

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
18-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:
“SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS DE
RECIBOS DE PAGO DE CONSUMO DE AGUA
POTABLE DE LOS USUARIOS DE LA EMPRESA
DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO – EMAPA SAN MARTIN
S.A.”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de 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 : EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A.
RUC N° : 20143612431
Domicilio legal : Jr. Federico Sánchez N° 900 - Tarapoto
Teléfono: : 042 – 52 6666
Correo electrónico: : david.delcastillo@emapasanmartin.com
silvia.trauco@emapasanmartin.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS DE RECIBOS DE PAGO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE DE LOS USUARIOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO – EMAPA SAN MARTIN S.A.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° 000385-2023-EMAPA-SM-SA-GAF** el **27/09/2023**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de plazo máximo de 1,095 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.10 (Seis con 10/100 Soles) en la Cuenta N°0011-0310-0100002960 con CCI 011-310-000100002960-01 del Banco Bbva; y las copias de dichos documentos serán entregados en la Oficina de Logística, sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 - Tarapoto.

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 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Decreto Legislativo N° 1444, decreto legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, y sus modificatorias

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.

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”.

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.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

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,*

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.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de entidad, sito en el Jr. Manuela Morey N°110 - Tarapoto.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará por entregable, de manera mensual, previa conformidad de la oficina de medición y facturación de la gerencia comercial.

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

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

- Acta de conformidad de la oficina de medición y facturación de la gerencia comercial de EMAPA San Martín S.A.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT (Factura), adjuntando la copia de la orden de servicio.
- Informe del servicio realizado adjuntando los medios probatorios de las actividades

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- realizadas (panel fotográfico).
- CCI

La documentación para pago se debe presentar en mesa de partes ubicada en Jr. Manuela Morey N° 110, Distrito de Tarapoto, Provincia de San Martín, Región de San Martín.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

En caso de incremento por ajuste IPC = Índice de precios al consumidor reportado por el INEI, en el último año del contrato, la empresa considerará el incremento previsto según tabla de ajuste.

Durante la ejecución del contrato los precios serán reajustados en base a la siguiente fórmula de reajuste.

Precio Unitario reajustado = Precio ofertado x Factor de ajuste

Factor de Ajuste = $\frac{\text{IPC del mes de ejecución del servicio}}{\text{IPC del mes del precio de la oferta}}$

Donde:

IPC = Índice de precios al consumidor reportado por el INEI.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS DE RECIBOS DE PAGO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE DE LOS USUARIOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - EMAPA SAN MARTIN S.A

1) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión de formatos de recibos de pago por consumo de agua potable de los usuarios de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado - EMAPA San Martín S.A.

2) FINALIDAD PUBLICA

EMAPA San Martín S.A. requiere la contratación Servicio de impresión de formatos de recibos de pago por consumo de agua potable a fin de dar a conocer oportunamente el consumo mensual de agua potable para su cancelación correspondiente dando cumplimiento al reglamento de calidad de los servicios de saneamiento, por la prestación del servicio público de abastecimiento de agua potable a la población.

3) ANTECEDENTES

La presente contratación está programada en el Plan Anual de Contrataciones para el presente año fiscal de la Entidad, con la finalidad de seleccionar a una persona natural o jurídica quien se encargara de realizar la prestación objeto de la convocatoria, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4) OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

- ✓ El objetivo de la presente es la selección y contratación de un proveedor del servicio de impresión de formatos de recibos de pago por consumo de agua potable de los usuarios de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.

Objetivos Específicos:

- ✓ Asegurar la oportuna impresión de los recibos por consumo de agua de los usuarios de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.
- ✓ Asegurar el oportuno reparto de los recibos de consumo de agua para que así los usuarios puedan hacer la cancelación oportuna por el servicio brindado, evitándose molestias por corte de conexión.
- ✓ Cumplir a través de los recibos con la recaudación financiera de los recursos de la entidad.
- ✓ Realizar la correcta facturación de los servicios de abastecimiento de agua potable hacia la población.

5) ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. Actividades

EMAPA San Martín S.A. requiere la contratación del servicio de impresión de 1'837,440 recibos de pago por consumo de agua potable de los usuarios de la EPS EMAPA San Martín S.A., tanto de la sede central y Oficinas Zonales según el siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD ANUAL	TOTAL (03 AÑOS)
01	SEDE CENTRAL	35,100	421,200	1,263,600
02	LAMAS	3,950	47,400	142,200
03	SAPOSOA	2,330	27,960	83,880
04	PICOTA	3,820	45,840	137,520
05	SISA	2,620	31,440	94,320
06	BELLAVISTA	3,220	38,640	115,920
				1,837,440

Para la prestación del servicio se debe tener en cuenta lo siguiente:

Papel

- En papel bond A-4 de 90 gramos
- Alisado de alta blancura

Color del recibo

- Para usuarios al día en pagos color azul
Color para recibo azul C= 65, M=00, Y=20, K=0.
- Para usuarios sujetos corte de servicio color rojo
Color para recibo rojo C= 00, M=80, Y=65, K=0.

Tipo y Tamaño de letra:

- Para encabezados en cajas, Museo Sans 900/8puntos
- Para cuerpo de texto, Museo Sans 500/8puntos.

