

BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-SAT

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DE
CUADERNILLOS TRIBUTARIOS 2025 DEL IMPUESTO
PREDIAL, ARBITRIOS MUNICIPALES E IMPUESTOS AL
PATRIMONIO VEHICULAR**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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>

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

BASES INTEGRADAS

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

BASES INTEGRALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
RUC N° : 20337101276
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 370 – Lima
Teléfono: : 315-2430 (Anexo: 1950)
Correo electrónico: : APOYO1965@SAT.GOB.PE
SALCCA@SAT.GOB.PE
JIHERNANDEZ@SAT.GOB.PE

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Impresión de Cuadernillos Tributarios 2025 del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales e Impuestos al Patrimonio Vehicular.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 019-2024-SAT, de fecha 10 de octubre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 - Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán de la manera siguiente:

- Para el caso de los 115,216 cuadernillos del Impuesto Predial y Arbitrios, hasta ocho (08) días calendarios contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba final de la data variable impresa.
- Para el caso de 174,383 cuadernillos del Impuesto al Patrimonio Vehicular, hasta diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba final de la data variable impresa.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 6.50 soles en la caja de la Entidad.

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con Decreto Supremo 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Peruano.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, mediante **Carta Fianza**, de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

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

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

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

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
h) Estructura de costos⁹.
i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹⁰.
j) Nombre completo del personal de contacto, número de teléfono celular y correo electrónico para las coordinaciones durante la ejecución contractual.

Importante

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

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

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

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Primer Piso de la Sede Central, Jr. Camaná N° 370 - Cercado de Lima en el horario de 08:00 a 16:00 horas o vía Mesa de partes virtual del SAT, precisando que la presentación de la Carta Fianza (de corresponder) deberá ser entregada Físicamente, en Ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad.

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) pagos parciales, siendo de la manera siguiente:

- El Primer Pago (1% del monto del contrato), corresponderá al servicio aprobación del diseño de impresión fija (ítem 5.2), y se realizará previa conformidad por parte del Coordinador Líder de la Campaña Masiva 2025.
- El Segundo Pago (99% del monto del contrato), se realizará al final de la prestación del servicio, previa suscripción del informe de conformidad por parte del Coordinador Líder de la Campaña Masiva 2025, y luego de haberse subsanado cualquier observación señalada por el SAT.

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

- Informe de Conformidad por parte del Coordinador Líder de la Campaña Masiva 2025.
- Comprobante de pago emitido por el Contratista.

Dicha documentación se debe presentar, a la Gerencia de Administración - Área Funcional de Logística de la Entidad, sito en el Jr. Camaná N° 370 - Noveno Piso - Cercado de Lima en horario de atención, si el comprobante de pago es electrónico se podrá remitir mediante correo electrónico al Área Funcional de Logística de la Entidad, previa coordinación con dicha área.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS	

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Impresión de Cuadernillos Tributarios 2025 del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales e Impuesto al Patrimonio Vehicular.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere contratar el servicio de una empresa de imprenta gráfica para la impresión de cuadernillos tributarios, con el objetivo de entregar al contribuyente la información tributaria correspondiente a su predio y/o vehículo, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de impresión del cuadernillo tributario 2025, que consiste en las Hoja de Liquidación del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales e Impuesto al Patrimonio Vehicular; del instructivo, el cargo personalizado de notificación y el empaque.

IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Administración Tributaria de Lima, en adelante el SAT, requiere contratar el servicio de una empresa del rubro de imprenta para la impresión de cuadernillos tributarios, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

4.1 CUADERNILLOS DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES 2025

CANTIDAD: 115,216 unidades

4.1.1 DETALLE DE CUADERNILLO TRIBUTARIO

A. Cuadernillo con troquel

❖ CANTIDAD	:	115.216 unidades
❖ TAMAÑO	:	14.8 cm x 21 cm cerrado y al corte.
❖ TAPA Y CONTRATAPA	:	
Material	:	Couché de 250 gramos (doble estucado)
Impresión	:	Full color tira y retira (impresión fija)
Diseño	:	Entregado por el SAT
Acabado	:	Tipo cuadernillo, engomado al lomo y guillotinado. Estucado en ambos lados


La tapa del cuadernillo debe contar en la carátula con ventana (troquelado curvo, sin lámina protectora), que permitan visualizar el nombre y domicilio fiscal del contribuyente (personalizado) datos que se encuentran impresos en el formato tributario HD.

Las medidas del sector de la ventana son:

- Largo: 8.00 cm.
- Ancho: 2.60 cm.
- Que calce con ventana del sobre (en la ubicación que se indique, conforme al diseño).

La forma del sector de la ventana es rectangular (puntas redondeadas).



	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS	

4.1.2 CONTENIDO DEL CUADERNILLO

A. Hoja de Liquidación (HD, HR, LP, PU, RFPU, LA)

- Material : Papel bond láser de 90 grs. color blanco
- Impresión : Fija: A un color (negro) en láser, que incluye trama.
Trama: Derivada del color negro en impresión láser.
Diseño proporcionado por el SAT.
Variable: En láser negro
- Importante : Para el formato Registro Fotográfico y Plano de Ubicación (RFPU), la data variable será full color que corresponde a una impresión de imágenes variables (foto del predio y el plano de ubicación tendrán una extensión .jpg). Las imágenes a imprimir deben ser nítidas.
- El tamaño de la foto deberá ceñirse al marco preestablecido en el formato, evitando la distorsión, y en alta resolución fotográfica.
- El tamaño del plano de ubicación deberá ceñirse al marco preestablecido en el formato, evitando la distorsión, y en alta resolución fotográfica.
- El formato HD tendrá dos (02) códigos QR, con información relevante, proporcionada por el SAT.

