PNCM deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad técnica de Atención Integral, en su calidad de Área Usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión

Dicha documentación se debe presentar en la plataforma virtual del Programa Nacional Cuna Más: <https://mpd.cunamas.gob.pe:8443/mesadepartesdaigital/login> o Unidad de Administración para los tramites que correspondan con nuestra Entidad. Asimismo, la mesa de partes presencial también se encuentra habilitada, con el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:30 am hasta las 05:30 pm, en la Av. Arequipa N° 2637 – San Isidro.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad Orgánica:	UNIDAD TÉCNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL, en adelante "UTAI"
Meta Presupuestaria:	Se detalla en el Anexo N° 02
Actividad del POI:	5004345. ATENCIÓN INTEGRAL DURANTE EL CUIDADO DIURNO
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CARTILLAS Y CUADERNOS PARA EL SERVICIO DE CUIDADO DIURNO DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS

I. ANTECEDENTES

El Programa Nacional Cuna Más (PNCM) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) tiene como propósito mejorar el desarrollo infantil de niñas y niños menores de 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema para superar las brechas en su desarrollo cognitivo, social, físico y emocional.

El PNCM brinda servicios a través de dos modalidades: Servicio de Cuidado Diurno (SCD) y Servicio de Acompañamiento a Familias (SAF).

- El Servicio de Acompañamiento a Familias brinda a las familias de niñas y niños menores de 36 meses de edad y madres gestantes de zonas rurales, Visitas al Hogar y sesiones de socialización para el fortalecimiento de prácticas de cuidado saludable y aprendizaje de los cuidadores principales (madre/padre/ u otro adulto que atiende durante el día las necesidades básicas de la niña o niño) respetando su cultura de crianza, con el apoyo del Facilitador y equipo técnico, debidamente capacitados. Para ello, facilita y promueve experiencias de aprendizaje, momentos de cuidado, situaciones cotidianas y momentos de juego, que contribuyan al desarrollo cognitivo, motor, comunicativo y socioemocional de niñas y niños.



- A través del Servicio de Cuidado Diurno, el Programa brinda la atención integral a los niños y niñas de entre 6 meses hasta 36 meses de edad que viven en zonas de pobreza y pobreza extrema y requieren cuidado extra familiar para la atención en sus necesidades básicas de salud, nutrición, seguridad, protección, afecto, descanso, juego, aprendizaje y desarrollo de habilidades, así como en el fortalecimiento de prácticas de cuidado saludable y de aprendizaje de las familias de las niñas y niños usuarios del servicio. El servicio de Cuidado Diurno (SCD) contempla el Servicio Alimentario.



Respecto al Servicio de Cuidado Diurno, las familias reciben un cuaderno el fortalecimiento de capacidades para el cuidado saludable, juego, comunicación e interacción en la familia, el cual es un material educativo complementario que refuerza los mensajes claves entregados por el/la Guía de Familia, sirve como material de apoyo en el desarrollo de las visitas domiciliarias, así como para registrar la fecha y hora de la visita domiciliaria.

Asimismo, respecto a fin de coadyuvar a las actividades del Servicio de Cuidado Diurno, se elaboraron documentos, utilizados también por los actores comunales del PNCM, siendo uno de ellos las Cartillas de Experiencias de Aprendizaje para niñas y niños de 06 a 36 meses de edad, las cuales contienen los juegos y actividades acompañadas de propuestas de materiales (concretos e impresos) con el fin de brindar mayores oportunidades de aprendizaje y desarrollo en todas las dimensiones, a través de la utilización de los materiales en los juegos y actividades propias de las niñas y los niños.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca dotar de cartillas y cuadernos al Servicio de Cuidado Diurno, en el caso de cartillas, la adquisición coadyuvará a las actividades que desarrollan los niños, brindando mayores oportunidades de aprendizaje y desarrollo en todas las dimensiones, a través de la utilización de los materiales en los juegos y actividades propias de las niñas y los niños, en el caso de cuadernos, la adquisición coadyuvará como refuerzo a los mensajes claves entregados por el/la Guía de Familia, asimismo sirve como material de apoyo en el desarrollo de las visitas domiciliarias, así como para registrar la fecha y hora de la visita domiciliaria.

III. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Se realizará a Suma Alzada.

IV. OBJETIVO

- **Objetivo General:** La presente contratación tiene como objetivo contratar el servicio de impresión de cartillas y cuadernos al Servicio de Cuidado Diurno, a fin de brindar materiales para el desarrollo de las actividades que desarrollan los niños y coadyuvar como refuerzo a los mensajes claves entregados por el/la Guía de Familia.
- **Objetivo Específico:** Manejo de información de forma oportuna, la misma que se encuentra relacionada las actividades de los CIAI y actividades del guía de familia.

V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- ✓ El contratista realizará la impresión de cartillas y cuadernos, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	SUB ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
ITEM PAQUETE	1.1	JUEGO DE CARTILLAS DE EXPERIENCIAS EN APRENDIZAJE CON ORIENTACIONES CONTENIDAS EN UN <u>PIONER</u>	UNIDAD	797
	1.2	CUADERNO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL CUIDADO SALUDABLE, JUEGO, COMUNICACIÓN E INTERACCION EN LA FAMILIA	UNIDAD	60,427

(*) Fuente: Informe N° 0004-2024-MIDIS/PNCM-UTAI-CSER-JMU

- ✓ Las características de las cartillas y cuadernos se encuentran detalladas en el ANEXO N° 01, el cual forma parte integrante de los presentes términos de referencia.
- ✓ Los diseños, artes y logos serán proporcionados por la Unidad Técnica de Atención Integral al CONTRATISTA.
- ✓ Mantener la reserva de la información proporcionada por la Unidad técnica de Atención Integral.
- ✓ El CONTRATISTA entregará a la UTAI, a través de Mesa de Partes del PNCM, en un plazo no mayor a treinta y cinco (35) días calendario, contados a partir del día siguiente de

notificada el "Acta de aprobación de muestra (prototipo)", la siguiente información en un (01) dispositivo de almacenamiento:

- Grabación final de los archivos digitales de los materiales impresos en los programas de diseño utilizados en archivo abierto o editable (InDesign, o afines).
- Versión final en PDF alta (empaquetado en un solo archivo, no por pliegos).