Acabado

- Troquelado de fino acabado
- Justificado
- Resistente al calor
- Desglose micro perforado (perforado milimétrico imperceptible al tacto, desglose fácil y recto) a 5 cm del final de cada recibo

Impresión

- Impresión **Láser u OFFSET**
- Impresión a tres colores en la tira y un color en la retira
- Fabricado con tintas especiales resistente al calor y el láser

Formato

- Formato de recibos municipales
- El tamaño de los recibos de clientes comunes son de tamaño A5
- En un papel A4 debe haber 2 recibos de cliente comunes,
- El papel A4 debe tener un troquelado en medio que permita su separación fácil

Embalaje

- Debe ser en cajas de cartón corrugado de 5 mm de espesor como mínimo
- El cartón debe ser cubierto por un plástico o forro de plástico.

Nota : Los formatos de los recibos durante la ejecución contractual pueden sufrir variaciones, ya sea en tira o retira, según la necesidad que manifieste el área usuaria, dichas variaciones no ocasionaran modificaciones de los precios ofertados.

5.2. Plan de trabajo

No aplica

5.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

a) Equipamiento Estratégico

El proveedor deberá contar con los siguientes equipos:

04 impresoras multifuncional con las siguientes características

Proceso de impresión	: Escaneo de doble rayo láser e impresión electrofotográfica
Velocidad del procesador	: 533MHz
Resolución de impresión	: Hasta 1200 x 1200 dpi
Tipo de tóner	: Seco, doble componente
Resolución de fotocopia	: 600 x 600 dpi
Cantidad máx. de copias	: Hasta 999
Tiempo de impresión de la primera página	: 2.9 segundos
Tiempo de calentamiento	: 14 segundos con el panel de funcionamiento estándar
Tiempo que necesita para salir del modo Reposo	: 4.9 segundos
Memoria (estándar/máximo)	: RAM DE 2 GB + DISCO DURO DE 320 GB (compartido)
Tipo de originales	: Libro/hoja/objeto
Tamaño máx. del original	: Hasta 11" x 17"
Velocidad de impresión blanco y negro (Carta/A4)	: 60 impresiones/minuto
Fuente de energía	: 120V/60Hz/12A
Consumo eléctrico típico (TEC, siglas en inglés)	: 2.6 kWh/semana
Capacidad estándar de papel	: 1,200 hojas (2 bandejas para 550 hojas cada una y bandeja de desvío para 100 hojas)
Capacidad máxima para papel	: 4,700 hojas (c/bandeja acoplada de gran capacidad + bandeja lateral de gran capacidad)
Tipos de papel admitidos	: Simple, transparencias, membretado, de color, preperforado, etiquetas, sobres, papel para tarjetas, reciclado, preimpreso, bond
Tamaños de papel admitidos	: Bandeja de desvío: 5.5" x 8.5" – 12" x 18" (A6 – A3) Bandejas 1 y 2: 5.5" x 8.5" – 11" x 17" (A6 – A3)
Gramajes de papel admitidos	: Dúplex: Papel Bond de 14 – 68 lb (52 – 256 g/m ²) Bandeja de desvío: Papel Bond de 14 – 80 lb (52 – 300 g/m ²) Bandejas 1 y 2: Papel Bond de 16 – 80 lb. (60 – 300 g/m ²)
Capacidad de impresión estándar	: 500 hojas
Capacidad máxima de impresión	: 3,625 hojas (unidad de puente + 1 compartimento + finalizador para 3,000 hojas)
Tipo de alimentador de documento	: De un solo paso (SPDF)
Alimentador de documento: Tamaño Original	: 5.5" x 8.5" – 11" x 17" (A5 – A3)
Alimentador de documento Gramaje de papel: simplex	: Papel Bond de 11 – 34 lb (40 – 128 g/m ²) Dúplex: Papel Bond de 14 – 34 lb (52 – 128 g/m ²)

b) Infraestructura Estratégica

El proveedor debe acreditar que cuenta con un local, el mismo que debe tener como mínimo 80 m² de área de establecimiento o área ocupada de la edificación y que cuente con Licencia de Funcionamiento emitida por la municipalidad de su jurisdicción, vigente.

5.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- a) EMAPA San Martin S.A. mediante el área usuaria, la oficina de medición y facturación de la gerencia comercial, entregara al proveedor la base de datos de la facturación por sectores y rutas, diferenciando los servicios sujetos a corte para su impresión en los recibos rojos

5.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales

- a) Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD, Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento

5.6. Impacto ambiental

Los insumos a utilizar deben cumplir con los límites máximos permitidos en las normas ambientales.

El contratista se encuentra prohibido de arrojar a los cauces naturales de agua los fluidos de las pinturas, tóner u otros materiales utilizados en la presente contratación.

5.7. Seguros

No aplica

5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica

6. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

6.1) Requisitos del Proveedor

Persona natural o jurídica que se dedique a la actividad y que no tenga impedimentos para contratar con el Estado.

Deberá acreditar experiencia en Servicio igual al objeto de contratación o similares por un monto factura de S/ 500,000.00 (Quinientos Mil con 00/100 Soles), de tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 70,000.00 (Setenta Mil con 00/100 Soles), 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de impresión de recibo de servicios básicos ya sea luz, internet, telefonía, autoevaluó, baja policía.

1. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1) Lugar

El contratista realizará el servicio de impresión de recibos en sus instalaciones

7.2) Plazo

El plazo de ejecución del presente contrato será de 1,095 (Mil Noventa y Cinco) días calendario, a partir del día siguiente de la firma de contrato.

La presente contratación se realizará por entregables, 36 entregables a razón de 51,040 recibos aproximado por entregables de manera mensual.

