

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

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



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

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

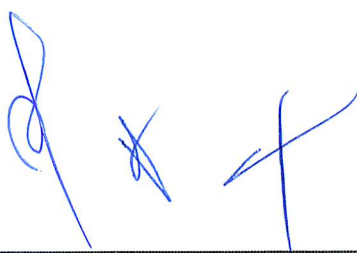
**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS-MSS

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN
PARA LA EMISIÓN MASIVA DE CUPONERAS DE
PAGO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL
2024**

BASES INTEGRADAS



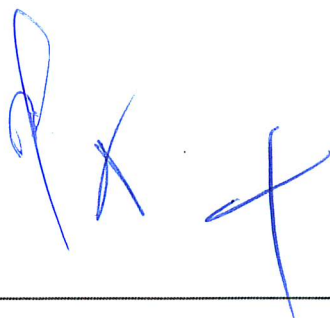
DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

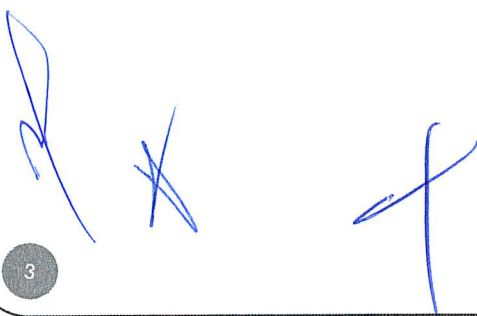
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Three blue ink signatures are present at the bottom left of the page. The first signature is a stylized 'R' or 'B'. The second is a cross-like mark. The third is a long, sweeping horizontal stroke.

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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>

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.

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

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

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.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO
RUC N° : 20131367423
Domicilio legal : JR. BOLOGNESI NRO. 275 (PLAZA DE ARMAS SURCO) LIMA - LIMA - SANTIAGO DE SURCO
Teléfono: : 411-5560
Correo electrónico: : seleccion.sglp@munisurco.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LA EMISIÓN MASIVA DE CUPONERAS DE PAGO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 2, con numero N° 090-2023-GAF-MSS el 24 de noviembre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09: Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

Como resultado de la indagación de mercado, se establece que el presente servicio puede ser cubierto por un sólo proveedor, por lo que no existe la posibilidad de distribuir la Buena Pro. (Artículo 62° del RLC).

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ocho (08) días calendario, los cuales serán computados a partir del día siguiente de la aprobación de la cuponera de prueba (machote o dummy).

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 ascendente a S/ 5.60 (Cinco con 60/100 Soles) en la caja de la Municipalidad Santiago de Surco para el pago y recalcar las bases en la Subgerencia de Logística y Patrimonio, sito en JR. BOLOGNESI NRO. 275 (PLAZA DE ARMAS SURCO) LIMA - LIMA - SANTIAGO DE SURCO (3er piso).

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° 30225 y su Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento. -Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público - Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público - Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- 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 moneda nacional (S/ - 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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.

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.

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*

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

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

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

del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en JR. BOLOGNESI NRO. 275 (PLAZA DE ARMAS SURCO) LIMA - LIMA - SANTIAGO DE SURCO – TERCER PISO.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UN (01) PAGO ÚNICO.

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

- Informe del funcionario responsable de la SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Subgerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, sito en Jirón Bolognesi N° 275 – Santiago de Surco, en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

¹⁰ 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

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LA EMISIÓN MASIVA DE CUPONERAS DE PAGO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024

I. OBJETO:

Contratación de una persona natural y/o jurídica que se encargue de realizar el servicio de Emisión Masiva de Cuponeras de Pago del Impuesto Predial y los Arbitrios Municipales correspondiente al ejercicio fiscal 2024 a ser distribuidas entre todos los contribuyentes del Distrito de Santiago de Surco, la cual comprende la impresión de formato de cuponeras, así como encuadernación y ensobrado; según los Términos de Referencia indicados.

II. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad pública de la presente contratación responde a la necesidad de distribuir entre la población del Distrito de Santiago de Surco las Cuponeras de Pago que incluye la determinación del Impuesto Predial y los Arbitrios Municipales correspondientes al ejercicio fiscal 2024; lo cual permitirá informar a los vecinos del distrito respecto de sus obligaciones tributarias, así como el cumplimiento de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobada mediante D.S. N° 156-2004-EF y modificatorias.

III. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

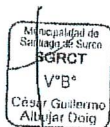
Suma Alzada

IV. CONDICIONES DEL SERVICIO:

- a) Se requiere la impresión de la Data de emisión 2024 registrada en el Sistema de Administración Tributaria y Tesorería – SATTI, para la elaboración de las Cuponeras de Pago del Impuesto Predial y los Arbitrios Municipales, así como la impresión de formatos y hojas informativas correspondientes al ejercicio fiscal 2024, los cuales serán distribuidos entre todos los contribuyentes del Distrito de Santiago de Surco, por la cantidad de 138,000 (Ciento treinta y ocho mil), unidades.
- b) La Subgerencia de Registro y Control Tributario, luego de la firma del contrato entregará al postor ganador, un archivo digital en CD, memoria USB o un enlace, conteniendo la tipografía, diagramación y el diseño a utilizar para la impresión de los formatos y hojas informativas de las cuponeras.
- c) El postor una vez recibido el CD, memoria USB o enlace, con los diseños de formatos informativos y formatos de las cuponeras, elaborará la impresión de prueba de los formatos de cuponeras, el mismo que deberá entregar a la Subgerencia de Registro y Control Tributario en su calidad de área usuaria, para su validación y corrección de ser el caso, en el plazo de un (01) día calendario. Luego de efectuar los ajustes y correcciones respectivas el postor deberá entregar la prueba final del diseño de los formatos de cuponeras.