Cantidad:

FORMATO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATOS	MEDIDA DE LA HOJA	TOTAL DE IMPRESIONES
HD	Hoja de Datos	Variable	14.8 cm x 21 cm	115,216
HR	Hoja Resumen	Variable	14.8 cm x 21 cm	120,552
LP	Liquidación Predial	Variable	14.8 cm x 21 cm	115,466
PU	Predio Urbano	Variable	14.8 cm x 21 cm	219,986
RFPU	Registro Fotográfico y Plano de Ubicación	Variable	14.8 cm x 21 cm	219,986
LA	Liquidación de Arbitrios	Variable	14.8 cm x 21 cm	219,986

Nota: Un cuadernillo puede contener más de un formato HR, LP, PU, TDIP, RFPU o LA


B. Instructivo para cuadernillo tributario.

- ❖ Cantidad : 115.216 instructivos
- ❖ Tamaño : 14.8 cm x 21 cm
- ❖ Interiores : Cuatro (04) hojas por instructivo.
- ❖ Material : Papel bond láser de 90grs.
- ❖ Diseño : Entregado por el SAT
- ❖ Impresión : Impresión fija
Cuatro (04) hojas, impresión fija full color tira y retira.

C. Detalle del cargo personalizado: Impresión de Data Variable

- ❖ Cantidad : 115.216 unidades
- ❖ Formato : 14.8 cm x 21 cm (2 hojas: cargo y cedulón)
Deberá agregarse 1 cm. de papel al formato para la línea de desglose (troquelado para desglosar)
- ❖ Impresión : Tira de 1 color láser negro con data variable y personalizada.



 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS	

- ❖ Material : Papel bond láser de 90grs.
- ❖ Diseño : Entregado por el SAT
- ❖ Acabado : Engrapado en el exterior del empaque del cuadernillo (sobre de Linner 115 grs, impreso a 2 colores láser)

D. Detalle de empaque para cuadernillo tributario (sobre).

- ❖ Cantidad : 115.216 unidades
- ❖ Formato : El empaque deberá contar con una solapa que permita el sellado
El empaque deberá contar en sus tres lados con la resistencia necesaria para soportar el contenido.
Serán tres (3) tamaños de sobre, de acuerdo al siguiente detalle:

Modelo	Tamaño	Tipo de Datos	Rango de Página	Cantidad Aproximada
1	17.0 cm x 23 cm	Fija	12 a 21	110,469
2	18.5 cm x 24 cm	Fija	22 a 55	3,900
3	20.0 cm x 25 cm	Fija	56 a 155	595
3	20.0 cm x 25 cm	Fija	156 a mas	252

- ❖ Impresión : 2 colores tira y retira (impresión fija)
- ❖ Material : Linner 115 grs.
- ❖ Diseño : Entregado por el SAT
- ❖ Acabado : La parte delantera del sobre debe contar con ventana (troquelado curvo sin lámina protectora), que permitan visualizar el nombre y domicilio fiscal del contribuyente (personalizado) datos que se encuentran impresos en el formato tributario HD. Dicha ventana podrá ser a medida y/o tener cinco (5) milímetros (+) o (-) del sector de la ventana del cuadernillo con troquel para que calce con la información a visualizar.

El sobre debe ser resistente, permitiendo soportar un cuadernillo de 155 hojas.

Deberá permitir el engrapado del Cargo Personalizado (2 hojas: cargo y cedulón)

4.1.3 INSERCIÓN DE OBJETO

Considerar la inserción de objetos tales como imantados, candelarios, encartes o cartillas informativas en los sobres que contienen los cuadernillos de los principales, medianos y/o pequeños contribuyentes. La cantidad de objetos y la fecha de entrega de los mismos por parte del SAT al contratista, se coordinarán durante la ejecución del servicio.

4.1.4 ESPECIFICACIONES DE ACABADO

- a) Las hojas del cuadernillo tributario serán encoladas y compaginadas: carátula, hoja de datos, hojas de liquidación, hojas de foto y plano, hojas de instructivo y contra carátula.
- b) Los cuadernillos y su contenido deberán entregarse empaçados y sellados en el empaque establecido (sobre de Linner 115 grs).



SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS	

- c) En cada empaque por cuadernillo, los cargos de notificación deberán estar engrapados (fuera del sobre), de tal manera que se pueda desglosar el cargo.
- d) En el año 2024 en fecha posterior a la firma del contrato, se realizarán las pruebas de color de las hojas del instructivo, formato RFPU, de la carátula, contra carátula y del empaque del cuadernillo tributario.
- e) Se realizarán las pruebas del arte de los formatos¹ y de la impresión de data variable en los formatos HD, HR, LP, PU, RFPU y LA.
- f) Se realizarán dos (2) tipos de pruebas de lectura de código de barras:
- En la imprenta, con pistolas lectoras de código de barra de propiedad del SAT para los formatos que incluyan códigos de barra.
 - En el SAT, para los cargos de notificación con escáner de alta velocidad de propiedad del Servicio de Administración Tributaria.

Las pruebas se realizarán con el mismo tipo de material con el que se trabajará la producción masiva (papel bond 90 grs. y otros)

- g) Los cuadernillos debidamente ensobrados, sellados y con su respectivo cargo se entregarán en cajas resistentes, de acuerdo con el orden correlativo de impresión. Las cajas se deben entregar selladas y rotuladas indicando la cantidad de cuadernillos que contiene, el número de Lote y número del cuadernillo inicial y final. Cada caja debe contener solo cuadernillos de un mismo lote. La dimensión de cada caja debe ajustarse al tamaño de los cuadernillos.

- h) Los rótulos o stickers deberán ser diferenciados por colores, de acuerdo con los lotes de correlativos detallados en la base de datos proporcionada por el SAT, Para tal efecto el contratista propondrá una gama de 10 colores como mínimo, los cuales serán asignados por el SAT a cada uno de los grupos.

4.2 CUADERNILLOS DEL IMPUESTO VEHICULAR 2025

CANTIDAD: 174,383 unidades

4.2.1 DETALLE DE CUADERNILLO TRIBUTARIO


A. Cuadernillo con troquel

- ❖ CANTIDAD : 174,383 unidades
- ❖ TAMAÑO : 14.8 cm x 21 cm cerrado y al corte.
- ❖ TAPA Y CONTRATAPA



- Material : Couché de 250 gramos (doble estucado)
- Impresión : Full color tira y retira (impresión fija)
- Diseño : Entregado por el SAT
- Acabado : Tipo cuadernillo, engomado al lomo y guillotinado. Estucado en ambos lados.