Cada entregable el contratista deberá separar, seleccionar y empaquetar por sectores (incluido recibos rojos y azules), según la base de datos entregada por el área usuaria de la entidad

La entidad, mediante el área usuaria entregará al contratista el ultimo día calendario de cada mes la base de facturación mensual, ya sea que este día sea laboral o no, el proveedor deberá estar presto para la recepción de la información

El contratista entregara el segundo (02) día calendario de cada mes siguiente el entregable correspondiente

7.3 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Suministrar repuestos y accesorios originales, nuevos y sin uso.
- Iniciar el historial técnico de mantenimiento de las unidades móviles de transportes mayores asignadas a las diferentes oficinas de EMAPA SAN MARTÍN S.A., mencionadas en la presente contratación.
- Presentar junto al comprobante de el informe detallado de las actividades ejecutadas.

2. SISTEMA DE CONTRATACION

Precios Unitarios

3. ADELANTOS

No se otorgará adelantos

4. SUBCONTRATACIÓN

No se permite la subcontratación.

5. CONFIDENCIALIDAD

El contratista será responsable de la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

6. PROPIEDAD INTELECTUAL

No aplica

7. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Áreas que coordinarán con el proveedor

El proveedor coordinará con el área usuaria que es la oficina de medición y facturación de la gerencia comercial de EMAPA San Martin S.A.

Áreas responsables de las medidas de control

La oficina de medición y facturación de la gerencia comercial será la responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

Área que brindará la conformidad

El área encargada de emitir la conformidad es la oficina de medición y facturación de la gerencia comercial de EMAPA San Martin S.A., la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

8. FORMA DE PAGO

El pago se realizará por entregable, de manera mensual, previa conformidad de la oficina de medición y facturación de la gerencia comercial.

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

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

- Acta de conformidad de la oficina de medición y facturación de la gerencia comercial de EMAPA San Martín S.A.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT (Factura), adjuntando la copia de la orden de servicio.
- Informe del servicio realizado adjuntando los medios probatorios de las actividades realizadas (panel fotográfico).
- CCI

La documentación para pago se debe presentar en mesa de partes ubicada en Jr. Manuela Morey N°110, Distrito de Tarapoto, Provincia de San Martín, Región de San Martín.

9. FÓRMULA DE REAJUSTE

En caso de incremento por ajuste IPC = Índice de precios al consumidor reportado por el INEI. en el último año del contrato, la empresa considerará el incremento previsto según tabla de ajuste.

REAJUSTE DE PRECIOS.

Durante la ejecución del contrato los precios serán reajustados en base a la siguiente fórmula de reajuste.

Precio Unitario reajustado = Precio ofertado x Factor de ajuste

$$\text{Factor de Ajuste} = \frac{\text{IPC del mes de ejecución del servicio}}{\text{IPC del mes del precio de la oferta}}$$

Donde:

IPC = Índice de precios al consumidor reportado por el INEI.

10. 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.

11. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

N°	Supuesto de Penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento para Verificar el Supuesto
01	Los entregables no están separados, seleccionados ni empaquetados por sectores	30 % de la UIT por incidencia	informe del área usuaria
02	Los entregables no están completos con los recibos rojos y azules	30% de la UIT por incidencia	informe del área usuaria
03	Impresiones de recibos con datos diferentes a la base de datos proporcionado	50% de la UIT por incidencia	informe del área usuaria
04	Entregar paquetes con recibos faltantes	50% de la UIT por incidencia	informe del área usuaria

12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																												
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																												
	<p>Requisitos: 04 impresoras multifuncional con las siguientes características</p> <table border="1"> <tr> <td>Proceso de impresión</td> <td>: Escaneo de doble rayo láser e impresión electrofotográfica</td> </tr> <tr> <td>Velocidad del procesador</td> <td>: 533MHz</td> </tr> <tr> <td>Resolución de impresión</td> <td>: Hasta 1200 x 1200 dpi</td> </tr> <tr> <td>Tipo de tóner</td> <td>: Seco, doble componente</td> </tr> <tr> <td>Resolución de fotocopia</td> <td>: 600 x 600 dpi</td> </tr> <tr> <td>Cantidad máx. de copias</td> <td>: Hasta 999</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de impresión de la primera página</td> <td>: 2.9 segundos</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de calentamiento</td> <td>: 14 segundos con el panel de funcionamiento estándar</td> </tr> <tr> <td>Tiempo que necesita para salir del modo Reposo</td> <td>: 4.9 segundos</td> </tr> <tr> <td>Memoria (estándar/máximo)</td> <td>: RAM DE 2 GB + DISCO DURO DE 320 GB (compartido)</td> </tr> <tr> <td>Tipo de originales</td> <td>: Libro/hoja/objeto</td> </tr> <tr> <td>Tamaño máx. del original</td> <td>: Hasta 11" x 17"</td> </tr> <tr> <td>Velocidad de impresión blanco y negro (Carta/A4)</td> <td>: 60 impresiones/minuto</td> </tr> <tr> <td>Fuente de energía</td> <td>: 120V/60Hz/12A</td> </tr> </table>	Proceso de impresión	: Escaneo de doble rayo láser e impresión electrofotográfica	Velocidad del procesador	: 533MHz	Resolución de impresión	: Hasta 1200 x 1200 dpi	Tipo de tóner	: Seco, doble componente	Resolución de fotocopia	: 600 x 600 dpi	Cantidad máx. de copias	: Hasta 999	Tiempo de impresión de la primera página	: 2.9 segundos	Tiempo de calentamiento	: 14 segundos con el panel de funcionamiento estándar	Tiempo que necesita para salir del modo Reposo	: 4.9 segundos	Memoria (estándar/máximo)	: RAM DE 2 GB + DISCO DURO DE 320 GB (compartido)	Tipo de originales	: Libro/hoja/objeto	Tamaño máx. del original	: Hasta 11" x 17"	Velocidad de impresión blanco y negro (Carta/A4)	: 60 impresiones/minuto	Fuente de energía	: 120V/60Hz/12A
Proceso de impresión	: Escaneo de doble rayo láser e impresión electrofotográfica																												
Velocidad del procesador	: 533MHz																												
Resolución de impresión	: Hasta 1200 x 1200 dpi																												
Tipo de tóner	: Seco, doble componente																												
Resolución de fotocopia	: 600 x 600 dpi																												
Cantidad máx. de copias	: Hasta 999																												
Tiempo de impresión de la primera página	: 2.9 segundos																												
Tiempo de calentamiento	: 14 segundos con el panel de funcionamiento estándar																												
Tiempo que necesita para salir del modo Reposo	: 4.9 segundos																												
Memoria (estándar/máximo)	: RAM DE 2 GB + DISCO DURO DE 320 GB (compartido)																												
Tipo de originales	: Libro/hoja/objeto																												
Tamaño máx. del original	: Hasta 11" x 17"																												
Velocidad de impresión blanco y negro (Carta/A4)	: 60 impresiones/minuto																												
Fuente de energía	: 120V/60Hz/12A																												