- d) Luego, la Subgerencia de Registro y Control Tributario entregará al contratista, el CD, memoria USB o enlace conteniendo la Data Variable de la emisión 2024, obtenida del Sistema de Administración Tributaria y Tesorería – SATTI, procediendo este último, en un plazo de dos (02) días calendario, a elaborar una muestra impresa ("machote" o "dummy") de la "cuponera de prueba" (incorporando ya, la data variable a los formatos correspondientes), con la finalidad de verificar el correcto proceso de impresión, y la calidad respecto de tamaño, color, diseño y composición final, quedando cargo de la Sub Gerencia de Registro y Control Tributario el realizar las observaciones que sean menester o dar la conformidad al producto.
- e) Los formatos, también deberán contar con un orden correlativo de encuadernamiento (Número de emisión) impreso y ordenado de menor a mayor (00001, 00002, 00003, etc).
- f) La entrega de las cuponeras deberá realizarse en cajas numeradas correlativamente.
- g) Cada carpeta debe presentarse en sobre y cerrada según el detalle mostrado en el presente documento y debe además contar con su respectivo cargo de entrega engrapado.
- h) Cada caja debe contener debidamente ordenadas y empaquetadas las carpetas de liquidación de tributos municipales por su número correlativo, iniciándose con la carpeta N° 00001.
- i) Conjuntamente con la última caja de carpetas, la empresa hará entrega a la Municipalidad (Subgerencia de Registro y Control Tributario) de lo siguiente:
- Saldos de carpetas (tapa y contratapa).
 - Saldos de Sobres
 - Saldos del material no impreso y/o compaginado.
 - Orden de Impresión de cuponeras
- j) La entrega se llevará a cabo conforme lo establecido en los presentes términos, en el orden siguiente:
- El primer lote de impresión, correspondiente a los contribuyentes PRICOS puntuales, deberá ser entregado a dos días calendario de otorgada la conformidad a la Cuponera de prueba (Machote o dummy).
 - El segundo lote de impresión que comprende al resto de contribuyentes, será entregado en el transcurso de los seis días calendario posteriores a la recepción del primer lote.
- k) Se entregará también junto con las cuponeras un archivo digital que contenga todas las cuponeras de pago de tributos municipales 2024, en PDF.



V. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA IMPRESIÓN DE DATA PERSONALIZADA:

La data deberá ser impresa en blanco y negro o full color de acuerdo al contenido de los siguientes formatos:

- a) 138,000 (ciento treinta y ocho mil) SOBRES DE PAPEL COUCHE MATE
b) 138,000 (ciento treinta y ocho mil) FORMATOS DE INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

CONSULTA N° 02:

Razón Social: CADILLO EDITORIAL IMPRENTA S.R.L.

Consulta: En el punto V. Términos de Referencia, señalan que la DATA deberá ser impresa EN COLOR NEGRO O FULL COLOR de acuerdo al formato.

Al respecto, consultamos si se refieren a la DATA FIJA, es decir al pre-formato, ó a la data DATA VARIABLE.

Es preciso mencionar que, de referirse a la DATA VARIABLE tienen que especificar claramente si la impresión será en negro o color (4 colores - CMYK) dado que los precios entre uno y otro tipo de impresión son extremadamente diferentes.

Absolución: Conforme al pronunciamiento del área usuaria, el comité de selección precisa que, en los Términos de Referencia para la impresión de data personalizada se especifica que "La data deberá ser impresa en blanco y negro o full color de acuerdo al contenido de los siguientes formatos". Así mismo, seguido se precisa la información que será impresa en full color (Tapa y Contratapa de la cuponera de pago), e información que deberá ser impresa en blanco y negro correspondiente a los otros formatos restantes (Data Variable).



- c) 138,000 (ciento treinta y ocho mil) HOJA RESUMEN (HR).
- d) 300,967 (trescientos mil novecientos sesenta y siete) HOJAS DE DECLARACION JURADA (PU / PR).
- e) 138,000 (ciento treinta y ocho mil) HOJAS DE LIQUIDACION DE PREDIAL (HLP).
- f) 300,967 (trescientos mil novecientos sesenta y siete) HOJAS DE LIQUIDACION DE ARBITRIOS (HLA).
- g) 138,000 (ciento treinta y ocho mil) HOJAS DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS.
- h) 138,000 (ciento treinta y ocho mil) HOJAS DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN.
- i) 138,000 (ciento treinta y ocho mil) HOJA INFORMATIVA SOBRE MEDIOS DE PAGO (01 HOJA).

V.1. LOS FORMATOS QUE REQUIEREN IMPRESIÓN SON:

V.1.1. FORMATOS COMPAGINADOS Y ENGOMADOS

La encuadernación será tipo cuadernillo, con el lomo encolado y contará con los siguientes elementos:

a) TAPA Y CONTRATAPA DE LA CUPONERA DE PAGO

- Cantidad: 138,000 (ciento treinta y ocho mil)
- Material: Folcote mate ~~de 100 gr.~~ calibre 12.
- Formato: A5
- Impreso: Tira y Retira Full Color impresión offset
- Acabado: Lomo encolado
Barnizado sectorizado
La tapa contará con una ventana troquelada de acuerdo a diseño.

b) FORMATO DE INFORMACION DEL CONTRIBUYENTE

- Cantidad: 138,000 (ciento treinta y ocho mil)
- Material: Hoja bond de 90 gr.
- Formato: A5
- Impreso: Blanco y negro
- Contenido: Data variable personalizada (datos personales del contribuyente y contraseña, código, nombre y dirección, en una sola cara)
- Acabado: Refilado.

c) FORMATO DE HOJA DE RESUMEN – HR

- Cantidad: 138,000 (ciento treinta y ocho mil)
- Material: Hoja bond de 90 gr.
- Formato: A5
- Impreso: Blanco y negro
- Contenido: Data variable personalizada (Hoja Resumen)
- Acabado: Refilado

d) FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA – PU / PR

- Cantidad: 300,967 (trescientos mil novecientos sesenta y siete)
- Material: Hoja bond de 90 gr.
- Formato: A5



CONSULTA N° 03:

Razón Social: CADILLO EDITORIAL IMPRENTA S.R.L.