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

- El servicio se desarrollará en las instalaciones del CONTRATISTA.
- El plazo de ejecución es de CUARENTA (40) DÍAS CALENDARIO, computado a partir del día siguiente de la notificación del "Acta de aprobación de muestra (prototipo)" emitida por el área usuaria, el cual será notificado por la Unidad de Administración al CONTRATISTA.

ACCIONES PREVIAS:

6.1.1 Procedimiento para la revisión y aprobación de muestra (prototipo)

La etapa de aprobación de las muestras (prototipo), será realizado según el procedimiento que se detalla en el siguiente cuadro:

Etapa	Plazos
<p>1. <u>Precisiones respecto a la presentación de la muestra (prototipo):</u></p> <p>El CONTRATISTA solicitará una reunión con el área usuaria UTAI, a fin de que se realice las orientaciones y/o precisiones sobre la presentación de la muestra, asimismo el área usuaria hará entrega del diseño final, artes y logos institucionales, mediante correo electrónico.</p> <p>Se suscribirá un acta entre el contratista y la entidad.</p>	<p>El CONTRATISTA tiene un plazo de hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.</p> <p>En caso de que el CONTRATISTA incumpla con solicitar la reunión dentro del plazo establecido, se le aplicará la penalidad señalada en el numeral 14.2 del presente documento.</p>
<p>2. <u>Presentación de la muestra:</u></p> <p>El CONTRATISTA entregará por mesa de partes del PNCM, una (01) muestra por cada sub ítem que comprende el ítem paquete.</p>	<p>El CONTRATISTA tiene un plazo de hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de reunión de precisión de muestra.</p> <p>En caso de que el CONTRATISTA incumpla con la entrega de la muestra dentro del plazo establecido, se le aplicará la penalidad señalada en el numeral 14.2 del presente documento.</p>
<p>3. <u>Revisión de la muestra (prototipo): Aprobación u observación a la muestra.</u></p> <p>El personal designado por el Área Usuaria realizará la verificación de las características externas del material¹. Esta verificación se realizará utilizando los cinco sentidos y materiales de medición.</p>	<p>El área usuaria tiene un plazo de hasta cuatro (04) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido las muestras.</p>

¹ Cabe señalar que esta verificación, no determina el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas al tipo de material; solo es una verificación de características externas utilizando los cinco sentidos y materiales de medición.

<p>De NO existir observaciones el área usuaria suscribirá el <u>Acta de Aprobación de muestra (prototipo)</u> correspondiente, el cual será remitido a la Unidad de Administración para su respectiva notificación al CONTRATISTA.</p> <p>Cabe precisar que dicha aprobación corresponde a la <u>aceptación de las características externas de la muestra (prototipo)</u>: verificación de medidas, acabados y diseño.</p> <p>Independientemente de ello, será la <u>certificación de calidad</u> la que <u>determine el cumplimiento</u> de las especificaciones técnicas, requisito indispensable para la emisión de la conformidad.</p>	
<p>4. Subsanación:</p> <p>De existir observaciones el área usuaria notificará las observaciones advertidas mediante correo electrónico remitiendo para ello un Acta al CONTRATISTA, a fin de que este realice las correcciones y ajustes necesarios.</p>	<p>El CONTRATISTA tiene un plazo de hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada las observaciones por parte del área usuaria para poder realizar la subsanación.</p> <p>En caso de que el CONTRATISTA incumpla con la entrega, dentro del plazo establecido, se le aplicará la penalidad señalada en el numeral 14.2 del presente documento.</p>
<p>5. Revisión y/o aprobación de la subsanación de la muestra:</p> <p>El personal designado por el Área Usuaria verificará la subsanación de las muestras².</p> <p>De NO existir observaciones el área usuaria suscribirá el <u>Acta de Aprobación de muestra (prototipo)</u>, el cual será remitido a la Unidad de Administración para su respectiva notificación al CONTRATISTA.</p>	<p>El área usuaria tiene un plazo de hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionada las muestras subsanadas.</p>
<p>6. Notificación al CONTRATISTA:</p> <p>La Unidad de Administración notificará al CONTRATISTA la aprobación de la muestra adjuntando la respectiva <u>Acta de Aprobación de muestra</u> emitida por el área usuaria; a fin, de que el CONTRATISTA inicie el proceso de producción y/o adquisición a partir del día siguiente de recibida la referida notificación.</p>	<p>La Unidad de Administración tiene un plazo de hasta dos (02) días calendario, contado a partir del día siguiente de recibido el Acta de aprobación de la muestra.</p>

- Los impresos se entregarán en los almacenes del PNCM, el cual estará ubicado dentro del departamento de Lima, referencia: Panamericana Sur Km 38 - Punta Hermosa, Lima – Perú.

² De ser necesario, la UTAI solicitará ajustes, correcciones y/u observaciones complementarias a la muestra y se procederá según lo señalado en el numeral 1 "Procedimiento para la revisión y aprobación de muestra (prototipo)", etapa del 4 al 6. Cabe señalar que como máximo se aceptará tres (03) veces el procedimiento de ajustes, correcciones y/u observaciones complementarias a la muestra.