	Consumo eléctrico típico (TEC, siglas en inglés)	: 2.6 kWh/semana
	Capacidad estándar de papel	: 1,200 hojas (2 bandejas para 550 hojas cada una y bandeja de desvío para 100 hojas)
	Capacidad máxima para papel	: 4,700 hojas (c/bandeja acoplada de gran capacidad + bandeja lateral de gran capacidad)
	Tipos de papel admitidos	: Simple, transparencias, membretado, de color, preperforado, etiquetas, sobres, papel para tarjetas, reciclado, preimpreso, bond
	Tamaños de papel admitidos	: Bandeja de desvío: 5.5" x 8.5" – 12" x 18" (A6 – A3) Bandejas 1 y 2: 5.5" x 8.5" – 11" x 17" (A6 – A3)
	Gramajes de papel admitidos	: Dúplex: Papel Bond de 14 – 68 lb (52 – 256 g/m2) Bandeja de desvío: Papel Bond de 14 – 80 lb (52 – 300 g/m2) Bandejas 1 y 2: Papel Bond de 16 – 80 lb. (60 – 300 g/m2)
	Capacidad de impresión estándar	: 500 hojas
	Capacidad máxima de impresión	: 3,625 hojas (unidad de puente + 1 compartimento + finalizador para 3,000 hojas)
	Tipo de alimentador de documento	: De un solo paso (SPDF)
	Alimentador de documento: Tamaño Original	: 5.5" x 8.5" – 11" x 17" (A5 – A3)
	Alimentador de documento Gramaje de papel: simplex	: Papel Bond de 11 – 34 lb (40 – 128 g/m2) Dúplex: Papel Bond de 14 – 34 lb (52 – 128 g/m2)
	Acreditación: 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.	
	Importante	
	<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>	
A.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA	
	Requisitos: El proveedor debe acreditar que cuenta con un local, el mismo que debe tener como mínimo 80 m2 de área de establecimiento o área ocupada de la edificación y que cuente con Licencia de Funcionamiento emitida por la municipalidad de su jurisdicción, vigente. Además, deberá de tener áreas definidas para recepción y entrega de vehículos, mecánica, frenos, electricidad, el cual deberá adjuntar fotos a la presentación de las ofertas	
	Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.	
	Importante	
	<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>	
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
	El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 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. 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/ 70,000.00 (Setenta 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de impresión de recibo de servicios básicos ya sea luz, internet, telefonía, autoevaluó, baja policía.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vócher 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 pago¹, 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.

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

13. ANEXOS

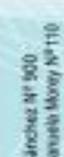
Se presenta como anexo los formatos de los recibos en color azul y color rojo:



Firmado digitalmente por BECERRA
NAVARRO RICARDO FIR
01104853 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2023 14:31:43 -05:00



RECIBOS AZULES

<p>EMAPA SAN MARTÍN S.A.</p>  <p>R.U.C. 20143612431 Tarapoto, Jr. Federico Sánchez N° 900 Oficina Comercial, Jr. Manuel Money N° 110 Tel: 082 085 216 082 085 214 www.emapasanmartin.com</p>	<p>DATOS DE FACTURACIÓN</p> <p>DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS FACTURADOS</p>	<p>HISTÓRICO DE CONSUMO</p> <p>TOTAL A PAGAR</p> <p>Cálculo por exceso de concentración en descarga de aguas residuales</p>	<p>EMAPA SAN MARTÍN S.A.</p>  <p>R.U.C. 20143612431 Tarapoto, Jr. Federico Sánchez N° 900 Oficina Comercial, Jr. Manuel Money N° 110 Tel: 082 085 216 082 085 214 www.emapasanmartin.com</p>
<p>EMAPA SAN MARTÍN S.A.</p>  <p>R.U.C. 20143612431 Tarapoto, Jr. Federico Sánchez N° 900 Oficina Comercial, Jr. Manuel Money N° 110 Tel: 082 085 216 082 085 214 www.emapasanmartin.com</p>	<p>DATOS DE FACTURACIÓN</p> <p>DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS FACTURADOS</p>	<p>HISTÓRICO DE CONSUMO</p> <p>TOTAL A PAGAR</p> <p>Cálculo por exceso de concentración en descarga de aguas residuales</p>	<p>EMAPA SAN MARTÍN S.A.</p>  <p>R.U.C. 20143612431 Tarapoto, Jr. Federico Sánchez N° 900 Oficina Comercial, Jr. Manuel Money N° 110 Tel: 082 085 216 082 085 214 www.emapasanmartin.com</p>



