



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

#### 3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio tiene como finalidad generar la emisión de las cuponeras del Impuesto predial y Arbitrios Municipales correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, de los contribuyentes del Distrito de Comas.

#### 3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica que brinde el SERVICIO DE IMPRESIÓN, COMPAGINADO, EMBOLSADO Y ENGRAPADO DE CUPONERAS TRIBUTARIAS PARA EL AÑO 2026, servicio que comprende una emisión de Ciento Veinte Mil (120,000) cuponeras conforme al siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, COMPAGINADO, EMBOLSADO Y ENGRAPADO DE CUPONERAS TRIBUTARIAS PARA EL AÑO 2026	Unidad	120,000
	Cuponeras (Tapa y contratapa) en folcote calibre 12, impreso a full color tira y retira.		
	Hoja bond con rótulo membretado de 90 gr.		
	Medida de 21.0 x 14.8 cm (Formato A5) – HR, PU, HLA, HLP, OI, Cargos.		
	Hoja couché 150 gr. (Volante Informativo y cronograma de pagos) a full color tira y retira		
	Medida de 21.0 x 14.8 cm (Formato A5)		
	Impreso a full color (tira y retira)		
	Bolsas transparentes de polipropileno		

#### 3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

##### a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

##### b. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica





**c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente contratación se prestan en el plazo de cinco (05) días calendario, computados desde el día siguiente de la conformidad de la prueba final de personalización debidamente compaginado, encartado y embolsado. El incumplimiento de los plazos y condiciones de entrega conlleva a una penalidad económica, el monto de la cual será determinada de acuerdo a ley.

**d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

El servicio se presta en las instalaciones del proveedor

**e. PENALIDADES**

**PENALIDAD POR MORA:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

**OTRAS PENALIDADES:**

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Si el contratista no entrega la muestra de la carpeta tributaria impresa a la oficina de la Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente al día siguiente de recibida los archivos de la información a imprimirse.	20% de la UIT por cada día de retraso en la entrega de muestras de las carpetas tributarias.	Según Informe del Subgerente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente, con medio probatorio como fotos, video, correo.
2	Si el contratista no subsana al día hábil siguiente de observado la muestra de la impresión de la carpeta tributaria.	20% de la UIT por cada día de retraso en la entrega de impresión de la muestra observada de las carpetas tributarias.	Según Informe del Subgerente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente, con medio probatorio como fotos, video, correo.
3	Si el contratista no subsana al día hábil siguiente de notificado o solicitado la impresión y/o reemplazo de deficiencias o errores en la compaginación y/o impresión.	20% de la UIT por cada día de retraso en la entrega de impresión de la muestra observada de las carpetas tributarias.	Según Informe del Subgerente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente, con medio probatorio como fotos, video, correo.

Procedimiento para la aplicación de otras penalidades:

- En el plazo de tres (03) días hábiles, computados desde el día siguiente en que se tenga el Informe de verificación de supuestos de aplicación de penalidad, la Entidad notifica al contratista el supuesto incurrido, a través del correo electrónico autorizado para notificaciones durante la ejecución del contrato, para que remita sus descargos.
- En el plazo de tres (03) días hábiles, computados desde del día siguiente de la recepción de la notificación de la Entidad, el contratista presenta sus descargos.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

## ¡Comas, construyendo futuros!

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- La Entidad evalúa los descargos presentados por el contratista y emite su decisión motivada dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del descargo.

La decisión emitida es notificada al contratista, y de corresponder, se procede a aplicar la penalidad mediante la deducción respectiva del pago o ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato.

### f. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

### g. FÓRMULAS DE REAJUSTES

No aplica

### h. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

N°	INSTITUCIONES ARBITRALES	RUC
1	CEAR LATINOAMERICANO Centro de Arbitraje Latinoamericano e Investigaciones Jurídicas S.A.C.	20601673810
2	Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Centro del Perú S.A.C.	20613290096
3	MARC PERÚ Asociación para la Prevención y Solución de Conflictos	20426255317

(\*) Según el LISTADO DE INSTITUCIONES ARBITRALES Y CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS INCORPORADOS EN EL REGAJU, publicado en la Web oficial del OECE: <https://www.gob.pe/institucion/oece/infomes-publicaciones/6915542-listado-de-instituciones-arbitrales-y-centros-de-administracion-de-juntas-de-prevencion-y-resolucion-de-disputas-incorporados-en-el-regaju>