VII. GARANTÍA

El contratista garantiza que todos impresos a entregar, bajo el contrato, son nuevos y sin uso, e incorporan todas las mejoras recientes en diseño y materiales. El CONTRATISTA garantizará, además, que todos los impresos a entregar entregados en virtud del contrato son libres de defectos atribuibles al diseño, los materiales, o proceso de producción.

La garantía es de un (01) año, el cual se computará a partir del día siguiente de emitida la conformidad por parte del área usuaria del PNCM. La garantía obedece a defectos de fabricación identificada antes o durante la distribución o en el uso normal de los impresos en el lugar de destino final.

7.1 Procedimiento de ejecución de garantía

- El PNCM notificará al CONTRATISTA los defectos advertidos relacionados a la garantía.
- En un plazo no mayor a tres (03) días calendario, el CONTRATISTA procederá a retirar los impresos defectuosos, plazo que se computa a partir del día siguiente de la notificación. Cabe señalar que el PNCM indicará el lugar y/o dirección donde se hará el retiro.
- El CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, el mismo que se computa a partir del día siguiente de haber retirado impresos defectuosos, los reparará o reemplazará, sin costo alguno para el PNCM, siendo que dentro de este mismo plazo procederá a efectuar la entrega en el almacén del PNCM.
- Si EL CONTRATISTA después de haber sido notificado, no cumplierse con subsanar la totalidad de los defectos encontrados o no cumplierse con efectuar el internamiento de los impresos defectuosos dentro del plazo pactado, el PNCM podrá tomar las medidas correctivas que sean necesarias, por cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA y sin perjuicio de los demás derechos del PNCM frente a ella, de conformidad con las bases integradas del procedimiento de selección, los términos del contrato y la normatividad vigente.

ma Nacional
**UNA
MAS**
gobierno por RAMIREZ
Alexander Augusto FAU
152 años
y V° B°
23.2024 17:45:50 -05:00

VIII. CERTIFICADO DE CALIDAD

El CONTRATISTA será responsable de seleccionar y contratar a un organismo certificador, el cual deberá estar acreditado ante INACAL. Se precisa que, para la suscripción del contrato, el CONTRATISTA presentará la acreditación emitida por INACAL a nombre de la empresa certificadora seleccionada.

El organismo certificador acreditado deberá analizar y verificar el cumplimiento de las características técnicas; de manera que se garantice la calidad de los materiales empleados y el cumplimiento de las características técnicas (material, medida, peso y otros).

El muestreo para el certificado de calidad del lote total será de acuerdo a las normas técnicas peruanas descritas a continuación:

- Deberá hacerse con la Norma Técnica Peruana NTP ISO 2859-1:2013 (revisada 2018) Procedimiento de muestreo por inspección por atributos y salteo de lotes. Parte 1: Esquemas de muestreo clasificados por limite calidad aceptable (LCA) para inspección lote por lote. 4ª edición. Reemplaza a la NTP – ISO 2859-1:2013. Planes de muestreo clasificados por nivel de calidad aceptable (NCA) para inspección lote por lote. Muestreo simple para inspección reducida nivel de inspección especial S-3. AQL 4% (muestreo aplicado solo para la toma de muestra).

La entidad podrá realizar la fiscalización a la autenticidad del certificado de calidad, siendo que de detectarse adulteración y/o falsificación al contenido o emisión de dicho certificado,

se pondrá de conocimiento de a las entidades judiciales pertinentes, a fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.

8.1 Precisiones del Certificado de Calidad:

- ❖ El certificado de calidad debe haber sido emitido por el organismo certificador acreditado por el contratista a la suscripción del contrato.
- ❖ La certificación de calidad debe estar en función a la producción final del CONTRATISTA, es decir al lote que será entregado al almacén de la entidad, por lo tanto, el certificado de calidad debe indicar expresamente que la empresa certificadora ha verificado una muestra extraída del lote total y final producido por el CONTRATISTA.
- ❖ El certificado de calidad debe indicar la NPT utilizada.
- ❖ El certificado de calidad es por cada sub ítem.
- ❖ El procedimiento que involucre la obtención del Certificado de calidad NO afectará el total de ejemplares requeridos por la UTAI.
- ❖ El certificado de calidad debe detallar el cumplimiento de la totalidad de características técnicas del impreso.
- ❖ Los materiales utilizados para el embalaje, envase y rotulado están exceptuados de la certificación de calidad.

8.2 Entrega del Certificado de Calidad:

- ❖ El CONTRATISTA entregará el Certificado de Calidad a través de Mesa de Partes del PNCM (original), dirigido a la Unidad Técnica de Atención Integral, en un plazo de hasta dos (02) días calendario, a partir del día siguiente de la entrega de los impresos en el almacén de la entidad.
- ❖ Una vez recepcionado el Certificado de Calidad por el área usuaria, se realizará la verificación a fin de validar los datos de este.
- ❖ De existir observaciones, el área usuaria comunicará a la Unidad de Administración sobre lo evidenciado a fin de que notifique al CONTRATISTA el levantamiento de las observaciones. El plazo para el levantamiento será de acuerdo a lo enmarcado en el numeral 168.4 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ El área usuaria no emitirá conformidad hasta la recepción de la Certificación de Calidad.
- ❖ De la verificación aleatoria cualitativa realizada por el Área usuaria, de advertirse observaciones (excepto los materiales utilizados para el embalaje, envase y rotulado) el Certificado de Calidad que corresponde a dicho lote quedará sin efecto. Los impresos ingresados en calidad de subsanación deben de contar con un nuevo Certificado de Calidad, siendo el plazo de entrega hasta dos (02) días calendario, a partir del día siguiente del internamiento de los impresos (en calidad de subsanación) en el almacén de la entidad.