Formado digitalmente por: 883C899A
 NAVARRO RICARDO PER
 0170880 hash
 Fecha: 27/08/2023 14:22:50 -05:00

SIGNIFICADO DE LOS CONCEPTOS FACTURABLES

- **DESCUENTO POR PAGOS ANTECIPADOS:** Se otorga al consumidor que pague anticipadamente su consumo de agua potable y alcantarillado por el periodo de facturación correspondiente. El descuento se otorga en función de los días de pago anticipado. El descuento se otorga en función de los días de pago anticipado. El descuento se otorga en función de los días de pago anticipado.
- **DESCUENTO POR PAGOS ANTECIPADOS:** Se otorga al consumidor que pague anticipadamente su consumo de agua potable y alcantarillado por el periodo de facturación correspondiente. El descuento se otorga en función de los días de pago anticipado. El descuento se otorga en función de los días de pago anticipado.
- **DESCUENTO POR PAGOS ANTECIPADOS:** Se otorga al consumidor que pague anticipadamente su consumo de agua potable y alcantarillado por el periodo de facturación correspondiente. El descuento se otorga en función de los días de pago anticipado. El descuento se otorga en función de los días de pago anticipado.

INFORMACIÓN SOBRE OBLIGACIONES Y DERECHOS DE USUARIOS

DERECHOS:

- Acceder a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en las condiciones de calidad, continuidad y cantidad establecidas en el contrato de suministro.
- Recibir el servicio de agua potable y alcantarillado en las condiciones de calidad, continuidad y cantidad establecidas en el contrato de suministro.
- Recibir el servicio de agua potable y alcantarillado en las condiciones de calidad, continuidad y cantidad establecidas en el contrato de suministro.
- Recibir el servicio de agua potable y alcantarillado en las condiciones de calidad, continuidad y cantidad establecidas en el contrato de suministro.

OBLIGACIONES:

- Pagar anticipadamente el consumo de agua potable y alcantarillado en las condiciones de calidad, continuidad y cantidad establecidas en el contrato de suministro.
- Mantener en condiciones adecuadas el sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado.
- Mantener en condiciones adecuadas el sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado.

MENSAJE AL CLIENTE: EMAPA SAN MARTIN S.A. (en adelante "EMAPA") es una empresa pública que presta servicios de agua potable y alcantarillado en el territorio de la ciudad de San Martín.

INFORMACIÓN SOBRE RECLAMOS

- **CONTRATOS:** Contrato de Suministro de Agua Potable y Alcantarillado.
- **CONTACTOS:** Oficina de Atención al Cliente: 982085216 / 982085214
- **WEBSITE:** www.emapa.com.pe

Reservados todos los derechos que no estén expresamente autorizados por escrito por EMAPA.

INFORMACIÓN SOBRE SUMASS

Se otorga un descuento del 10% en el monto de la factura por el pago anticipado de la suma de los consumos de agua potable y alcantarillado.

Para más información: atencion@emapa.com.pe

ATENCIÓN CALL CENTER LAS 24 HORAS
Celulares / Whatsapp: 982085216 / 982085214 / 918207942

PERIODO	AGUA POTABLE	ALCANTARILLADO	TOTAL
01/01/2023 - 31/01/2023	1000	1000	2000
01/02/2023 - 31/02/2023	1000	1000	2000
01/03/2023 - 31/03/2023	1000	1000	2000
01/04/2023 - 30/04/2023	1000	1000	2000
01/05/2023 - 31/05/2023	1000	1000	2000
01/06/2023 - 30/06/2023	1000	1000	2000
01/07/2023 - 31/07/2023	1000	1000	2000
01/08/2023 - 31/08/2023	1000	1000	2000
01/09/2023 - 30/09/2023	1000	1000	2000
01/10/2023 - 31/10/2023	1000	1000	2000
01/11/2023 - 30/11/2023	1000	1000	2000
01/12/2023 - 31/12/2023	1000	1000	2000

LA ATENCIÓN PRESENCIAL SE REALIZA EN LAS SIGUIENTES DIRECCIONES

OFICINA GENERAL	OFICINA ZONAL	OFICINA ZONAL
OFICINA GENERAL NAVARRO RICARDO PER Cel: 982085216 / 982085214	OFICINA ZONAL J. SANCHEZ J. SANCHEZ Cel: 982085216 / 982085214	OFICINA ZONAL J. SANCHEZ J. SANCHEZ Cel: 982085216 / 982085214

PUEDEN CANCELAR LOS RECIBOS EN LOS CASOS AUTORIZADOS Y LOS OPERARIOS MEDIO DE PAGO (M.P.A. DE SITIOS) PÁGULA WEB: WWW.EMAPA.SANMARTIN.COM

SIGNIFICADO DE LOS CONCEPTOS FACTURABLES

- **DESCUENTO POR PAGOS ANTECIPADOS:** Se otorga al consumidor que pague anticipadamente su consumo de agua potable y alcantarillado por el periodo de facturación correspondiente. El descuento se otorga en función de los días de pago anticipado. El descuento se otorga en función de los días de pago anticipado.
- **DESCUENTO POR PAGOS ANTECIPADOS:** Se otorga al consumidor que pague anticipadamente su consumo de agua potable y alcantarillado por el periodo de facturación correspondiente. El descuento se otorga en función de los días de pago anticipado. El descuento se otorga en función de los días de pago anticipado.
- **DESCUENTO POR PAGOS ANTECIPADOS:** Se otorga al consumidor que pague anticipadamente su consumo de agua potable y alcantarillado por el periodo de facturación correspondiente. El descuento se otorga en función de los días de pago anticipado. El descuento se otorga en función de los días de pago anticipado.