Consulta: En el punto V.1.1 - a) Tapa y Contratapa de la cuponera, han indicado que el material a utilizar debe ser Foldcote mate de 180 gr. y que lleva barnizado sectorizado.

Al respecto, debemos mencionar que el foldcote no se mide en gramaje sino en CALIBRE, por lo tanto, no queda claro el material que requieren para esta pieza.

Por lo expuesto, consultamos:

- Cual es el calibre que se debe considerar para el Foldcote.
- El barnizado sectorizado va solo en tira o va en tira y retira.

Asimismo, sugerimos pueda considerarse un Foldcote Calibre 12, es el más delgado que existe en el mercado y su peso es de aproximadamente 236 gr.

Absolución: Conforme al pronunciamiento del área usuaria, el comité de selección precisa que, teniendo en cuenta el material a utilizar, deberá ser Foldcote mate, y considerando que el mismo en el mercado se comercializa en Calibres, se adecua las características del servicio, siendo así, que para la tapa y contratapa el material a considerar será Foldcote Calibre 12.

Precisión de aquello que se incorporará en las Bases

V.1. LOS FORMATOS QUE REQUIEREN IMPRESIÓN SON:

V.1.1. FORMATOS COMPAGINADOS Y ENGOMADOS

La encuadernación será tipo cuadernillo, con el lcono encolado y contará con los siguientes elementos:

a) TAPA Y CONTRATAPA DE LA CUPONERA DE PAGO

- Cantidad: 138,000 (ciento treinta y ocho mil)
- Material: Foldcote mate Calibre 12.
- Formato: A5
- Impreso: Tira y Retira Full Color impresión offset.
- Acabado: Lomo encolado
Barnizado sectorizado
La tapa contará con una ventana troquelada de acuerdo a diseño.

CONSULTA N° 04:

Razón Social: CADILLO EDITORIAL IMPRENTA S.R.L.

Consulta: En los formatos b), c), d), e), f), g), h), señalan que la impresión es blanco y negro y lleva data variable personalizada.

Al respecto consultamos:

- La impresión en blanco y negro va solo en tira o va en tira y retira.
- La data variable va solo en tira o va en tira y retira.

Absolución: Conforme al pronunciamiento del área usuaria, el comité de selección precisa que, conforme se especifica en los Términos de Referencia solo la Tapa y Contrapa deberá ser impreso en Tira y retira. Por lo tanto, para la impresión de los otros formatos, no se considera esta condición, teniéndose que imprimir en una sola cara.

- Impreso: Blanco y negro
 - Contenido: Data variable personalizada (Predial Urbano / Predial Rústico)
 - Acabado: Refilado
- e) **FORMATO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN PREDIAL – HLP**
- Cantidad: 138,000 (ciento treinta y ocho mil)
 - Material: Hoja bond de 90 gr.
 - Formato: A5
 - Impreso: Blanco y negro
 - Contenido: Data variable personalizada (Hoja de Liquidación del Impuesto Predial)
 - Acabado: Refilado
- f) **FORMATO DE HOJA DE LIQUIDACION DE ARBITRIOS – HLA**
- Cantidad: 300,967 (trescientos mil novecientos sesenta y siete)
 - Material: Hoja bond de 90 gr.
 - Formato: A5
 - Impreso: Blanco y negro
 - Contenido: Data variable personalizada (Hoja de Liquidación de Arbitrios)
 - Acabado: Refilado
- g) **FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS 2023**
- Cantidad: 138,000 (ciento treinta y ocho mil)
 - Material: Hoja bond de 90 gr.
 - Formato: A5
 - Impreso: Blanco y negro
 - Acabado: Refilado
- h) **FORMATO DE HOJA INFORMATIVA**
- Cantidad: 138,000 (ciento treinta y ocho mil)
 - Material: Hoja bond 90 gr.
 - Formato: A5
 - Impreso: Blanco y negro
 - Contenido: Información textual - Hoja Informativa
 - Acabado: Refilado

V.1.2. ENVOLTURA



a) **SOBRE DE PAPEL COUCHE PLASTIFICADO**

- Cantidad: 138,000 (ciento treinta y ocho mil)
- Material: Papel couche mate plastificado, de 200 gr plastificado.
- Formato: 160 mm x 220 mm
- Impreso: Tira Full color
- El sobre deberá presentar un espacio troquelado de acuerdo a diseño, que coincida con el de la tapa de la cuponera.

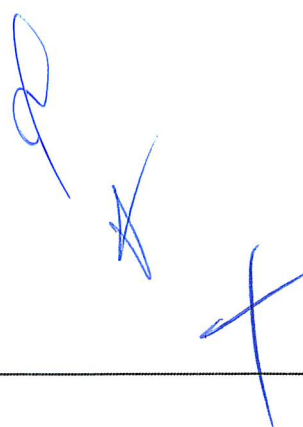
CONSULTA N° 05:

Razón Social: CADILLO EDITORIAL IMPRENTA S.R.L.