IX. CERTIFICADO DE DEPÓSITO LEGAL³

Para el caso del sub ítem 1.1, se aplicará lo siguiente:

EL CONTRATISTA tramitará el Certificado del Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), de acuerdo con las normas establecidas por la BNP, así como la entrega de ejemplares de acuerdo con la Ley o normativa vigente, **sin afectar el total de ejemplares requeridos por la UTAI.** El número del Certificado del Depósito Legal correspondiente será impreso en cada ejemplar.

³ No será necesario en el caso de reimpressiones.

El trámite del Certificado del Depósito Legal se inicia con el registro provisional realizado por el CONTRATISTA, por lo que le corresponderá realizar las gestiones directas ante la BNP para la entrega del número de ejemplares para la obtención del Certificado de Depósito Legal, conforme a la Ley o normativa vigente.

Debe considerarse que, conforme al artículo 8 de la Ley N° 31253, la publicación una vez impresa deberá consignar en la página de créditos, la frase "Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú", además del número del depósito. También están obligados a consignar el nombre del autor, la razón social y domicilio legal del editor y del impresor, así como el mes y año de la publicación. EL CONTRATISTA deberá entregar el número de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú

El proceso de entrega del certificado se efectuará según lo señalado en el siguiente cuadro:

DEPOSITO LEGAL	PLAZO
EL CONTRATISTA deberá remitir a la UTAI, a través de mesa de partes del PNCM, con copia a la Unidad de Administración, mediante una carta en original, indicando el N.º de contrato, N.º de orden de servicio y título, el documento adjunto que acredite el cumplimiento de la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú según la normativa vigente (Ley de depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú) y su reglamento.	Hasta dos (02) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales en los almacenes del PNCM, sin afectar el total de ejemplares requeridos. En caso de que el CONTRATISTA no cumpla con la entrega dentro del plazo establecido, se le aplicará la penalidad señalada en el numeral 14.2 del presente documento.

X. OTRAS CONSIDERACIONES

- El CONTRATISTA, deberá comunicar mediante correo electrónico al responsable de almacén de la Coordinación de Logística con copia a la UTAI, los datos de la empresa de transportes que trasladará impresos al almacén del Programa Nacional Cuna Más, (en adelante PNCM), a fin de facilitar el ingreso. La UTAI en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de suscrito el contrato, remitirá al CONTRATISTA mediante correo electrónico, los datos y correo electrónico del responsable del Almacén.
- El CONTRATISTA entregará mediante Guía de Remisión los impresos debidamente empacados, encajados y rotulados, la cual será suscrita por el responsable de almacén de la Coordinación de Logística de la Unidad de Administración, dando conformidad de la recepción.
- En caso ocurriera un siniestro en el traslado de estos (del almacén o lugar de producción del contratista al almacén de la entidad), el CONTRATISTA será responsable de la producción que se hubieran perdido o dañado, sin generar costos adicionales a la PNCM.
- Los vehículos que transporten los impresos deben garantizar el correcto traslado, desde las instalaciones del CONTRATISTA hasta el almacén de la PNCM, protegiendo que los impresos lleguen en perfecto estado y completos.
- La recepción del 100% de los impresos estará a cargo del responsable de almacén de la Coordinación de Logística, quien realizará el proceso de verificación cuantitativa de los impresos entregados por el contratista. De encontrarse conforme, el responsable del Almacén emitirá el "Informe de Recepción", la misma que será remitida al área usuaria.
- Posterior a la recepción de la "Informe de Recepción", el área usuaria procederá a la verificación cualitativa aleatoria de los impresos ingresados al almacén de la PNCM, de acuerdo al siguiente detalle:

- Sub ítem 1.1: verificación de 100 unidades.
- Sub ítem 1.2: verificación de 100 unidades.

De encontrarse conforme, el área usuaria suscribirá el "**Acta de verificación aleatoria**".

- Cabe señalar que la verificación cualitativa aleatoria consiste en la verificación física de los impresos, siendo que este procedimiento estará a cargo del área usuaria, quien verificará el cumplimiento de los términos de referencia (tomando como prototipo la muestra aprobada).
- De encontrarse observaciones a los impresos, el PNCM devolverá la totalidad del lote al Contratista, para su respectiva subsanación.
- Las observaciones pueden enmarcarse en los siguientes parámetros:

- ❖ Error en el compaginado (páginas en desorden o faltantes).
- ❖ Error en la unión de las páginas.
- ❖ Error en la impresión final, incluyendo color y diseño.
- ❖ Error en el contenido.
- ❖ Hojas manchadas.
- ❖ Impresiones incompletas o fuera del margen.
- ❖ Bordes irregulares.
- ❖ Hojas arrugadas.
- ❖ Otros determinados por el área usuaria.



XI. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- CARTA DE GARANTIA, de acuerdo a lo señalado en el numeral VII del presente documento.
- Acreditación emitida por INACAL a nombre de la empresa certificadora seleccionada.

XII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad Técnica de Atención Integral (UTAI) sustentada en un informe previo de conformidad de la Coordinación de Servicios, el cual señale que los impresos cumplen con lo establecido en las características técnicas, en un plazo máximo de siete (07) días calendario, luego de recabar siguiente documentación:

- Certificado de Calidad.
- Informe de la recepción por parte del responsable de almacén, debiendo adjuntar: *i) copias de las Guías de Remisión que acrediten la entrega y recepción de los impresos.*
- Acta de verificación cualitativa aleatoria emitida por el personal de la Coordinación de Servicios de la UTAI.