INFORMACIÓN SOBRE OBLIGACIONES Y DERECHOS DE USUARIOS

DERECHOS:

- Acceder a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en las condiciones de calidad, continuidad y cantidad establecidas en el contrato de suministro.
- Recibir el servicio de agua potable y alcantarillado en las condiciones de calidad, continuidad y cantidad establecidas en el contrato de suministro.
- Recibir el servicio de agua potable y alcantarillado en las condiciones de calidad, continuidad y cantidad establecidas en el contrato de suministro.
- Recibir el servicio de agua potable y alcantarillado en las condiciones de calidad, continuidad y cantidad establecidas en el contrato de suministro.

OBLIGACIONES:

- Pagar anticipadamente el consumo de agua potable y alcantarillado en las condiciones de calidad, continuidad y cantidad establecidas en el contrato de suministro.
- Mantener en condiciones adecuadas el sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado.
- Mantener en condiciones adecuadas el sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado.

MENSAJE AL CLIENTE: EMAPA SAN MARTIN S.A. (en adelante "EMAPA") es una empresa pública que presta servicios de agua potable y alcantarillado en el territorio de la ciudad de San Martín.

INFORMACIÓN SOBRE RECLAMOS

- **CONTRATOS:** Contrato de Suministro de Agua Potable y Alcantarillado.
- **CONTACTOS:** Oficina de Atención al Cliente: 982085216 / 982085214
- **WEBSITE:** www.emapa.com.pe

Reservados todos los derechos que no estén expresamente autorizados por escrito por EMAPA.

INFORMACIÓN SOBRE SUMASS

Se otorga un descuento del 10% en el monto de la factura por el pago anticipado de la suma de los consumos de agua potable y alcantarillado.

Para más información: atencion@emapa.com.pe

ATENCIÓN CALL CENTER LAS 24 HORAS
Celulares / Whatsapp: 982085216 / 982085214 / 918207942

PERIODO	AGUA POTABLE	ALCANTARILLADO	TOTAL
01/01/2023 - 31/01/2023	1000	1000	2000
01/02/2023 - 31/02/2023	1000	1000	2000
01/03/2023 - 31/03/2023	1000	1000	2000
01/04/2023 - 30/04/2023	1000	1000	2000
01/05/2023 - 31/05/2023	1000	1000	2000
01/06/2023 - 30/06/2023	1000	1000	2000
01/07/2023 - 31/07/2023	1000	1000	2000
01/08/2023 - 31/08/2023	1000	1000	2000
01/09/2023 - 30/09/2023	1000	1000	2000
01/10/2023 - 31/10/2023	1000	1000	2000
01/11/2023 - 30/11/2023	1000	1000	2000
01/12/2023 - 31/12/2023	1000	1000	2000

LA ATENCIÓN PRESENCIAL SE REALIZA EN LAS SIGUIENTES DIRECCIONES

OFICINA GENERAL	OFICINA ZONAL	OFICINA ZONAL
OFICINA GENERAL NAVARRO RICARDO PER Cel: 982085216 / 982085214	OFICINA ZONAL J. SANCHEZ J. SANCHEZ Cel: 982085216 / 982085214	OFICINA ZONAL J. SANCHEZ J. SANCHEZ Cel: 982085216 / 982085214

PUEDEN CANCELAR LOS RECIBOS EN LOS CASOS AUTORIZADOS Y LOS OPERARIOS MEDIO DE PAGO (M.P.A. DE SITIOS) PÁGULA WEB: WWW.EMAPA.SANMARTIN.COM



Formado digitalmente por: 88-CORPPA
 SUAVERO VICARIO FOR
 OTY TORRES PAEZ
 Mollin: Day 1° 4°
 Fecha: 27.09.2023 14:23:35 -05:00

RECIBOS ROJOS

<p>EMAPA SAN MARTÍN S.A.</p>  <p>R.U.C. 20143612431 Tarapoto, Jr. Federico Sánchez N° 900 Oficina Comercial, Jr. Manuela Morey N°110 Telef.: 982 085 214 982 085 214 www.emapasanmartin.com</p>	<p>DATOS DE FACTURACIÓN</p> <p>DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS FACTURADOS</p>	<p>HISTÓRICO DE CONSUMO</p> <p>TOTAL A PAGAR</p>	<p>RENTAJE AL CUENTE</p> <p>Cálculo por exceso de concentración en descarga de aguas residuales</p>	<p>R.U.C. 20143612431 Tarapoto, Jr. Federico Sánchez N° 900 Oficina Comercial, Jr. Manuela Morey N°110 Telef.: 982 085 214 / 982 085 214 www.emapasanmartin.com</p>
<p>EMAPA SAN MARTÍN S.A.</p>  <p>R.U.C. 20143612431 Tarapoto, Jr. Federico Sánchez N° 900 Oficina Comercial, Jr. Manuela Morey N°110 Telef.: 982 085 214 982 085 214 www.emapasanmartin.com</p>	<p>DATOS DE FACTURACIÓN</p> <p>DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS FACTURADOS</p>	<p>HISTÓRICO DE CONSUMO</p> <p>TOTAL A PAGAR</p>	<p>RENTAJE AL CUENTE</p> <p>Cálculo por exceso de concentración en descarga de aguas residuales</p>	<p>R.U.C. 20143612431 Tarapoto, Jr. Federico Sánchez N° 900 Oficina Comercial, Jr. Manuela Morey N°110 Telef.: 982 085 214 / 982 085 214 www.emapasanmartin.com</p>