¹ El arte de los formatos HD, HR, LP, PU, RFPU y LA., diseñados en el programa Power Point (PPT), será entregado al contratista en un dispositivo de almacenamiento electrónico.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS	

La tapa del cuadernillo debe contar en la carátula con ventana (troquelado curvo, sin lámina protectora), que permitan visualizar el nombre y domicilio fiscal del contribuyente (personalizado) datos que se encuentran impresos en el formato tributario HD.

Las medidas del sector de la ventana son:

- Largo: 8.00 cm.
- Ancho: 2.60 cm.
- Que calce con ventana del sobre (en la ubicación que se indique, conforme al diseño).

La forma del sector de la ventana es rectangular (puntas redondeadas)

4.2.2 CONTENIDO DEL CUADERNILLO

A. Hoja de Liquidación Vehicular (HD y LV)

Material : Papel bond láser de 90 grs. color blanco
Impresión : Fija: A un color (negro) en láser, que incluye trama.
Trama: Derivada del color negro en impresión láser.
Diseño proporcionado por el SAT.
Variable: En láser negro

Importante: El formato HD tendrá dos (02) códigos QR, con información relevante, proporcionada por el SAT.

Cantidad:

FORMATO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATOS	MEDIDA DE LA HOJA	TOTAL DE IMPRESIONES
HD	Hoja de Datos	Variable	14.8 cm x 21 cm	174,383
LV	Liquidación Vehicular	Variable	14.8 cm x 21 cm	239,323

Nota: Un cuadernillo puede contener más de un formato LV

B. Instructivo para cuadernillo tributario.

❖ Cantidad : 174,383 instructivos
❖ Tamaño : 14.8 cm x 21 cm
❖ Interiores : Cuatro (04) hojas por instructivo.
❖ Material : Papel bond láser de 90grs.
❖ Impresión : Impresión fija
Cuatro (04) hojas, impresión fija full color tira y retira.

C. Detalle del cargo personalizado: Impresión de data variable

❖ Cantidad : 174,383 unidades
❖ Formato : 14.8 cm x 21 cm (2 hojas: cargo y cedulón); sin embargo, el cuadernillo puede contener cargos de más de dos hojas.
Deberá agregarse 1 cm. de papel al formato para la línea de desglose (troquelado para desglosar)
❖ Impresión : Tira de 1 color láser negro con data variable y personalizada.

5 de 20



GAD-ALG-FO002 V04

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS	

- ❖ Material : Papel bond láser de 90grs.
- ❖ Diseño : Entregado por el SAT
- ❖ Acabado : Engrapado en el exterior del empaque del cuadernillo (sobre de Linner 115 grs, impreso a 2 colores láser)

D. Detalle de empaque para cuadernillo tributario.

- ❖ Cantidad : 174,383 unidades
- ❖ Formato : El empaque, deberá contar con una solapa que permita el sellado
El empaque, deberá contar en sus tres lados con la resistencia necesaria para soportar el contenido.
Serán tres (3) tamaños de sobre, de acuerdo al siguiente detalle:

Modelo	Tamaño	Tipo de Datos	Rango de Página	Cantidad Aproximada
1	17.0 cm x 23 cm	Fija	8 a 21	174,092
2	18.5 cm x 24 cm	Fija	22 a 55	181
3	20.0 cm x 25 cm	Fija	56 a 155	75
3	20.0 cm x 25 cm	Fija	156 a mas	35

- ❖ Impresión : 2 colores tira y retira (impresión fija)
- ❖ Material : Linner 115 grs.
- ❖ Diseño : Entregado por el SAT
- ❖ Acabado : La parte delantera del sobre debe contar con ventana (troquelado curvo sin lámina protectora), que permitan visualizar el nombre y domicilio fiscal del contribuyente (personalizado) datos que se encuentran impresos en el formato tributario HD. Dicha ventana podrá ser a medida y/o tener cinco (5) milímetros (+) o (-) del sector de la ventana del cuadernillo con troquel para que calce con la información a visualizar

El sobre debe ser resistente, permitiendo soportar un cuadernillo de 155 hojas.

Deberá permitir el engrapado del Cargo Personalizado (2 hojas: cargo y cedulón)

4.2.3 INSERCIÓN DE OBJETO

Considerar la inserción de objetos tales como imantados, candelarios, encartes o cartillas informativas en los sobres que contienen los cuadernillos de los principales, medianos y/o pequeños contribuyentes. La cantidad de objetos y la fecha de entrega de los mismos por parte del SAT al contratista, se coordinarán durante la ejecución del servicio.



4.2.4 ESPECIFICACIONES DE ACABADO

- a) Las hojas del cuadernillo tributario serán encoladas y compaginadas: carátula, hoja de datos, hojas de liquidación, hojas de instructivo y contra carátula.
- b) Los cuadernillos y su contenido deberán entregarse empacados y sellados en el empaque establecido (sobre de Linner 115 grs).

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS	

- c) En cada empaque por cuadernillo, los cargos de notificación deberán estar engrapados (fuera del sobre), de tal manera que se pueda desglosar el cargo.
- d) En el año 2024 en fecha posterior a la firma del contrato, se realizarán las pruebas de color de las hojas del instructivo, de la carátula, de la contra carátula y del empaque del cuadernillo tributario.
- e) Se realizarán las pruebas del arte de los formatos² y de la impresión de data variable en los formatos HD y LV.
- f) Se realizarán dos (2) tipos de pruebas de lectura de código de barras:
- En la imprenta, con pistolas lectoras de código de barra de propiedad del SAT, para los formatos que incluyan códigos de barra.
 - En el SAT, para los cargos de notificación con escáner de alta velocidad de propiedad del SAT.

Las pruebas se realizarán con el mismo tipo de material con el que se trabajará la producción masiva (papel bond 90 grs. y otros)

- g) Los cuadernillos debidamente ensobrados, sellados y con su respectivo cargo se entregarán en cajas resistentes, de acuerdo con el orden correlativo de impresión. Las cajas se deben entregar selladas y rotuladas indicando la cantidad de cuadernillos que contiene, el número de lote y número del cuadernillo inicial y final. Cada caja debe contener sólo cuadernillos de un mismo lote. La dimensión de cada caja debe ajustarse al tamaño de los cuadernillos.
- h) Los rótulos o stickers deberán ser diferenciados por colores, de acuerdo con los lotes de correlativos detallados en la base de datos proporcionada por el SAT. Para tal efecto, el contratista propondrá una gama de 10 colores como mínimo, los cuales serán asignados por el SAT a cada uno de los grupos.

V. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO

La información (data variable y data fija) y los diseños (formatos, instructivos, carátula, contra carátulas y empaque) entregados por el SAT al contratista para la ejecución del servicio de emisión e impresión de los cuadernillos tributarios, se encuentran validados y aprobados formalmente por las unidades orgánicas del SAT³ que, de acuerdo con sus funciones, correspondan.

Todo diseño o información que entregue el SAT al contratista, o que reciba el SAT de parte del contratista, relacionado con la prestación del servicio, se consignará detalladamente en actas, las cuales serán suscritas y visadas por el representante de la entidad designado por la Gerencia de Operaciones del SAT y por el representante de la imprenta designado por el contratista. Este procedimiento también se aplicará para las aprobaciones finales de los entregables y la conformidad de la prestación del servicio que brinde el SAT.



² El arte de los formatos HD y LV, diseñados en el programa Power Point (PPT), será entregado al contratista en un dispositivo de almacenamiento electrónico.

³ Las unidades orgánicas que aprueban y validan el contenido del presente documento son aquellas que están directamente relacionadas con el desarrollo de la Campaña Masiva 2025, y cuya responsabilidad en la ejecución efectiva de la misma se encuentra descrita en el Procedimiento: GCOPR006 Versión 01 GESTIÓN DE LA CAMPAÑA MASIVA, vigente desde el 04.11.2021

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS	

5.1 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

IMPRESIÓN FIJA

- ❖ Instructivo, carátula, contra carátula y empaque (sobre) del cuadernillo

Con fecha posterior a la firma del contrato –en un plazo máximo de siete (7) días calendario–, el SAT entregará al contratista el arte de los instructivos, carátulas, contra carátulas y empaque (sobre) de los cuadernillos tributarios 2025 del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, así como del Impuesto al Patrimonio Vehicular.

Acto seguido, el contratista tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario contados a partir del día siguiente de recibidos las artes, para entregar la muestra (machote) impresos al SAT. En tanto, el SAT tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendarios para proceder con la aprobación de la muestra impresa o realizar observaciones que ameriten la subsanación por parte del contratista. De presentarse observaciones, el contratista tendrá el plazo máximo de dos (2) días calendarios para realizar la subsanación.

- ❖ Formato HD, HR, LP, PU, RFPU, LA, LV y Cargo de Notificación

Con fecha posterior a la firma del contrato –en un plazo máximo de siete (7) días calendario–, el SAT entregará al contratista el arte de los siguientes formatos: Hoja de Datos (HD), Hoja Resumen (HR), Liquidación Predial (LP), Predio urbano (PU), Liquidación de Arbitrios (LA), Registro Fotográfico y Plano de Ubicación (RFPU), Liquidación Vehicular (LV) y Cargo de Notificación de los cuadernillos tributarios 2025 del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, así como del Impuesto al Patrimonio Vehicular.

Acto seguido, el contratista tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario contados a partir del día siguiente de recibidos los artes, para entregar la muestra (machote) impresos al SAT. En tanto, el SAT tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendarios para proceder con la aprobación de la muestra impresa o realizar observaciones que ameriten la subsanación por parte del contratista. De presentarse observaciones, el contratista tendrá el plazo máximo de dos (2) días calendarios para realizar la subsanación.

En ambos casos, si el contratista no entregue el arte de la impresión fija en los plazos señalados, por cada día se aplicará lo descrito en la **sección VII de penalidades** referidos a los Artículos 161º, 162º y 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

IMPRESIÓN VARIABLE

El SAT mediante un acta, entregará al contratista el **Plan de trabajo de ejecución mutua**, en el que se detallan las actividades relacionadas con la realización de las pruebas tanto en la fase preliminar como en la fase final de la impresión variable. Así como, la fase de validación de los artes de los formatos e instructivos, hasta la verificación del producto final, los cuadernillos tributarios 2025 acabados.

La estructura del citado plan contemplará lo siguiente: denominación de la actividad, nombre del responsable que ejecuta la actividad y cantidad de días de producción del entregable. En el punto N° 5.9 se describen las actividades – por cantidad de días de ejecución – que conforman el Plan de Trabajo.



SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS	

En la fase de las pruebas preliminares y de las pruebas finales, el SAT entregará al contratista tanto la información variable (base de datos) como los formatos (HD, HR, LP, PU, RFPU, LA, LV y cargo de notificación) que la contienen, según estructura y tipo de archivo predeterminado por el SAT, a través del dispositivo de almacenamiento que el SAT establezca. De ser necesario más de un envío de información y de formatos, se suscribirá un acta por cada entrega.

El Plan de trabajo de ejecución mutua precisará que, durante el periodo de pruebas, el contratista entregará información variable al SAT en archivo digital (en formato PDF/A⁴) y en forma impresa. La información deberá encontrarse registrada en los documentos HD, HR, LP, PU, RFPU, LA, LV y cargo de notificación del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales e Impuesto al Patrimonio Vehicular 2025.

Los archivos digitales (en formato PDF/A) deben ser individuales por cada contribuyente, de acuerdo a la siguiente definición:

- Para el Impuesto Predial y Arbitrios Municipales:
Nombre de archivo : <código de contribuyente>_IPA.pdf
Formatos : HD, HR, LP, PU, RFPU y LA.
- Para el Impuesto Vehicular:
Nombre de archivo : <código de contribuyente>_IPV.pdf
Formatos : HD y LV.

El contratista deberá entregar la totalidad de los archivos digitales (en formato PDF/A) mediante medio magnético, a los tres (3) días de la aprobación de las pruebas finales - acta de conformidad.

La entrega de información variable (base de datos) correspondiente al cuadernillo tributario del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales (IPA) 2025, puede darse simultáneamente o en un tiempo diferente a la entrega de la base de datos del cuadernillo tributario del Impuesto al Patrimonio Vehicular (IPV) 2025.