XIII. FORMA DE PAGO

El PNCM realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA, en PAGO ÚNICO, de acuerdo con lo señalado en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, el PNCM deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad otorgada por el área usuaria.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión.

XIV. PENALIDADES

14.1 PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio objeto de la contratación, el PNCM le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14.2 OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso del CONTRATISTA en entregar el archivo digital conteniendo los formatos, fichas en archivo abierto o editable (InDesign, o afines) para posibilitar su reimpresión	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento ingresado por mesa de partes del PNCM.
2	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en solicitud de reunión de precisión de muestras.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento ingresado por mesa de partes del PNCM.
3	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de la muestra.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento ingresado por mesa de partes del PNCM.
4	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de la muestra subsanada	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento ingresado por mesa de partes del PNCM.
5	Retraso en la entrega del documento que acredite la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú según la normativa vigente (Ley de depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú) y su reglamento	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento ingresado por mesa de partes del PNCM.

XV. CLÁUSULA ANTISOBORNIO

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 con el 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; ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas".

XVI. RESPONSABILIDAD POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS

El CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, conforme a lo establecido en el Artículo 40.2 de la Ley de Contrataciones del Estado, concordante con el Artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por parte del PNCM.

XVII. CONSIDERACIONES

CONFIDENCIALIDAD

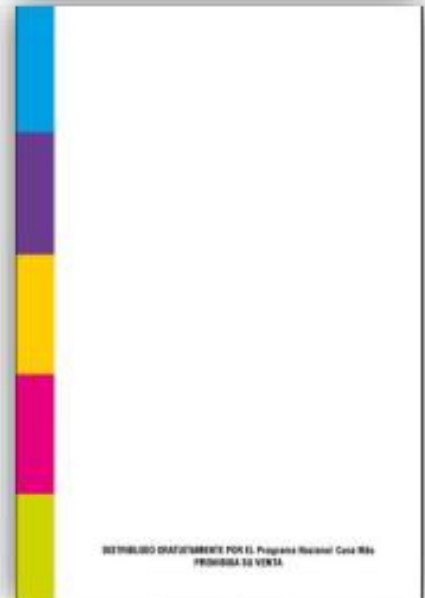
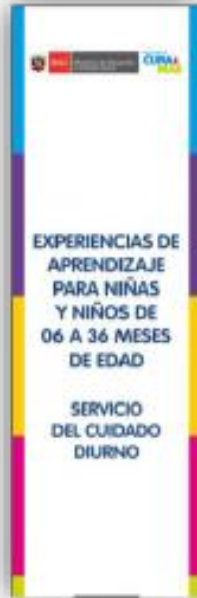
EL CONTRATISTA deberá mantener confidencialidad absoluta respecto a la información entregada, de los instrumentos y de las contrapartes de la prestación del requerimiento, por lo que, será utilizada únicamente para los fines del objeto de la contratación, quedando prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública, por cualquier medio verbal y/o escrito. La propiedad intelectual del producto final será únicamente exclusiva del Programa Nacional Cuna Más.

ANEXO N° 01: CARACTERÍSTICAS DE LAS CARTILLAS Y CUADERNOS

SUB ITEM 1.1: JUEGO DE CARTILLAS DE EXPERIENCIAS EN APRENDIZAJE CON ORIENTACIONES CONTENIDAS EN UN PIONER



Programa Nacional Cuna Más



DESEVELO DIFATAMENTE POR EL Programa Nacional Cuna Más
PROHIBIDA SU VENTA





Cada juego de cartillas estará compuesto de:

- ✚ 315 páginas en A4.
- ✚ Pioneer (1 unidad).
- ✚ Lomo, carátula y contra carátula (3 hojas) para el pioneer.

1. CARACTERISTICAS

Cada kit de cartillas está compuesto de:

a) KIT DE CARTILLAS

- ❖ **Nº páginas:**
 - 315 páginas (incluyen caratulas).
- ❖ **Material:**
 - Papel couché de 200 gr. En color blanco liso.
- ❖ **Acabado:**
 - Plastificado mate.
 - Sin manchas y bien compaginado.
- ❖ **Tamaño de las cartillas:**
 - A4 (Perforado: Cada cartilla contiene 2 perforaciones en el lado izquierdo de cada hoja, de tal forma de que permita colocar las cartillas en un pioner.
- ❖ **Impresión:**
 - Full color en alta resolución, tira y retira. El registro de color tiene una tolerancia de +/- 0.1 mm entre color y color.

b) PIONEER❖ **Material y acabado:**

- Cartón compacto de 2.5 mm de espesor ± 0.3 mm, forrado en lámina de PVC de color (mínimo de 250 μ m de espesor)
- Resistente a la humedad y golpes.

❖ **Tamaño:**

- A4 con lomo de 6cm. ± 1 cm. de tolerancia.

❖ **Bolsillos:**

- En la tapa, contratapa y en el lomo. Cubierta externa lámina transparente de PVC semi-rígido (mínimo de 100 μ m de espesor).

❖ **Encarte de lomo**

- Lomo, carátula y contra carátula, son 03 hojas.
- Tamaño A4, excepto el encarte de lomo que mide: ancho 5 cm y largo 29.7 (Tolerancia de ± 1 cm).
- Las imágenes serán proporcionadas por la Unidad Técnica de Atención Integral – UTAI

❖ **Impresión:**

- La carátula, contra carátula y encarte de lomo debe ser en papel couché de 200 gr. plastificado. Offset full color, en la tira.

❖ **Seguro:**

- 2 anillos de metal de 4 mm de diámetro (tolerancia ± 0.5 mm) y un compresor de hojas.