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>Requisitos: 04 impresoras multifuncional con las siguientes características</p> <table border="1"> <tr> <td>Proceso de impresión</td> <td>Escaneo de doble rayo láser e impresión electrofotográfica</td> </tr> <tr> <td>Velocidad del procesador</td> <td>533MHz</td> </tr> <tr> <td>Resolución de impresión</td> <td>Hasta 1200 x 1200 dpi</td> </tr> <tr> <td>Tipo de tóner</td> <td>Seco, doble componente</td> </tr> <tr> <td>Resolución de fotocopia</td> <td>600 x 600 dpi</td> </tr> <tr> <td>Cantidad máx. de copias</td> <td>Hasta 999</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de impresión de la primera página</td> <td>2.9 segundos</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de calentamiento</td> <td>14 segundos con el panel de funcionamiento estándar</td> </tr> <tr> <td>Tiempo que necesita para salir del modo Reposo</td> <td>4.9 segundos</td> </tr> <tr> <td>Memoria (estándar/máximo)</td> <td>RAM DE 2 GB + DISCO DURO DE 320 GB (compartido)</td> </tr> <tr> <td>Tipo de originales</td> <td>Libro/hoja/objeto</td> </tr> <tr> <td>Tamaño máx. del original</td> <td>Hasta 11" x 17"</td> </tr> <tr> <td>Velocidad de impresión blanco y negro (Carta/A4)</td> <td>60 impresiones/minuto</td> </tr> <tr> <td>Fuente de energía</td> <td>120V/60Hz/12A</td> </tr> <tr> <td>Consumo eléctrico típico (TEC, siglas en inglés)</td> <td>2.6 kWh/semana</td> </tr> <tr> <td>Capacidad estándar de papel</td> <td>1,200 hojas (2 bandejas para 550 hojas cada una y bandeja de desvío para 100 hojas)</td> </tr> <tr> <td>Capacidad máxima para papel</td> <td>4,700 hojas (c/bandeja acoplada de gran capacidad + bandeja lateral de gran capacidad)</td> </tr> <tr> <td>Tipos de papel admitidos</td> <td>Simple, transparencias, membretado, de color, preperforado, etiquetas, sobres, papel para tarjetas, reciclado, preimpreso, bond</td> </tr> <tr> <td>Tamaños de papel admitidos</td> <td>Bandeja de desvío: 5.5" x 8.5" – 12" x 18" (A6 – A3) Bandejas 1 y 2: 5.5" x 8.5" – 11" x 17" (A6 – A3)</td> </tr> <tr> <td>Gramajes de papel admitidos</td> <td>Dúplex: Papel Bond de 14 – 68 lb (52 – 256 g/m2) Bandeja de desvío: Papel Bond de 14 – 80 lb (52 – 300 g/m2) Bandejas 1 y 2: Papel Bond de 16 – 80 lb. (60 – 300 g/m2)</td> </tr> <tr> <td>Capacidad de impresión estándar</td> <td>500 hojas</td> </tr> <tr> <td>Capacidad máxima de impresión</td> <td>3,625 hojas (unidad de puente + 1 compartimento + finalizador para 3,000 hojas)</td> </tr> <tr> <td>Tipo de alimentador de documento</td> <td>De un solo paso (SPDF)</td> </tr> <tr> <td>Alimentador de documento: Tamaño Original</td> <td>5.5" x 8.5" – 11" x 17" (A5 – A3)</td> </tr> <tr> <td>Alimentador de documento Gramaje de papel: simplex</td> <td>Papel Bond de 11 – 34 lb (40 – 128 g/m2) Dúplex: Papel Bond de 14 – 34 lb (52 – 128 g/m2)</td> </tr> </table> <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler</p>	Proceso de impresión	Escaneo de doble rayo láser e impresión electrofotográfica	Velocidad del procesador	533MHz	Resolución de impresión	Hasta 1200 x 1200 dpi	Tipo de tóner	Seco, doble componente	Resolución de fotocopia	600 x 600 dpi	Cantidad máx. de copias	Hasta 999	Tiempo de impresión de la primera página	2.9 segundos	Tiempo de calentamiento	14 segundos con el panel de funcionamiento estándar	Tiempo que necesita para salir del modo Reposo	4.9 segundos	Memoria (estándar/máximo)	RAM DE 2 GB + DISCO DURO DE 320 GB (compartido)	Tipo de originales	Libro/hoja/objeto	Tamaño máx. del original	Hasta 11" x 17"	Velocidad de impresión blanco y negro (Carta/A4)	60 impresiones/minuto	Fuente de energía	120V/60Hz/12A	Consumo eléctrico típico (TEC, siglas en inglés)	2.6 kWh/semana	Capacidad estándar de papel	1,200 hojas (2 bandejas para 550 hojas cada una y bandeja de desvío para 100 hojas)	Capacidad máxima para papel	4,700 hojas (c/bandeja acoplada de gran capacidad + bandeja lateral de gran capacidad)	Tipos de papel admitidos	Simple, transparencias, membretado, de color, preperforado, etiquetas, sobres, papel para tarjetas, reciclado, preimpreso, bond	Tamaños de papel admitidos	Bandeja de desvío: 5.5" x 8.5" – 12" x 18" (A6 – A3) Bandejas 1 y 2: 5.5" x 8.5" – 11" x 17" (A6 – A3)	Gramajes de papel admitidos	Dúplex: Papel Bond de 14 – 68 lb (52 – 256 g/m2) Bandeja de desvío: Papel Bond de 14 – 80 lb (52 – 300 g/m2) Bandejas 1 y 2: Papel Bond de 16 – 80 lb. (60 – 300 g/m2)	Capacidad de impresión estándar	500 hojas	Capacidad máxima de impresión	3,625 hojas (unidad de puente + 1 compartimento + finalizador para 3,000 hojas)	Tipo de alimentador de documento	De un solo paso (SPDF)	Alimentador de documento: Tamaño Original	5.5" x 8.5" – 11" x 17" (A5 – A3)	Alimentador de documento Gramaje de papel: simplex	Papel Bond de 11 – 34 lb (40 – 128 g/m2) Dúplex: Papel Bond de 14 – 34 lb (52 – 128 g/m2)
Proceso de impresión	Escaneo de doble rayo láser e impresión electrofotográfica																																																		
Velocidad del procesador	533MHz																																																		
Resolución de impresión	Hasta 1200 x 1200 dpi																																																		
Tipo de tóner	Seco, doble componente																																																		
Resolución de fotocopia	600 x 600 dpi																																																		
Cantidad máx. de copias	Hasta 999																																																		
Tiempo de impresión de la primera página	2.9 segundos																																																		
Tiempo de calentamiento	14 segundos con el panel de funcionamiento estándar																																																		
Tiempo que necesita para salir del modo Reposo	4.9 segundos																																																		
Memoria (estándar/máximo)	RAM DE 2 GB + DISCO DURO DE 320 GB (compartido)																																																		
Tipo de originales	Libro/hoja/objeto																																																		
Tamaño máx. del original	Hasta 11" x 17"																																																		
Velocidad de impresión blanco y negro (Carta/A4)	60 impresiones/minuto																																																		
Fuente de energía	120V/60Hz/12A																																																		
Consumo eléctrico típico (TEC, siglas en inglés)	2.6 kWh/semana																																																		
Capacidad estándar de papel	1,200 hojas (2 bandejas para 550 hojas cada una y bandeja de desvío para 100 hojas)																																																		
Capacidad máxima para papel	4,700 hojas (c/bandeja acoplada de gran capacidad + bandeja lateral de gran capacidad)																																																		
Tipos de papel admitidos	Simple, transparencias, membretado, de color, preperforado, etiquetas, sobres, papel para tarjetas, reciclado, preimpreso, bond																																																		
Tamaños de papel admitidos	Bandeja de desvío: 5.5" x 8.5" – 12" x 18" (A6 – A3) Bandejas 1 y 2: 5.5" x 8.5" – 11" x 17" (A6 – A3)																																																		
Gramajes de papel admitidos	Dúplex: Papel Bond de 14 – 68 lb (52 – 256 g/m2) Bandeja de desvío: Papel Bond de 14 – 80 lb (52 – 300 g/m2) Bandejas 1 y 2: Papel Bond de 16 – 80 lb. (60 – 300 g/m2)																																																		
Capacidad de impresión estándar	500 hojas																																																		
Capacidad máxima de impresión	3,625 hojas (unidad de puente + 1 compartimento + finalizador para 3,000 hojas)																																																		
Tipo de alimentador de documento	De un solo paso (SPDF)																																																		
Alimentador de documento: Tamaño Original	5.5" x 8.5" – 11" x 17" (A5 – A3)																																																		
Alimentador de documento Gramaje de papel: simplex	Papel Bond de 11 – 34 lb (40 – 128 g/m2) Dúplex: Papel Bond de 14 – 34 lb (52 – 128 g/m2)																																																		