Consulta: En el punto V.1.2 Envolvura, indican la medida cerrada del sobre, pero no el formato abierto.

Solicitamos por favor, indicar la medida abierta o en su defecto, proporcionarnos un plano o una foto del sobre.

Absolución: Conforme al pronunciamiento del área usuaria, el comité de selección precisa que, conforme se especifica en los Términos de Referencia la medida del sobre es 160mm x 220mm. En ese sentido, se debe considerar que todos los formatos solicitados son en A5, cuya medida es de 148mm x 210mm. En consecuencia, el sobre con la medida requerida, cumple la función de envoltura de la cuponera.



V.1.3. FORMATOS ENGRAPADOS POR FUERA DEL SOBRE

a) CARGOS DE NOTIFICACION DE CUPONERA

- Cantidad: 138,000 (ciento treinta y ocho mil)
- Material: Hoja bond de 90 gr.
- Formato: A5
- Impreso: Blanco y negro
- Contenido: Data variable personalizada
- Acabado: Refilado

V.1.3. FORMATOS NO ENGRAPADOS O ENCUADERNADOS INCLUIDOS EN EL SOBRE

Se entregarán al proveedor, la cantidad de 276,000 volante full color (02 modelos), que deberán ser insertados al sobre junto al cuadernillo.

VI. PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO SOLICITADO

Ocho días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la cuponera de prueba (machote o dummy).

VII. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

- a) Entregar las cuponeras de acuerdo a la data proporcionada por la Municipalidad de Santiago de Surco, dentro del plazo establecido en el Contrato.
- b) Mantener la reserva de la data que será entregada para la prestación del servicio.
- c) Entrega del padrón de impresión de cuponeras 2024 de acuerdo a la segmentación pertinente (PRICOS PUNTUALES, MEDIANOS Y PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES).
- d) Devolver la data variable una vez culminada la prestación del servicio, con un plazo máximo de un día calendario.
- e) Entregar el archivo digital conteniendo las cuponeras en pdf para posibilitar su reimpresión.

VIII. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL DEL CONTRATISTA:



El proveedor deberá acreditar por lo menos el siguiente personal clave y equipamiento mínimo.

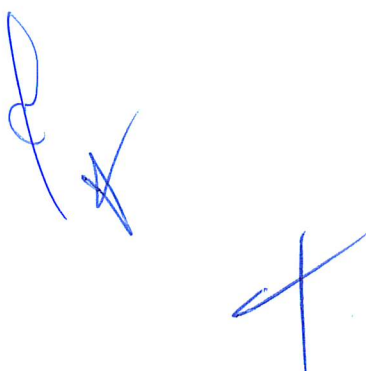
- a) Un Coordinador General. - Persona con experiencia en producción de cuponeras de pago de tributos municipales, por un periodo no menor de 3 años, con estudios de Ingeniería de Sistemas, Computación o Administración y cursos de tributación municipal.
- b) Un Especialista en SOFTWARE Bachiller y/o Titulado en Ingeniería de Sistemas, con experiencia como analista programador en entidades públicas y privadas.
- c) Un diseñador gráfico – persona con experiencia de por lo menos 5 años como diseñador gráfico.
- d) 3 impresoras offset 4 colores no más de 15 años de antigüedad.

CONSULTA N° 01:

Razón Social: DAKH EQUIPOS Y MATERIALES E.I.R.L.

Consulta: Se solicita se precise los plazos para el trámite de la de la cuponera de prueba.

Absolución: Conforme al pronunciamiento del área usuaria, el comité de selección precisa que, de acuerdo a los Requerimientos establecidos en los Términos de Referencia, el plazo del servicio es de ocho (08) días calendarios, los cuales serán computados a partir del día siguiente de la aprobación de la cuponera de prueba (machote o dummy). Así mismo, respecto a la observación se especifica que, en un plazo de dos (02) días calendario, se debe elaborar una muestra impresa ("machote" o "dummy") de la "cuponera de prueba" (incorporando ya, la data variable a los formatos correspondientes).



- e) Guillotina
- f) Troqueladora automática
- f) Plastificadora de pliegos.
- g) Máquina procesadora de placas "CTP" 48 diodos formato 1030x820
- h) 4 impresoras láser de alta velocidad

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- a) Persona natural o jurídica
- b) No estar inhabilitado, ni prohibido para contratar con el estado; deberá presentar Declaración Jurada firmado y sellado.
- c) Tener su RUC activo y habido
- d) Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) y tener vigente la inscripción de su RNP.

X. CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO:

La recepción conforme de la prestación por parte de la Subgerencia de Registro y Control Tributario, 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.

XI. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XII. PENALIDAD

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación, se le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, 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, tiene los siguientes Valores:

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

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

XIII. OTRAS PENALIDADES

Asimismo, se aplicarán las siguientes penalidades de acuerdo con lo establecido en el artículo 183 del reglamento de contrataciones del Estado:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONSULTA N° 06:

Razón Social: CADILLO EDITORIAL IMPRENTA S.R.L.

Consulta: En el punto VIII Capacidad Técnica, están solicitando como equipamiento las máquinas que servirán para la producción de todos los materiales que conforman la cuponera.

Al respecto, consultamos si también van a considerar la inclusión de una máquina cerradora de sobres.

Este equipo es de suma importancia porque permitirá la elaboración de los 138,000 sobres dentro de los plazos que se requieren en el TDR.