❖ **Color:**

- Blanco

PRESENTACIÓN: Las cartillas deben presentarse dentro del pioner.

OTRO:

- ❖ El diseño a full color será proporcionado por la Unidad Técnica de Atención Integral en la reunión de precisiones para la presentación de la muestra.
- ❖ De ser necesario, el contratista realizará ajustes en relación al contenido (actualización de logos y otros que se requiera). Esta acción no alterará la cantidad a imprimir.
- ❖ El contenido (logos, letras, formato, imágenes) podrá ser actualizado por la Unidad Técnica de Atención Integral, siendo que dicha información será proporcionada en la reunión de precisiones para la presentación de la muestra.

2. ENVASE, ROTULADO Y EMBALAJE**2.1 ENVASE**

2.1.1 Envase Primario: Cada pioner deberá ser embolsado individualmente en bolsa transparente de polietileno de alta densidad, a fin de garantizar la integridad, el orden y la conservación de los impresos durante la cadena de traslado.

	Envase Primario
Bolsa	Polietileno de alta densidad
Dimensiones	Estándar, adecuada al impreso
Espesor	0,005 cm (0,002") mínimo

Cinta autoadhesiva transparente	1,27 cm ancho
Rotulado adhesivo	Adecuado para tener una buena visibilidad

2.1.2 Envase secundario: Revisar embalaje.

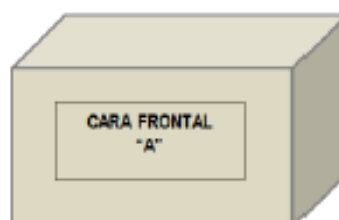
2.2 ROTULADO

El envase primario presentará un autoadhesivo impreso que sea visible y legible, proporcional al tamaño del impreso, con la siguiente información:


- Nombre, dirección fiscal, RUC y razón social del proveedor.
- Nombre del impreso (en castellano).
- Fecha de manufactura, empresa productora o importadora (de ser el caso).
- Debe consignar la frase: "Programa Nacional Cuna Más (PNCM) – Prohibida su venta".

2.3 EMBALAJE

- Los **pioneer** deben ir en cajas de cartón, nuevas y resistentes, que garanticen la integridad, el orden, la conservación, el transporte y el adecuado almacenamiento de este.
- El embalaje es por cada sub ítem. No se aceptará mezcla entre de sub ítems.
- Tipo de caja: Cartón corrugado simple de gramaje de 480gr/m² (tolerancia +/- 10%), color Kraft, tipo de onda C.
- Las cajas deben:
 - a) Ser apilables, para así facilitar el conteo.
 - b) **No superar los 20 pioneer por caja.**
 - c) Estar correctamente embaladas (forradas en stretch film y cinta de embalaje)
 - d) Ir debidamente rotuladas indicando lo siguiente: Nombre del impreso, envase, cantidad, lote, fecha de vencimiento (en caso aplique), nombre del proveedor y especificaciones para la conservación y almacenamiento del impreso (número permitido de cajas apilables).
 - e) Indicaciones para el rotulado:
 - Deberá ser impreso en papel autoadhesivo, tamaño A-4.
 - El logo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y del Programa Nacional Cuna Más, la denominación del impreso e indicando la cantidad que contiene cada caja, tal como se señala en el gráfico.
 - Deberá ir en el centro de la caja (ver imagen).



CARA FRONTAL "A"



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Cuna Más

Programa Nacional

CUNA MAS

UNIDAD TÉCNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL PNCM

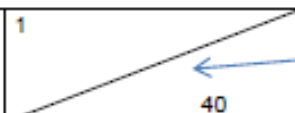
DENOMINACIÓN:

ITEM N°

SUB ITEM N°

CANTIDAD: (N° de unidades por caja)

Caja	1
------	---

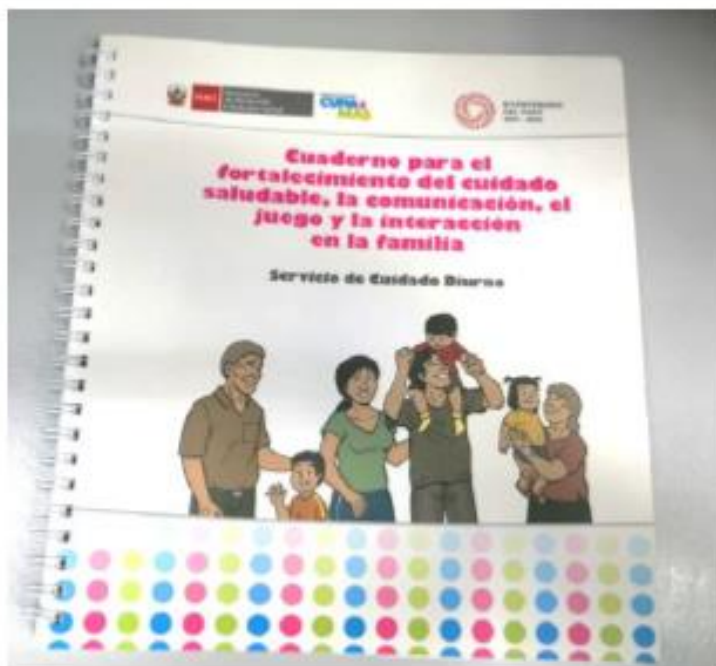


Se asigna el número sobre la cantidad de cajas del lote. Por ejemplo: Si el lote tiene 40 cajas, se coloca: 1/40, 2/40, 3/40.....

DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS - PROHIBIDA SU VENTA

- El tamaño del rótulo deberá ser proporcional al tamaño de la caja (no es necesario que vaya a color). Estará escrito con letras MAYÚSCULAS a fin de identificar el contenido de las cajas con facilidad.
- Cada una de las cajas deberá contener una bolsita desecante o bolsita antihumedad.