La información variable (base de datos) que el SAT entregue al contratista se efectuará en medios magnéticos u ópticos y se encontrará cifrada para evitar su visualización por personas no autorizadas. Al momento de la entrega, se proporcionará el procedimiento y la contraseña para descifrar la información al representante designado por el contratista.

5.2 APROBACION DEL DISEÑO DE IMPRESIÓN FIJA

La presente aprobación será a través de un Acta suscrita y visada por:

- ❖ Para el Instructivo, carátula, contra carátula y empaque (sobre) del cuadernillo, responsable designado por la Oficina de Imagen Institucional del SAT.
- ❖ Para los Formatos HD, HR, LP, PU, RFPU, LA, LV y Cargo de Notificación, responsable de la Gerencia de Organización y procesos del SAT.

Asimismo, por el representante de la imprenta designado por el contratista y por el responsable del representante de la entidad designado por la Gerencia de Operaciones del SAT, en conocimiento del mismo.



⁴ PDF/A (sigla del inglés Portable Document Format, <formato de documento portátil> es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que permita extraer la información variable.

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS	

5.3 VARIACION EN CANTIDADES FINALES

A la fecha de elaboración del presente documento, el número de cuadernillos tributarios del impuesto Predial y del Impuesto al Patrimonio Vehicular 2025 son cantidades aproximadas y no definitivas. Cualquier variación en el número de los mismos (de más o menos), el SAT sólo se compromete a pagar la cantidad que efectivamente se ejecute. Para tal fin, el SAT comunicará la variación al contratista con la última entrega de la data variable.

Los cuadernillos impresos sin data variable, se pondrán a disposición del SAT en la última entrega de la data variable por cada concepto i) Impuesto Predial y Arbitrios, ii) Impuesto al Patrimonio Vehicular. El material (papel bond de 90 grs) sin impresión variable deberá incluir la impresión fija en tramas (derivado del color negro), según diseño proporcionado por el SAT.

5.4 PLAZO DE EJECUCIÓN (ENTREGA DE LOS CUADERNILLOS)

La entrega de los impresos materia del presente servicio, deberá contemplar los siguientes plazos máximos:

- ❖ Para el caso de los 115,216 cuadernillos del Impuesto Predial y Arbitrios, hasta ocho (08) días calendarios contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba final de la data variable impresa. Las entregas deberán realizarse parcialmente durante el plazo de ocho (08) días calendario.
- ❖ Para el caso de 174,383 cuadernillos del Impuesto al Patrimonio Vehicular, hasta diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba final de la data variable impresa. Las entregas deberán realizarse parcialmente durante el plazo de diez (10) días calendario.
- ❖ De no entregarse las cantidades pactadas por cada día se aplicará lo descrito en la sección VII de penalidades referidas al Artículo 162º – Penalidad por Mora – del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ El contratista deberá entregar los cuadernillos conforme al orden en el que se señala en la base de datos proporcionada por el SAT.
- ❖ El contratista será responsable de entregar los cuadernillos en las instalaciones del SAT o en el lugar que el SAT señale (Empresa de mensajería). Las fechas, horarios y cantidades a entregar serán establecidos por el SAT en el rango de lunes a domingo de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (incluyendo días feriados). Para tal efecto, el contratista debe contar con movilidad o **servicio de movilidad de forma exclusiva a disposición del SAT** para el traslado de los cuadernillos.
- ❖ La entrega de los cuadernillos sin data variable deberá incluir:
 - El instructivo para cada cuadernillo tributario compaginado y encolado.
 - Estar ensobrados sin sellar y contener los objetos de publicidad (imantados, volantes, encartes, entre otros)
 - Por cada cuadernillo sin data variable, se deberán entregar seis (06) hojas en blanco que incluya trama (derivado del color negro) según diseño proporcionado por el SAT para el cuadernillo de Impuesto Predial y Arbitrios; y dos (02) hojas en blanco que incluya trama (derivado del color negro) según diseño proporcionado por el SAT para el cuadernillo de Impuesto vehicular. Adicionalmente, dos (02) hojas para los cargos de notificación y cedulon para el cuadernillo de Impuesto Predial y Arbitrios; así como, para el cuadernillo de Impuesto vehicular.



SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS	

5.5 DE LAS FACILIDADES PARA LAS PRUEBAS Y PARA LA VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO

A. Diseño, formatos e impresión variable del producto

En cualquier momento del proceso productivo, el contratista deberá designar a un representante que facilite y brinde accesos en sus instalaciones a los funcionarios del SAT, designados para realizar las siguientes acciones:

- ❖ Pruebas de color del íntegro de los productos, de acuerdo con las especificaciones detalladas, y antes de la impresión final.
- ❖ Pruebas del arte de los formatos³ (HD, HR, LP, PU, RFP, LA y LV) y de su contenido impreso con información variable (base de datos)
- ❖ Pruebas del arte del formato del cargo de notificación y de su contenido impreso con información variable (base de datos), así como de la lectura de código de barras con los lectores de mano de propiedad del SAT.

B. Producto terminado

El SAT llevará a cabo procesos de verificación de muestras aleatorias de los cuadernillos terminados. Para tal fin, el contratista asignará un ambiente de uso exclusivo para el personal SAT encargado de la verificación (máximo 10 personas), dotado de mesas de trabajo y sillas ergonómicas, ubicado en la misma planta de producción o entrega del producto. El ambiente debe ser cerrado, techado y ventilado.

Los representantes SAT que acudan a las etapas de prueba y de verificación del producto, deben contar con libre disponibilidad de uso de equipos de telefonía móvil y de equipos informáticos dentro de las instalaciones del contratista.

5.6 PRODUCTOS DEFECTUOSOS

Se entiende por producto defectuoso a:

- Error en el compaginado.
- Error en el contenido de cada empaque del cuadernillo (sobre de papel bond).
- Error en el engrapado del cargo de notificación.
- Errores en la impresión final, incluyendo color y diseño, datos fijos y/o variables.
- Deficiencia en el encolado de los cuadernillos tributarios.