### 3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. CONDICIONES DEL SERVICIO:

- 1.1. Luego de suscrito el contrato, la Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente deberá entregar UN (01) CD con la data del Sistema de Administración Tributaria – ADMUNI al CONTRATISTA, el mismo que se efectuará en las instalaciones de la Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente en calidad de área usuaria.
- 1.2. Luego de recibida la Data, el CONTRATISTA deberá entregar UNA (01) MUESTRA impresa de la CUPONERA DE PRUEBA, esto a fin de verificar el correcto proceso de impresión, siendo que, la Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente realice la APROBACIÓN del mismo, en UN (01) día hábil de recibida la MUESTRA.
- 1.3. Conforme a lo mencionado, el CONTRATISTA deberá entregar a la Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente, como máximo, al día siguiente de





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

## ¡Comas, construyendo futuros!



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

recibo el DISEÑO FINAL por parte de la Entidad, un modelo de las pruebas de los formatos de acuerdo a las características de cada uno de ellos, a fin de apreciar la calidad de impresión respecto del tamaño, color, diseño y composición final, conforme las coordinaciones que deberán sostenerse entre el CONTRATISTA y la Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente, a fin de otorgar la conformidad, de ser el caso.

- 1.4. Toda MUESTRA impresa que el CONTRATISTA entregue a la Entidad, se efectuará en la Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente; las muestras finales (pre-impresión) será equivalente al cero punto cero ocho por ciento (0.08%) del total de unidades a imprimirse, de acuerdo a la información proporcionada por la Entidad.
- 1.5. Las muestras impresas de prueba que se entreguen a la Entidad se entregarán en archivo PDF, de acuerdo a las dimensiones señaladas (formato personalizado).
- 1.6. Las muestras impresas que se entreguen a la Entidad, deberán cumplir con la dimensión, distribución de contenido en cada formato, alineamiento, legibilidad, secuencia, además de color, entre otros elementos que garanticen un producto final óptimo.
- 1.7. Si las muestras entregadas presentan observaciones en las características de la impresión, la Entidad otorgará al CONTRATISTA un plazo de 24 horas para la subsanación del mismo; la cantidad de la muestra a imprimir será el mismo porcentaje solicitado en el numeral 1.4., a fin de verificar el cumplimiento de las características de la prestación, tal como lo requiere la Entidad.
- 1.8. Las muestras aprobadas son comunicadas al CONTRATISTA a través de un correo electrónico, carta u otro documento, mediante el cual se indicará la conformidad de las MUESTRAS, y establecer el inicio del plazo de ejecución de la prestación del servicio.
- 1.9. Una vez culminado con el proceso de impresión conforme la Data proporcionada, el CONTRATISTA deberá entregar las cuponeras ordenadas por número y debidamente compaginadas en el que se incluirá los formatos que correspondan; luego se embolsará, se sellará la bolsa y se engrampará el respectivo cargo que corresponda.
- 1.10. La impresión del listado de las cuponeras impresas de acuerdo a la DATA del Sistema de Administración Tributaria – ADMUNI entregados por la Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente deberán ser entregados en DOS (02) juegos impresos en papel bond A4, anillado y en un medio magnético.
- 1.11. Se entregarán el CARGO, HR, PU, HLA, HLP y OI, que conforman las cuponeras tributarias del año 2026 en cajas ordenadas por zonales, Urbanizaciones, centro poblado, vías, dirección, manzanas, lotes y por código de contribuyente, etc.
- 1.12. El CONTRATISTA deberá contar con personal técnico calificado responsable de coordinar con la Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente de la Entidad, a fin de que cumpla con las condiciones establecidas en los párrafos anteriores.
- 1.13. El CONTRATISTA se hace responsable de la información proporcionada por la Entidad, debiendo mantener reserva y confidencialidad sobre la data proporcionada, garantizando su inalterabilidad, a fin de validar la calidad y producto solicitado por la Entidad.
- 1.14. El CONTRATISTA deberá permitir el acceso a sus talleres, al menos, a cuatro (04) personas autorizadas y designadas por la Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente, a fin de verificar el cumplimiento de los plazos señalados en el presente procedimiento, verificando in situ las condiciones de elaboración de las





cuponeras.