SUB ITEM 1.2: CUADERNO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CUIDADO SALUDABLE, LA COMUNICACIÓN, EL JUEGO Y LA INTERACCIÓN EN LA FAMILIA



Programa Nacional
**UNA
MAS**
Digitalizado por RAMIREZ
Alexander Augusto FAU
1702 soft
cgy 1/4 B
1.03.2024 17:53:25 -05:00

1. CARACTERISTICAS

- ✚ **IMPRESIÓN:** Full color en alta resolución, tira y retira, hojas bond 120 gramos.
- ✚ **N° PÁGINAS:** 100 páginas (50 hojas) incluye tapa y contratapa.
- ✚ La tapa y contratapa debe ser en cartulina folcote C-16 plastificado mate, tira y retira a full color en alta resolución.
- ✚ **TAMAÑO:** 20 cm x 22 cm con una tolerancia de +/- 2 mm
- ✚ **ENCUADERNACION Y ANILLOS:** Anillado doble ring color blanco por el lado de 22 cm.
- ✚ **OTRO:**
 - El diseño a full color será proporcionado por la Unidad Técnica de Atención Integral en la reunión de precisiones para la presentación de la muestra.
 - De ser necesario, el contratista realizará ajustes en relación al contenido (actualización de logos y otros que se requiera). Esta acción no alterará la cantidad a imprimir.
 - El contenido (logos, letras, formato, imágenes) podrá ser actualizado por la Unidad Técnica de Atención Integral, siendo que dicha información será proporcionada en la reunión de precisiones para la presentación de la muestra.

2. ENVASE, ROTULADO Y EMBALAJE

2.1 ENVASE

- 2.1.1 Envase Primario:** Cada cuaderno deberá ser embolsado individualmente en bolsa transparente de polietileno de alta densidad, a fin de garantizar la integridad, el orden y la conservación de los impresos durante la cadena de traslado.

Envase Primario	
Bolsa	Polietileno de alta densidad
Dimensiones	Estándar, adecuada al impreso
Espesor	0,005 cm (0,002") mínimo
Cinta autoadhesiva transparente	1,27 cm ancho
Rotulado adhesivo	Adecuado para tener una buena visibilidad

- 2.1.2 Envase secundario:** Revisar embalaje.

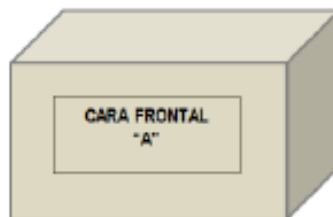
2.2 ROTULADO

El envase primario presentará un autoadhesivo impreso que sea visible y legible, proporcional al tamaño del impreso, con la siguiente información:



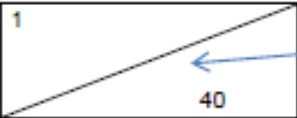
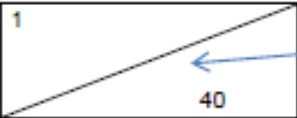
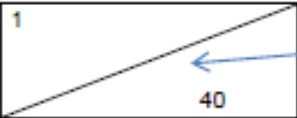
- Nombre, dirección fiscal, RUC y razón social del proveedor.
- Nombre del impreso (en castellano).
- Fecha de manufactura, empresa productora o importadora (de ser el caso).
- Debe consignar la frase: "Programa Nacional Cuna Más (PNCM) – Prohibida su venta".

2.3 EMBALAJE

- Los cuadernos deben ir en cajas de cartón, nuevas y resistentes, que garanticen la integridad, el orden, la conservación, el transporte y el adecuado almacenamiento de este.
- El embalaje es por cada sub ítem. No se aceptará mezcla entre de sub ítems.
- Tipo de caja: Cartón corrugado simple de gramaje de 480gr/m2 (tolerancia +/- 10%), color Kraft, tipo de onda C.
- Las cajas deben:
 1. Ser apilables, para así facilitar el conteo.
 2. **No superar los 150 cuadernos por caja.**
 3. Estar correctamente embaladas (forradas en stretch film y cinta de embalaje)
 4. Ir debidamente rotuladas indicando lo siguiente: Nombre del impreso, envase, cantidad, lote, fecha de vencimiento (en caso aplique), nombre del proveedor y especificaciones para la conservación y almacenamiento del impreso (número permitido de cajas apilables).
 5. Indicaciones para el rotulado:
 - Deberá ser impreso en papel autoadhesivo, tamaño A-4.
 - El logo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y del Programa Nacional Cuna Más, la denominación del impreso e indicando la cantidad que contiene cada caja, tal como se señala en el gráfico.
 - Deberá ir en el centro de la caja (ver imagen).



CARA FRONTAL "A"

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestadores Sociales	Programa Nacional Cuna Más				
UNIDAD TÉCNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL PNCM							
DENOMINACIÓN: ITEM N° SUB ITEM N° CANTIDAD: (N° de unidades por caja)							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Caja</td> <td style="width: 10%; text-align: center; padding: 5px;">1</td> <td style="width: 60%; padding: 5px;">  </td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px; font-size: small;"> Se asigna el número sobre la cantidad de cajas del lote. Por ejemplo: Si el lote tiene 40 cajas, se coloca: 1/40, 2/40, 3/40..... </div>					Caja	1	
Caja	1						
DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS - PROHIBIDA SU VENTA							

- El tamaño del rótulo deberá ser proporcional al tamaño de la caja (no es necesario que vaya a color). Estará escrito con letras MAYÚSCULAS a fin de identificar el contenido de las cajas con facilidad.
- Cada una de las cajas deberá contener una bolsita desecante o bolsita antihumedad.