Absolución: Conforme al pronunciamiento del área usuaria, el comité de selección precisa que, el participante puede contar con una maquina cerradora de sobre, en tanto los Términos de Referencia no son restrictivos, puesto que define lo estrictamente necesario.

OBSERVACION N° 07:

Razón Social: CADILLO EDITORIAL IMPRENTA S.R.L.

Observación: En el punto VIII Capacidad Técnica, solicitan como equipamiento mínimo: 3 impresoras offset con no más de 15 años de antigüedad, guillotina, troqueladora automática, plastificadora de pliegos, máquina procesadora de pliegos CTP 48 diodos formato 1030*820 y 4 impresoras láser de alta velocidad.

Sobre el particular OBSERVAMOS que todo este requerimiento está desproporcionado y no va acorde al objeto de la convocatoria.

Nuestra experiencia de más de 20 años elaborando Cuponeras para diferentes municipalidades, nos hace notar que es totalmente innecesario que soliciten un determinado número de equipos con características específicas tan definidas como los años de antigüedad, el número de diodos o el formato del equipo, dado que en el mercado cada máquina tiene especificaciones técnicas diferentes pero que finalmente cumplen la misma función. Además, que todo ello vulnera la libre competencia y la libertad de concurrencias especificados en el artículo 2 de los Principios que rigen las contrataciones.

Por lo expuesto, sugerimos que la solicitud del equipamiento estratégico quede de la siguiente manera:

- Uno o más equipos de impresión offset 4 colores
- Una Guillotina
- Una Troqueladora
- Una Plastificadora de pliegos
- Una Máquina procesadora de placas
- Una o más Impresora láser de alta velocidad.

Absolución: Conforme al pronunciamiento del área usuaria, el comité de selección precisa que, el participante puede contar con una maquina cerradora de sobre, en tanto los Términos de Referencia no son restrictivos, puesto que define lo estrictamente necesario.

OBSERVACION N° 08:

Razón Social: CADILLO EDITORIAL IMPRENTA S.R.L.

Observación: En el punto VIII capacidad técnica y profesional del contratista solicitan como personal clave: Un ESPECIALISTA EN SOFTWARE con experiencia en entidades públicas "y" privadas.

A su vez, en el punto 3.2 Requisitos de Calificación (página 29) señalan que la experiencia del ESPECIALISTA EN SOFTWARE debe ser en entidades públicas "y/o" privadas.

Como se puede OBSERVAR hay una contradicción en los términos "y" - "y/o" entre un requisito y otro que solicitamos por favor pueda ser aclarado.

A su vez, considerado que el Especialista en software es la persona que se encargará de la programación y maneja de la base de datos relacionados a los formatos de cuponeras y demás contenido de la cartilla tributaria, señalamos lo siguiente:

a) Es altamente improbable o diríamos imposible que un programador especializado en la programación de cuponeras municipales haya laborado en los sectores público y privado a la vez. Por lo tanto, debería ser suficiente demostrar experiencias comprobada solo en cualquiera de los 2 sectores.

b) Son las imprentas del sector privado y sus especialistas en programación las que tienen a cargo el proceso de programación de cuponeras. Por lo tanto, quien haya trabajado en una entidad pública no tendría que tener una ventaja diferencial sobre esta.

Nos preocupa mucho este tipo de requerimientos que no son necesarios para este proceso en particular. Más aun considerando que nuestra representada tiene más de 20 años realizando la impresión y emisión de cuponeras con un equipo de profesionales que ha demostrado tener vasta experiencia y capacidad sobresaliente para llevar a cabo este tipo de proyectos, tal es así que hemos atendido a la MUNICIPALIDAD DE SURCO y a muchas otras municipalidades por varios años.

Lamentablemente, este tipo de requerimientos solo limita la participación de proveedores como nosotros con experiencia acreditada en todos estos años. Además, que vulnera la libre competencia y la libertad de concurrencias especificados en el artículo 2 de los Principios que rigen las contrataciones.

Por lo expuesto, sugerimos por favor se unifique el requerimiento con una misma terminología y pueda considerarse un ESPECIALISTA EN SOFTWARE bachiller y/o titulado en Ingeniería de Sistemas, con experiencia como analista programador en entidades públicas "o" privadas.

Absolución: El comité de selección precisa que es "y/o" buscando una mayor y efectiva participación de postores.

OBSERVACION N° 09:

Razón Social: CADILLO EDITORIAL IMPRENTA S.R.L.

Observación: En el punto VIII capacidad técnica y profesional del contratista solicitan como personal clave: Un COORDINADOR GENERAL con "CURSOS DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL"

A su vez, en el punto 3.2 Requisitos de Calificación (página 29) señalan que la capacitación tiene que ser de 80 HORAS LECTIVAS como mínimo en cursos de tributación municipal emitida por entidades con funciones de capacitación y/o por instituciones académicas.

Como se puede OBSERVAR hay un requerimiento desproporcionado que solicitamos por favor al comité junto al área usuaria puedan revisarlo.