- 1.15. La Entidad deberá llevar a cabo un proceso de verificación de una muestra aleatoria de las cuponeras; y si durante la verificación se encontraran deficiencias o errores en la compaginación y/o impresión, entre otros, la Entidad exigirá que los productos defectuosos sean reemplazados en un plazo máximo de 24 horas.
- 1.16. El CONTRATISTA no podrá subcontratar los servicios de impresión de los formatos, de las cuponeras, generación de las imágenes en archivos PDF.

**2. ENTREGA DE BASE DE DATOS:**

La Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente entregará al CONTRATISTA la Base de Datos de los contribuyentes y cálculos de los autoavalúos de los predios registrados, así como las liquidaciones del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales 2026, respectivamente, dentro del día siguiente a la suscripción del contrato correspondiente.

**3. COORDINADOR RESPONSABLE:**

La Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente será la unidad orgánica responsable de efectuar las coordinaciones con el CONTRATISTA en el proceso de elaboración de las cuponeras del año fiscal 2026.

**4. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de cumplido la prestación a cargo del contratista.

**5. FORMA DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente.
- Comprobante de pago.
- Copia de la orden de servicio emitido por la Oficina de Abastecimiento.
- Copia del contrato suscrito entre la Entidad y el Contratista.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Comas, sito en Centro Cívico Municipal de Comas, ubicado en Av. 22 de agosto Cuadra 8 S/N Urbanización Santa Luzmila, distrito de Comas, provincia de Lima, departamento de Lima.





**6. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

**7. CONFIDENCIALIDAD**

A la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto de la evaluación o cualquier otro aspecto relacionado con LA ENTIDAD, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la ejecución del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación.

Esta obligación se mantendrá incluso después del término del contrato de servicio. EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por LA ENTIDAD, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

**8. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o





parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### 9. ANEXOS

- ANEXO 01: MODELO DE TROQUEL (PORTADA) Y MODELO DE REVERSO DE LA PORTADA
- ANEXO 02: MODELO DE INTERIOR DE LA CARTILLA (PARTE INTERIOR IZQUIERA) Y MODELO DE INTERIOR DE LA CARTILLA (PARTE INTERIOR DERECHA)
- ANEXO 03: MODELO DE LA HOJA DE SALUDO DEL TITULAR DEL PLIEGO Y CRONOGRAMA DE PAGO (TIRA Y RETIRA)
- ANEXO 04: MODELO DE LA HOJA MEMBRETADA PARA LOS FORMATOSHR, PU, HLA, HLP, OI, CARGOS.

### 3.5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

##### A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

###### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 871,000.00 (Ochocientos Setenta y Un Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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/ 71,000.00 (Setenta y Un Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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: Impresión de carpetas tributarias y/o prediales y/o liquidación de tributos municipales; impresión de data variable en cuponeras; impresión y emisión de cuponeras de impuesto predial y/o arbitrios municipales.

###### 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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla

<sup>1</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>2</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.





debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** 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 quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



**Advertencia**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.*

**3.5.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS**

**B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

El personal clave:

Coordinador debe acreditar dos años de experiencia mínimo en procesos de impresión de cuponeras tributarias y/o data variable.

Especialista en software debe acreditar dos años de experiencia mínimo en sistemas e informática para procesamiento de data variable y/o cuponeras tributarias.



Diseñador gráfico debe acreditar cinco años de experiencia mínimo como diseñador gráfico en entidades públicas o privadas.

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**C.2.1 Formación académica**

**Requisitos:**

Título profesional y/o bachiller en ingeniería de sistemas y/o ingeniería en computación del personal clave requerido como coordinador.

Título profesional y/o bachiller en ingeniería de software del personal clave requerido como especialista en software.

Título de profesional técnico o bachiller en diseño gráfico o diseño publicitario del personal clave requerido como diseñador gráfico.

**Acreditación:**

El título profesional y/o grado de bachiller y/o título de técnico será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el título profesional y/o grado de bachiller y/o título de técnico no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.





En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

### **C.2.2 Capacitación del personal clave**

#### Requisitos:

Ciento veinte horas académicas y/o lectivas en gestión pública del personal clave requerido como coordinador.