ANEXO N°02
CANTIDADES TOTALES POR DEPARTAMENTO

META	DEPARTAMENTO	CARTILLAS DE EXPERIENCIAS EN APRENDIZAJE CON ORIENTACIONES. INCLUYE PIONER	CUADERNO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL CUIDADO SALUDABLE, JUEGO, COMUNICACIÓN E INTERACCION EN LA FAMILIA
0153	AMAZONAS	33	1,038
0154	ANCASH	8	3,684
0155	APURIMAC	59	3,600
0156	AREQUIPA	0	3,578
0157	AYACUCHO	1	3,088
0158	CAJAMARCA	38	2,009
0159	CALLAO	6	832
0160	CUSCO	0	3,406
0161	HUANCAVELICA	89	2,230
0162	HUANUCO	53	1,311
0163	ICA	15	2,086
0164	JUNIN	20	3,226
0165	LA LIBERTAD	0	1,986
0166	LAMBAYEQUE	174	2,346
0167	LIMA	53	8,323
0168	LORETO	67	1,859
0169	MADRE DE DIOS	1	570
0170	MOQUEGUA	0	938
0171	PASCO	50	1,574
0172	PIURA	71	2,932
0173	PUNO	0	2,827
0174	SAN MARTIN	0	1,578
0175	TACNA	0	2,034
0176	TUMBES	0	1,428
0177	UCAYALI	59	1,944
TOTAL		797	60,427

Logo Nacional
JNA MAS
Firmado digitalmente por (RAMIRO)
Candor Augusto (RAU)
D. 2024
V. 8°
3.2024 17:56:05 -05:00

Programa Nacional
CUNA MAS

Firmado digitalmente por CASTILLO
FUERMAN Milagros Mariaci FAU
202405031752: a08
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.03.2024 10:33:39 -05:00

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (TRESCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <i>servicio de impresión de formatearía en general o servicio de impresión de cuadernos o servicio de impresión de librerías de libros o servicio de impresión de revistas.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio <div style="text-align: right;">100 puntos</div>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNOS Y CARTILLAS PARA EL SERVICIO DE CUIDADO DIURNO DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-MIDIS/PNCM-1** para la "**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNOS Y CARTILLAS PARA EL SERVICIO DE CUIDADO DIURNO DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS**", 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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNOS Y CARTILLAS PARA EL SERVICIO DE CUIDADO DIURNO DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

ÍTEM	SUB ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
ÍTEM PAQUETE 1	1.1	JUEGO DE CARTILLAS DE EXPERIENCIAS EN APRENDIZAJE CON ORIENTACIONES CONTENIDAS EN UN PIONER	UNIDAD	797		
	1.2	CUADERNO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL CUIDADO SALUDABLE, JUEGO, COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN EN LA FAMILIA	UNIDAD	60,427		
VALOR TOTAL						S/

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso del CONTRATISTA en entregar el archivo digital conteniendo los formatos, fichas en archivo abierto o editable (InDesign, o afines) para posibilitar su reimpresión	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento ingresado por mesa de partes del PNCM.
2	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en solicitud de reunión de precisión de muestras.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento ingresado por mesa de partes del PNCM.
3	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de la muestra.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento ingresado por mesa de partes del PNCM.
4	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de la muestra subsanada	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento ingresado por mesa de partes del PNCM.
5	Retraso en la entrega del documento que acredite la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú según la normativa vigente (Ley de depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú) y su reglamento	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento ingresado por mesa de partes del PNCM.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una 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.

Cualquier denuncia se deberá comunicar en el siguiente link: <http://denuncias.servicios.gob.pe/>

Asimismo, la Política y Objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad y Antisoborno se encuentra en el siguiente link: <https://www.cunamas.gob.pe/index.php/sgca/>

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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 arbitraje será institucional y resuelto por árbitro único nombrado por el Centro que administre el arbitraje cuando la cuantía de la controversia sea igual o menor a las 10 UIT. Si la cuantía supera las 10 UIT o la controversia involucra alguna pretensión indeterminada las partes acuerdan que se resolverá por un tribunal arbitral conformado por tres (03) integrantes.

LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA en virtud de lo señalado en el numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, encomiendan la organización y administración del arbitraje al Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

Las partes acuerdan que los plazos aplicables dentro de las reglas del arbitraje serán los siguientes:

- Plazo para demandar, contestar o reconvenir: 20 días hábiles. (El mismo plazo operará para interponer y absolver excepciones, objeciones y cuestiones probatorias).
- Plazo para reconsiderar resoluciones distintas al laudo y absolver la misma: 10 días hábiles.
- Plazo para solicitar y absolver la interpretación, exclusión, integración o rectificación del laudo: 15 días hábiles.

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.

LA ENTIDAD no está obligada a constituir una fianza bancaria como requisito para suspender la obligación de cumplimiento del laudo y su ejecución arbitral o judicial; siendo este acuerdo oponible a cualquier reglamento del Centro de Arbitraje que administre el proceso arbitral.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-MIDIS/PNCM-01**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 servicios¹⁴

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-MIDIS/PNCM-01**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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,

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.

5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-MIDIS/PNCM-01

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-MIDIS/PNCM-01

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-MIDIS/PNCM-01

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-MIDIS/PNCM-01

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-MIDIS/PNCM-01**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-MIDIS/PNCM-01**

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
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNOS Y CARTILLAS PARA EL SERVICIO DE CUIDADO DIURNO DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-MIDIS/PNCM-01**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-MIDIS/PNCM-01

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° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-MIDIS/PNCM-01

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.