- a) De encontrarse deficiencias superiores al 3% de los cuadernillos remitidos por el contratista en cada lote, el SAT efectuará la devolución total del lote.
- b) Si se encontraran deficiencias o errores menores e iguales al 3% de los cuadernillos remitidos por el contratista en cada lote, el SAT efectuará la devolución únicamente de los productos defectuosos.

En ambos casos (a y b) los productos devueltos serán reemplazados en el plazo máximo de 24 horas posterior a la suscripción del acta de observaciones. En caso de incumplimiento, se aplicará una penalidad del 50% del costo unitario por las unidades devueltas.

Los cuadernillos verificados donde no se encuentren deficiencias o errores menores, deberán empacarse nuevamente en el plazo máximo de 24 horas.



³ El diseño de los formatos HD, HR, LP, PU, RFP, LA, LV y Cargo de Notificación, que elabora la Gerencia de Organización y Procesos del SAT, será entregado al contratista en archivos PPT.

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS	

5.7 DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO – PERSONAL CLAVE

El contratista deberá considerar el siguiente personal para la ejecución del servicio:

a) (01) COORDINADOR DE PRODUCCIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional Titulado y/o Profesional Técnico y/o Bachiller en: Diseño Gráfico y/o Marketing y/o Diseño Gráfico Publicitario y/o Administración y Marketing o carreras afines.

EXPERIENCIA

Mínima de cinco (05) años en trabajos de coordinación y/o supervisión y/o conducción y/o dirección técnica en trabajos de impresiones masivas de contenido fijo y variable.

ACTIVIDADES

Coordinará con el Coordinador Líder de la Campaña Masiva 2025 lo referido a las actividades del plan de trabajo, a fin de cumplir con el servicio en la fecha establecida.

b) (01) ANALISTA PROGRAMADOR

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional Titulado y/o Profesional Técnico y/o Bachiller en: Computación e Informática y/o Diseño Gráfico y/o Diseño Gráfico Publicitario y/o Producción Gráfica y/o Ingeniería de Sistemas⁶ o carreras afines.

EXPERIENCIA

Mínima de cinco (05) años en trabajos como analista en el rubro de impresiones de documentos o formatos elaborando programas relacionados a los formatos del cuadernillo tributario y actividades de manejo de base de datos mediante el uso del software de cómputo y al manejo de data fija y variable.

ACTIVIDADES

Elaborar los programas relacionados a los formatos del cuadernillo a los formatos del cuadernillo tributario y al manejo de la data fija y variable, contemplando la calidad previa a la producción.

5.8 CONTRATISTA DEL SERVICIO DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

- ❖ Deberá procesar información variable (base de datos) que le entregue el SAT para atender cada uno de los pedidos en las coberturas solicitadas y en los plazos establecidos.
- ❖ A efectos que el SAT mantenga una comunicación permanente y fluida durante la ejecución del servicio, deberá indicar por escrito el nombre del Coordinador y del Analista programador, sus teléfono y correos electrónicos, al momento de la firma del contrato.

5.9 PLAN DE TRABAJO DE EJECUCIÓN MUTUA

A continuación, se propone el Plan de Trabajo SAT – Contratista, cuyo periodo de ejecución se iniciará al día siguiente de la confirmación –entre ambas partes- de los plazos de realización por actividad descrita en el plan. La primera reunión de coordinación entre los representantes del SAT y del contratista para revisar, confirmar y aprobar mediante Acta el Plan de Trabajo de Ejecución Mutua, tendrá lugar al día siguiente hábil de la firma del contrato.

⁶ En atención al pliego de absolución de consultas y observaciones N° 1, formulada por el participante CADILLO EDITORIAL IMPRENTA SRL



SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS	

ID	Actividad	Responsable	Cantidad de días calendario
1	Reunión de coordinación con los representantes de la imprenta y representantes SAT. Ajustes al Plan de Trabajo.	SAT Imprenta	1
2	Entrega del ARTE (instructivos, carátulas, contra carátulas, trama y empaque/sobre) de los cuadernillos tributarios 2025 del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.	SAT	7
3	Elaboración y entrega de muestras (machote) impresos al SAT	Imprenta	2
4	Revisión y envío de observaciones a imprenta	SAT	2
5	Ajustes de observaciones y envío del arte final	Imprenta	2
6	Entrega de Formatos en archivo digital - Cargo Notif / HD / HR / PU / LP / RFPU / LA	SAT	7
7	Envío de data variable preliminar Impuesto Predial y Arbitrios Municipales para imprenta (Base de Datos Access) y precisiones para la impresión de los cuadernillos 2025 (Cargo Notif / Cedula Notif / HD / HR / PU / LP / RFPU / LA)	SAT	1
8	Elaboración de formatos y adecuación del proceso informático	Imprenta	2
9	Revisión y envío de observaciones a imprenta	SAT	2
10	Ajustes de observaciones y envío del formato final	Imprenta	2
11	Iteración 1 - envío de casos de prueba en formato pdf (Cargo Notif / HD / HR / PU / LP / RFPU / LA)	Imprenta	1
12	Iteración 1 - revisión y envío de observaciones a imprenta (Cargo Notif / HD / HR / PU / LP / RFPU / LA)	SAT	3
13	Envío de data variable preliminar Impuesto Predial y Arbitrios Municipales (Cargo Notif / HD / HR / PU / LP / RFPU / LA)	SAT	1
14	Iteración 2 - ajustes y envío de casos de prueba en formato pdf (Cargo Notif / HD / HR / PU / LP / RFPU / LA)	Imprenta	1
15	Iteración 2 - revisión y envío de observaciones a imprenta (Cargo Notif / HD / HR / PU / LP / RFPU / LA)	SAT	3
16	Iteración 3 - ajustes y envío de casos de prueba en formato pdf (Cargo Notif / HD / HR / PU / LP / RFPU / LA)	Imprenta	1
17	Iteración 3 - revisión y envío de observaciones a imprenta (Cargo Notif / HD / HR / PU / LP / RFPU / LA)	SAT	2
18	Envío de data variable final Impuesto Predial y Arbitrios Municipales (Cargo Notif / HD / HR / PU / TDIM / LP / RFPU / LA)	SAT	1
19	Iteración 4 - ajustes y envío de casos de prueba en formato pdf (Cargo Notif / HD / HR / PU / LP / RFPU / LA)	Imprenta	1
20	Iteración 4 - revisión y envío de observaciones a imprenta (Cargo Notif / HD / HR / PU / LP / RFPU / LA)	SAT	5
21	Iteración 4 - ajustes y envío de casos de prueba en formato pdf (Cargo Notif / HD / HR / PU / LP / RFPU / LA)	Imprenta	4



SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS	

22	Entrega de base de datos final del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales (Totalidad de Información) y casos de prueba final (Cargo Notif / HD / HR / PU / LP / RFP / LA)	SAT	1
23	Envío de casos de prueba final en formato pdf (Cargo Notif / HD / HR / PU / LP / RFP / LA) e impresión de casos de prueba final para validación y aprobación	Imprenta	1
24	Revisión final y envío de observaciones a imprenta (Cargo Notif / HD / HR / PU / LP / RFP / LA)	SAT	1
25	Ajustes de observaciones de casos de prueba final en formato pdf (Cargo Notif / HD / HR / PU / LP / RFP / LA) e impresión de casos de prueba final para validación y aprobación	Imprenta	1
26	Aprobación de pruebas finales - Acta de Conformidad	SAT / Imprenta	1
27	Inicio de impresión de cuadernillos - Impuesto Predial y Arbitrios Municipales 2025	Imprenta	1
28	Generación de cuadernillos - IPA 2025 en PDFs, por contribuyente	Imprenta	3
29	Entrega Total de cuadernillos - Impuesto Predial y Arbitrios Municipales 2025	Imprenta	8
30	Envío de data variable preliminar Impuesto al Patrimonio Vehicular (IPV) para imprenta (Base de Datos Access) y precisiones para la impresión de los cuadernillos 2025 (Cargo Notif / HD / LV)	SAT	1
31	Elaboración de formatos y adecuación del proceso informático	Imprenta	2
32	Revisión y envío de observaciones a imprenta	SAT	2
33	Ajustes de observaciones y envío del arte final	Imprenta	2
34	Iteración 1 - envío de casos de prueba en formato pdf (Cargo Notif / HD / LV)	Imprenta	1
35	Iteración 1 - revisión y envío de observaciones a imprenta (Cargo Notif / HD / LV)	SAT	8
36	Iteración 2 - ajustes y envío de casos de prueba en formato pdf (Cargo Notif / HD / LV)	Imprenta	7
37	Iteración 2 - revisión y envío de observaciones a imprenta (Cargo Notif / HD / LV)	SAT	3
38	Envío de Data Variable Final Impuesto al Patrimonio Vehicular para imprenta (Base de Datos Access) para la impresión de los Cuadernillos Tributarios (Cargo Notif / HD / LV)	SAT	1
39	Iteración 3 - ajustes y envío de casos de prueba en formato pdf (Cargo Notif / HD / LV)	Imprenta	1
40	Iteración 3 - revisión y envío de observaciones a imprenta (Cargo Notif / HD / LV)	SAT	3
41	Entrega de base de datos final Impuesto al Patrimonio Vehicular (Totalidad de Información) y casos de prueba final (Cargo Notif / HD / LV)	SAT	1
42	Envío de casos de prueba final en formato pdf (Cargo Notif / HD / LV) e impresión de casos de prueba final para aprobación	Imprenta	1
43	Revisión final y envío de observaciones a imprenta (Cargo Notif / HD / LV)	SAT	1
44	Ajustes de observaciones de casos de prueba final en formato pdf (Cargo Notif / HD / LV) e impresión de casos de prueba final para validación y aprobación	Imprenta	1
45	Aprobación de pruebas finales - Acta de Conformidad	SAT / Imprenta	1
46	Inicio de impresión de cuadernillos IPV 2025	Imprenta	1
47	Generación de cuadernillos - IPV 2025 en PDFs, por contribuyente	Imprenta	3
48	Entrega total de cuadernillos IPV 2025	Imprenta	10

Nota: Se consideran que algunas actividades se trabajen en simultaneo



	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS	

VI. PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

Las bases de datos que se entreguen al contratista, contienen datos de carácter personal que el SAT protege en cumplimiento de la Ley 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento. En ese sentido, el contratista se compromete a mantener confidencialidad, reserva y no divulgación de la información proporcionada por el SAT y asegurar que su tratamiento se encuentre exclusivamente relacionado con la prestación del servicio contratado. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del servicio sin límite de tiempo

Una vez culminado el servicio, el contratista deberá, devolver todos aquellos documentos que le hayan sido entregados, incluyendo el material impreso y el grabado en medios magnéticos u ópticos.

VII. DE LAS PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, en virtud del artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

La Entidad aplicará otras penalidades en virtud al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, siendo las siguientes:

Supuesto de aplicación de penalidad	Penalidad en %	Procedimiento
<p>Por incumplimiento en la fecha de presentación de los entregables – relacionado con el proceso de las pruebas preliminares y finales por cada concepto tributario, señalados en el Plan de trabajo de ejecución mutua.</p> <p><i>Señalado en el punto N° 5.1 ENTREGA DE INFORMACIÓN</i></p>	<p>La penalidad por aplicar será el 10% de la UIT por cada día de atraso.</p>	<p>Detectado el incumplimiento el área usuaria levantará un acta, la misma que será comunicada al contratista mediante correo electrónico</p>
<p>Por demora en la entrega de productos deficientes o defectuosos, devueltas para su reemplazo.</p> <p><i>Señalado en el punto N° 5.6 PRODUCTOS DEFECTUOSOS</i></p>	<p>La penalidad por aplicar será del 50% del costo unitario por las unidades devueltas.</p>	<p>Detectado el incumplimiento el área usuaria levantará un acta, la misma que será comunicada al contratista mediante correo electrónico</p>



VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO PARA EL PRIMER PAGO

La conformidad será otorgada por parte del Coordinador Líder de la Campaña Masiva 2025, previa acta suscrita de aprobación de diseño por los responsables designados por la Oficina de Imagen Institucional y Gerencia de Organización y Procesos del SAT.