Asimismo, considerando que el Coordinador General es la persona que estará dentro de la imprenta como responsable de llevar a cabo el proceso integral de la emisión de cuponeras, desde la recepción de artes y data, la impresión offset y digital de los formatos, hasta la coordinación para su correcto armado y entrega, debemos señalar lo siguiente:

a) Una persona que ha llevado cursos de tributación municipal no tiene la experiencia en el procesamiento de placas, impresión offset, programación de data variable, impresión de data variable, corte, troquelado, plastificado, entre otros procesos necesarios para la producción de cuponeras.

b) Existe una MUY BAJA probabilidad que una persona que haya llevado cursos de tributación municipal alguna vez haya sido responsable de la emisión de una cuponera y que previamente a trabajar en gobiernos locales labore en una imprenta especializada en impresión de cuponeras.

c) Dentro del proceso de producción no ayuda o beneficia en nada que el Coordinador tenga cursos de tributación porque ello no está vinculada a la función del Coordinador General quien dentro de sus funciones se encuentra la responsabilidad de armar, generar o trabajar directamente la cuponera. Es la Municipalidad quien entrega toda la data lista para su procesamiento y es el Especialista en Software quien está a cargo de la programación.

d) En el supuesto que el Coordinador haya llevado cursos de tributación municipal, considerar 80 horas de capacitación, es una cantidad de horas sumamente exagerada e innecesaria para los fines del servicio. Además, con poca probabilidad de encontrar profesionales con dicho perfil.

Agradeceremos al comité la revisión de esta observación; más aun considerando que nuestra representada tiene más de 20 años realizando la impresión y emisión de cuponeras con un equipo de profesionales que ha demostrado tener vasta experiencia y capacidad sobresaliente para llevar a cabo este tipo de proyectos, tal es así que hemos atendido a la MUNICIPALIDAD DE SURCO y a muchas otras municipalidades por varios años.

Lamentablemente, este tipo de requerimientos solo limita la participación de proveedores como nosotros con experiencia acreditada en todos estos años. Además, que vulnera la libre competencia y la libertad de concurrencias especificados en el artículo 2 de los Principios que rigen las contrataciones.

Por lo expuesto, se sugiere por favor modificar la capacidad profesional anulando la capacitación en cursos de tributación y solicitando un COORDINADOR GENERAL bachiller o profesional en administración, marketing o ingeniería de sistemas; con tres (03) años de experiencia en producción de cuponeras de pago de tributos municipales.

Absolución: Conforme al pronunciamiento del área usuaria, el comité de selección precisa que, para el Coordinador General se mantendrá el requisito de Capacitación establecido, a fin de asegurar que todas las actividades que conlleva el servicio se realicen de forma óptima. En ese sentido, el conocimiento en tributación municipal asegura que la comunicación y coordinación con el procesional sea efectiva.

OBSERVACION N° 10:

Razón Social: CADILLO EDITORIAL IMPRENTA S.R.L.

Observación: En el punto VIII capacidad técnica y profesional del contratista solicitan como personal clave: Un COORDINADOR GENERAL con "CURSOS DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL"

A su vez, en el punto 3.2 Requisitos de Calificación (página 29) señalan que la capacitación tiene que ser de 80 HORAS LECTIVAS como mínimo en cursos de tributación municipal emitida por entidades con funciones de capacitación y/o por instituciones académicas.

Sobre el particular, consultamos al Comité si pueden excluir la capacitación en cursos de tributación municipal y las horas 80 horas de capacitación, o en su defecto, puedan considerar solo la capacitación en cursos de tributación municipal sin tener como limitante un número de horas determinadas.

Absolución: Conforme al pronunciamiento del área usuaria, el comité de selección precisa que, para el Coordinador General se mantendrá el requisito de Capacitación establecido, a fin de asegurar que todas las actividades que conlleva el servicio se realicen de forma óptima. En ese sentido, el conocimiento en tributación municipal asegura que la comunicación y coordinación con el procesional sea efectiva.

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	De encontrarse deficiencias superiores al 3% de los cuadernillos remitidos por el contratista en cada lote	La penalidad por aplicar será del 100% de la UIT por cada ocurrencia	Por el acta de observaciones dado por el área usuaria
2	Si se encontraran deficiencias o errores menores e iguales al 3% de los cuadernillos remitidos por el contratista en cada lote	La penalidad por aplicar será del 10% de la UIT por cada ocurrencia	Por el acta de observaciones dado por el área usuaria
3	Los productos devueltos serán reemplazados en un plazo máximo de 24 horas posterior a la suscripción del acta de observaciones	La penalidad a aplicar será del 20% de la UIT por ocurrencia	Por el acta de observaciones dado por el área usuaria

La penalidad correspondiente podrá ser descontada de los pagos a cuenta o del pago final, debiendo para ello remitir las áreas usuarias, el informe detallado del hecho a la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

Si después de la penalidad aplicada, la deficiencia de esta falta prosiguiera, se volverá a aplicar la penalidad hasta cuando ella sea subsanada.

Estos dos (02) 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 Municipalidad de Santiago de Surco, puede resolver el contrato por incumplimiento.

XIV. GARANTÍA COMERCIAL

Los bienes solicitados en el presente requerimiento estarán garantizados hasta el otorgamiento de la conformidad del servicio. Ante cualquier observación de impresión de las carpetas tributarias no detectadas al momento del internamiento, a fin de subsanarlo en un plazo no menor de 48 horas, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad. La garantía involucra cualquier defecto de materiales y/o mano de obra.



XV. IMPORTANTE:


1. Las cuponerías deberán ser entregadas en forma correlativa, de acuerdo a la base de datos remitida y cada cuponera deberá encontrarse embolsada, sellada y entregada en cajas debidamente embaladas y rotuladas.
2. El orden de entrega es imprescindible, debiéndose respetar lo siguiente:

- Contribuyentes PRICOS puntuales
 - Medianos y Pequeños contribuyentes.
3. Los cargos de notificación deberán estar engrapados en la parte exterior de cada cuponera.
 4. Se deberá insertar los volantes que la entidad proveerá, dentro del sobre que contenga la cuponera. Esto debe realizarse en coordinación con la Sub Gerencia de Registro y Control Tributario, cumpliendo con los plazos establecidos de ejecución de la prestación.
 5. El lugar de entrega de las cuponeras será en las Instalaciones de la Gerencia de Administración Tributaria, contando con la presencia del representante de la Sub Gerencia de Registro y Control Tributario en calidad de Área Usuaria del servicio.
 6. La entidad otorgará al contratista la data, así como el diseño respectivo de la cuponera para su impresión masiva.