	<p>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	<p>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</p> <p>Requisitos: El proveedor debe acreditar que cuenta con un local, el mismo que debe tener como mínimo 80 m2 de área de establecimiento o área ocupada de la edificación y que cuente con Licencia de Funcionamiento emitida por la municipalidad de su jurisdicción, vigente.</p> <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</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>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 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/ 70,000.00 (Setenta 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 recibo de servicios básicos ya sea luz, internet, telefonía, autoevaluó, baja policía.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vóucher 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en</p>

Consortio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS DE RECIBOS DE PAGO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE DE LOS USUARIOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO – EMAPA SAN MARTIN S.A.**, que celebra de una parte la **EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTÍN S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20143612431, con domicilio legal en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Distrito de Tarapoto, representada por Ing. Margot Vásquez Panduro, identificado con DNI N°01101102, 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° 18-2023-EMAPA-SM-SA-CS Convocatoria** para la contratación del servicio denominado **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS DE RECIBOS DE PAGO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE DE LOS USUARIOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO – EMAPA SAN MARTIN S.A.**, 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 **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS DE RECIBOS DE PAGO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE DE LOS USUARIOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO – EMAPA SAN MARTIN S.A.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a S/ (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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en 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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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 **1,095 días calendarios**, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

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.”

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 la Oficina

de Medición y Facturación de la Gerencia de Comercial en el plazo máximo de siete (7) 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 UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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.

¹⁴ 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).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Federico Sánchez N° 900 – Distrito de Tarapoto.

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 Digitales¹⁵.

¹⁵ 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° 18-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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

Quando 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° 18-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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 servicios²¹

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.

²¹ 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° 18-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a 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° 18-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1**.

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1
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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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° 17-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 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° 18-2023-EMAPA-SM-SA-CS-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.