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS	

PARA EL SEGUNDO PAGO

La conformidad será otorgada por parte del Coordinador Líder de la Campaña Masiva 2025 al final de la prestación del servicio y luego de haberse subsanado cualquier observación señalada por el SAT. La conformidad, será remitida en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción de los entregables, de acuerdo a lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

IX. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) pagos parciales, siendo de la manera siguiente:

- El Primer Pago (1% del monto del contrato), corresponderá al servicio aprobación del diseño de impresión fija (ítem 5.2), y se realizará previa conformidad por parte del Coordinador Líder de la Campaña Masiva 2025.
- El Segundo Pago (99% del monto del contrato), se realizará al final de la prestación del servicio, previa suscripción del informe de conformidad por parte del Coordinador Líder de la Campaña Masiva 2025, y luego de haberse subsanado cualquier observación señalada por el SAT.

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

- Informe de conformidad por parte del Coordinador Líder de la Campaña Masiva 2025.
- Comprobante de Pago emitido por el Contratista.

Dicha documentación se debe presentar, a la Gerencia de Administración - Área Funcional de Logística de la Entidad, sito en el Jr. Camaná N° 370 - Noveno Piso - Cercado de Lima en horario de atención, si el comprobante de pago es electrónico se podrá remitir mediante correo electrónico al Área Funcional de Logística de la Entidad, previa coordinación con dicha área.

X. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios.

XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Es de un (1) año, contabilizado desde el momento en que se firme la conformidad del servicio prestado.



SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS	

XII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(01) COORDINADOR DE PRODUCCIÓN Profesional Titulado y/o Profesional Técnico y/o Bachiller en: Diseño Gráfico y/o Marketing y/o Diseño Gráfico Publicitario y/o Administración y Marketing o carreras afines.</p> <p>(01) ANALISTA PROGRAMADOR Profesional Titulado y/o Profesional Técnico y/o Bachiller en: Computación e Informática y/o Diseño Gráfico y/o Diseño Gráfico Publicitario y/o Producción Gráfica y/o Ingeniería de Sistemas⁷ o carreras afines.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional y/o Profesional Técnico y/o Bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional y/o Profesional Técnico y/o Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(01) COORDINADOR DE PRODUCCIÓN Mínima de cinco (05) años en trabajos de coordinación y/o supervisión y/o conducción y/o dirección técnica en trabajos de impresiones masivas de contenido fijo y variable.</p> <p>(01) ANALISTA PROGRAMADOR Mínima de cinco (05) años en trabajos como analista en el rubro de impresiones de documentos o formatos elaborando programas relacionados a los formatos del cuadernillo tributario y actividades de manejo de base de datos mediante el uso del software de cómputo y al manejo de data fija y variable.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>



⁷ En atención al pliego de absolución de consultas y observaciones N° 2, formulada por el participante CADILLO EDITORIAL IMPRENTA SRL

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS
---	---

	<p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acrediten la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincide literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (Novecientos 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 80,000.00 (Ochenta Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Impresión de Data Variable de Cuponerías, Cartillas, Cuadernillos y/o Carpetas de Liquidación de Tributos, Impresión de Cuadernillos Tributarios, Impresión de Carpetas de Liquidación, Impresión de Cuponerías de Pago de Tributos.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20)</p>



⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS	

contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo 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.

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".



	TÉRMINOS DE REFERENCIA
	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS TRIBUTARIOS

- 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".

ÁREA USUARIA SOLICITANTE:

Coordinación de la Campaña Masiva 2025



NOMBRE GIOVANNA YOLANDA RETIS ARANDA:

CARGO / ROL: COORDINADORA LIDER DE LA
CAMPAÑA EMISION MASIVA 2025



NOMBRE: GIOVANNA YOLANDA RETIS ARANDA

CARGO / ROL: COORDINADORA LIDER DE LA
CAMPAÑA EMISION MASIVA 2025

Notas:- Revisar "Instructivo para Elaborar Términos de Referencia".

- En caso se requiera de la conformidad del responsable de una Oficina, Gerencia o Área Funcional especializada, tales como Imagen Institucional, Informática, Administración, A.F. de Gestión de Operaciones, A.F. de Servicios Administrativos, u otra, éste deberá colocar su V°B° en el formato.

(*) En caso no sea aplicable, colocar debajo "No aplica".

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(01) COORDINADOR DE PRODUCCIÓN Profesional Titulado y/o Profesional Técnico y/o Bachiller en: Diseño Gráfico y/o Marketing y/o Diseño Gráfico Publicitario y/o Administración y Marketing o carreras afines.</p> <p>(01) ANALISTA PROGRAMADOR Profesional Titulado y/o Profesional Técnico y/o Bachiller en: Computación e Informática y/o Diseño Gráfico y/o Diseño Gráfico Publicitario y/o Producción Gráfica y/o Ingeniería de Sistemas¹² o carreras afines.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional y/o Profesional Técnico y/o Bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional y/o Profesional Técnico y/o Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(01) COORDINADOR DE PRODUCCIÓN Mínima de cinco (05) años en trabajos de coordinación y/o supervisión y/o conducción y/o dirección técnica en trabajos de impresiones masivas de contenido fijo y variable.</p> <p>(01) ANALISTA PROGRAMADOR Mínima de cinco (05) años en trabajos como analista en el rubro de impresiones de documentos o formatos elaborando programas relacionados a los formatos del cuadernillo tributario y actividades de manejo de base de datos mediante el uso del software de cómputo y al manejo de data fija y variable.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>

¹² En atención al pliego de absolución de consultas y observaciones N° 2, formulada por el participante CADILLO EDITORIAL IMPRENTA SRL

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (Novecientos 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 80,000.00 (Ochenta Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Impresión de Data Variable de Cuponeras, Cartillas, Cuadernillos y/o Carpetas de Liquidación de Tributos, Impresión de Cuadernillos Tributarios, Impresión de Carpetas de Liquidación, Impresión de Cuponeras de Pago de Tributos.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago¹³, 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>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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

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

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

ANEXOS

BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

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 servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Cuadernillos del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales 2025	115,216		
Cuadernillos del Impuesto Vehicular 2025	174,383		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ 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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA

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.