XVII. AREA USUARIA:

El área usuaria es la Sub Gerencia de Registro y Control Tributario dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Municipalidad de Santiago de Surco


César Guillermo Albujar Doig
Subgerente de Registro y Control Tributario

8

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Tres (03) impresoras offset de cuatro colores, no más de 15 años de antigüedad.• Una (01) guillotina.• Una (01) troqueladora automática.• Una (01) Plastificadora de pliegos.• Una (01) maquina procesadora de placas "CTP" 48 diodos, formato 1030x820.• Cuatro (04) impresoras láser de alta velocidad. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador General: Cantidad 01 Mínimo Bachiller y/o titulado en Ingeniería de Sistemas, Computación o Administración.</p> <p>Especialista en Software: Cantidad 01 Mínimo Bachiller y/o titulado en Ingeniería de Sistemas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador General: Cantidad 01 80 horas lectivas como mínimo en cursos de tributación municipal emitida por entidades con funciones de capacitación y/o por instituciones u organizaciones académicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS,</p>

	<p>SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador General: Cantidad 01 Experiencia mínima de tres (03) años en producción de cuponeras de pago de tributos municipales.</p> <p>Especialista en Software: Cantidad 01 Experiencia mínima de tres (03) años como analista programador en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Diseñador Gráfico: Cantidad 01 Experiencia mínima de cinco (05) años como diseñador gráfico en entidades públicas y/o privadas.</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> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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</i>• <i>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.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>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.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a la suma de S/ 500,000.00 (Quinientos 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/ 102,000.00 (Ciento Dos 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: servicio de impresión de cuponeras.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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 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

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

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

(...)

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

- 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.

OBSERVACION N° 01:

Razón Social: ALEPH IMPRESIONES SRL

Observación: EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:
EXPERIENCIA SIMILAR:

SEÑORES MIEMBROS DEL COMITÉ, OBSERVAMOS EL REQUERIMIENTO DE LA EXPERIENCIA EN SERVICIOS SIMILARES QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR, POR RESTRINGIR LA PARTICIPACIÓN DE MUCHOS POTENCIALES POSTORES, NO ES POSIBLE QUE SOLO ESTEN CONSIDERANDO UN SOLO TÉRMINO (IMPRESIÓN DE CUPONERAS), SABIENDO QUE EXISTE VARIEDAD DE TÉRMINOS QUE CLARAMENTE PUEDEN CUMPLIR COMO EXPERIENCIA SIMILAR PARA ESTE SERVICIO.

LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEBEN SER LAS PROMOTORAS DEL DESARROLLO DE LA PEQUEÑA Y MICRO EMPRESA Y NO SER ESTAS LAS PRIMERAS QUE PONEN LAS BARRERAS Y RESTRICCIONES A LOS PARTICIPANTES.

EL ARTÍCULO 2 DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES DICE ASÍ:

a) Libertad de concurrencia. Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

En sentido solicitamos ampliar la experiencia en servicios similares de la siguiente manera:

Se considerará servicios similares a servicios de impresión de cuponeras y/o cuponeras en general y/o servicios de impresión de documentos personalizados con data variable y fija y/o impresión masiva de recibos de luz, gas o telefonía con data variable y fija y/o impresión de libros con data variable y fija.

Resolución:

De acuerdo a lo expresado por el área usuaria, el Comité de selección precisa que, la experiencia requerida es en servicios iguales o similares. Por lo que, los servicios de formatería son válidos como servicios similares al objeto de la convocatoria.

OBSERVACION N° 02:

Razón Social: ALEPH IMPRESIONES SRL

Observación: SEÑORES MIEMBROS DEL COMITE, OBSERVAMOS EL REQUERIMIENTO TECNICO DE LA CAPACITACION DEL COORDINADOR GENERAL, POR NO SER NECESARIO Y RESULTA IRELEVANTE PARA ESTE SERVICIO, YA QUE COMO CONTRATISTAS SOLO EJECUTAREMOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y DATA PROPORCIONADO POR LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO, POR TAL MOTIVO SOLICITAMOS ELIMINAR O SUPRIMIR ESTE REQUERIMIENTO POR NO AJUSTARCE A DERECHO.

Absolución: Conforme al pronunciamiento del área usuaria, el comité de selección precisa que, respecto al Coordinador General se mantendrá el requisito de Capacitación establecido, a fin de asegurar que todas las actividades que conlleva el servicio se realicen de forma óptima. En ese sentido, el conocimiento en tributación municipal asegura que la comunicación y coordinación con el procesional sea efectiva.

OBSERVACION N° 03:

Razón Social: ALEPH IMPRESIONES SRL

Observación: EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

SEÑORES MIEMBROS DEL COMITE, OBSERVAMOS ESTE REQUERIMIENTO TECNICO, POR SER RESTRICTIVO Y EXAGERADO, ES DECIR LA EXPERIENCIA SOLICITADA PARA LOS TRES PROFESIONALES ES DEMASIADO PARA LA DIMENSION DEL SERVICIO A EJECUTARCE
POR LO QUE CON LA FINALIDAD DE PROMOVER
LA MAYOR CONCURRENCIA DE POSTORES SOLICITAMOS QUE LA EXPERIENCIA PARA LOS TRES PROFESIONALES SEA DE DOS AÑOS PARA CADA UNO.

Absolución: Conforme al pronunciamiento del área usuaria, el comité de selección NO ACOGE la observación, debido a la necesidad del área usuaria, el requisito de experiencia del personal clave busca contar con profesionales calificados para realizar el servicio.

OBSERVACION N° 04:

Razón Social: DAKH EQUIPOS Y MATERIALES E.I.R.L.

Observación: Observamos que se solicita como capacitación cursos de tributación municipal, en tanto no guarda relación con el objeto de la contratación.
Es preciso, señalar que la presente contratación es el servicio de impresión de cuponeras, información que es proporcionada por la entidad. mas no proceso por el contratista o analizada.
Por lo vertido se debe suprimir la capacitación solicitada.

Absolución: Conforme al pronunciamiento del área usuaria, el comité de selección precisa que, respecto al Coordinador General se mantendrá el requisito de Capacitación establecido, a fin de asegurar que todas las actividades que conlleva el servicio se realicen de forma óptima. En ese sentido, el conocimiento en tributación municipal asegura que la comunicación y coordinación con el procesional sea efectiva.

OBSERVACION N° 05:

Razón Social: DAKH EQUIPOS Y MATERIALES E.I.R.L.

Observación: Observamos que la experiencia del personal i) Coordinador General es muy restrictivo en tanto que la impresión de cuponeras comparte características esenciales con servicio de impresión de formatearía y otros.
Por lo que se debe suprimir la experiencia en cuponeras o ampliar la experiencia a servicios de impresión de formatearía en general.

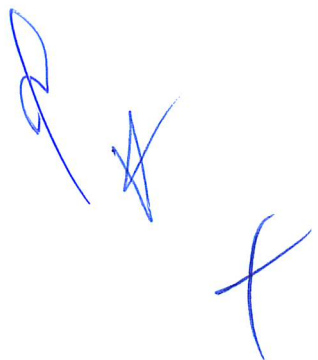
Absolución: Conforme al pronunciamiento del área usuaria, el comité de selección precisa que, para asegurar una correcta dirección y supervisión del servicio, es necesario que el Coordinador General, cuente con la experiencia mínima requerida en los términos de referencia..

OBSERVACION N° 06:

Razón Social: DAKH EQUIPOS Y MATERIALES E.I.R.L.

Observación: Observamos que, la experiencia del postor es restrictivo, en tanto que los servicios de impresión de formatearía comparte características esenciales con el objeto de la contratación.
por lo vertido se solicita se incluya como servicios similares el servicio de impresión de formatearía.

Absolución: Conforme al pronunciamiento del área usuaria, el comité de selección precisa que, la experiencia requerida es en servicios iguales o similares. Por lo que, los servicios de formatería son válidos como servicios similares al objeto de la convocatoria.



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<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>

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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LA EMISIÓN MASIVA DE CUPONERAS DE PAGO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024, que celebra de una parte MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO, 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° 025-2023-CS-MSS** para la contratación del CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LA EMISIÓN MASIVA DE CUPONERAS DE PAGO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LA EMISIÓN MASIVA DE CUPONERAS DE PAGO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

¹²

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

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.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	De encontrarse deficiencias superiores al 3% de los cuadernillos remitidos por el contratista en cada lote	La penalidad por aplicar será del 100% de la UIT por cada ocurrencia	Por el acta de observaciones dado por el área usuaria
2	Si se encontraran deficiencias o errores menores e iguales al 3% de los cuadernillos remitidos por el contratista en cada lote	La penalidad por aplicar será del 10% de la UIT por cada ocurrencia	Por el acta de observaciones dado por el área usuaria
3	Los productos devueltos serán reemplazados en un plazo máximo de 24 horas posterior a la suscripción del acta de observaciones	La penalidad a aplicar será del 20% de la UIT por ocurrencia	Por el acta de observaciones dado por el área usuaria

La penalidad correspondiente podrá ser descontada de los pagos a cuenta o del pago final, debiendo para ello remitir las áreas usuarias, el informe detallado del hecho a la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

Si después de la penalidad aplicada, la deficiencia de esta falta prosiguiera, se volverá a aplicar la penalidad hasta cuando ella sea subsanada.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la

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

Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS-MSS
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ 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° 025-2023-CS-MSS
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁰ 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° 025-2023-CS-MSS
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° 025-2023-CS-MSS
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 IMPRESIÓN PARA LA EMISIÓN MASIVA DE CUPONERAS DE PAGO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024**, 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° 025-2023-CS-MSS
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° 025-2023-CS-MSS
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° 025-2023-CS-MSS**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS-MSS
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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° 025-2023-CS-MSS
Presente.-

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

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

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

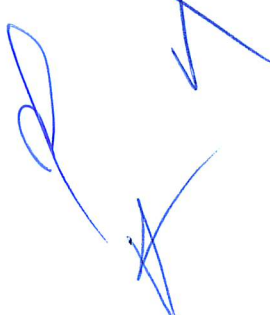
²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS-MSS
Presente.-

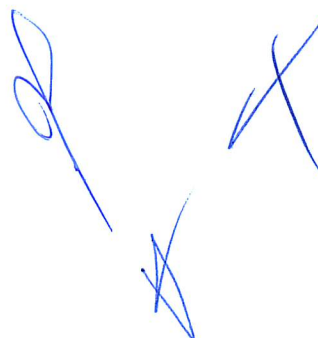
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS-MSS
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° 025-2023-CS-MSS
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.