Treinta horas lectivas en optimización de procesos del personal clave requerido como especialista en software.

#### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.

#### **Advertencia**

*Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se van a desempeñar.*

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.*

### **C.3. EQUIPAMIENTO ESTRÁTEGICO**

#### Requisitos:

- Un (01) o más Impresora Láser o digital de producción (alta velocidad) con una antigüedad máxima de cinco años.
- Un (01) o más de una impresora offset de 04 colores
- Un (01) Guillotina
- Un (01) Troqueladora Automática
- Un (01) Plastificadora de pliegos

#### Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

#### **Advertencia**

*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.*

### **C. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO**

#### Requisitos:

- D.1 El número máximo de consorciados es de dos integrantes.
- D.2 El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

¡Comas, construyendo futuros!



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

D.3 El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

## ¡Comas, construyendo futuros!

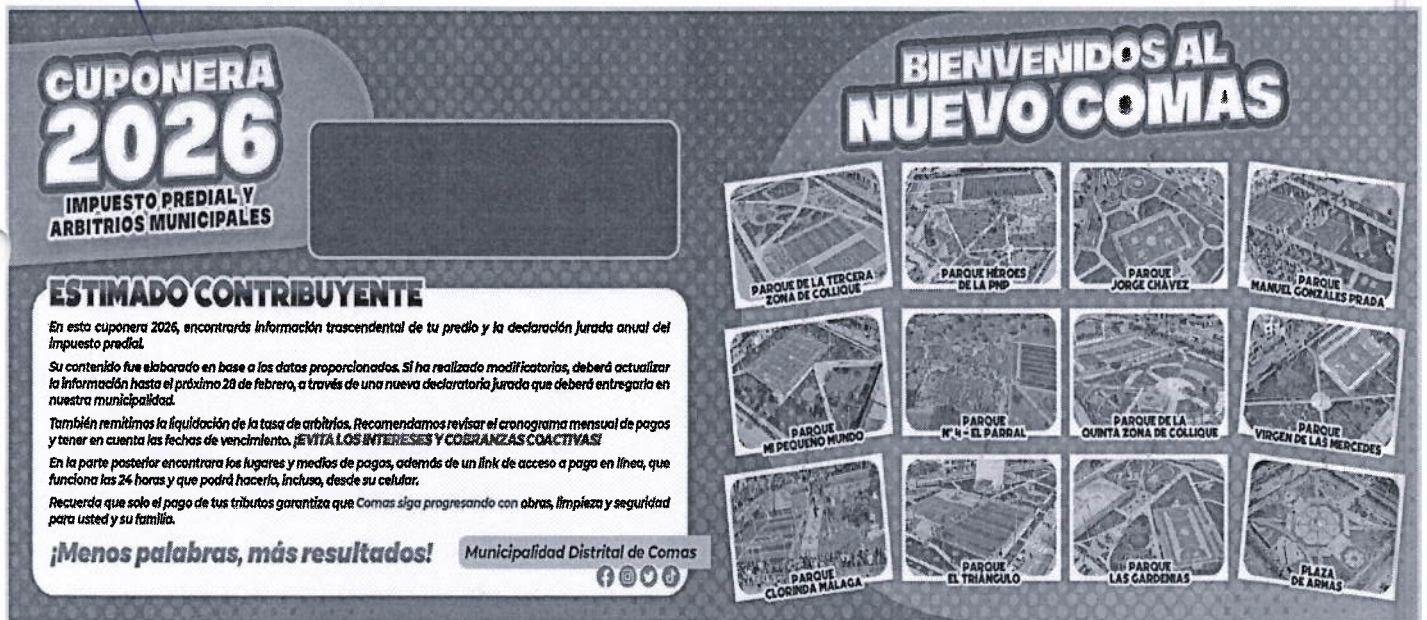
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### ANEXO 01: MODELO DE TROQUEL (PORTADA) Y MODELO DE REVERSO DE LA PORTADA



### ANEXO 02: MODELO DE INTERIOR DE LA CARTILLA (PARTE INTERIOR IZQUIERA) Y MODELO DE INTERIOR DE LA CARTILLA (PARTE INTERIOR DERECHA)





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

¡Comas, construyendo futuros!

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



## ANEXO 03: MODELO DE LA HOJA VOLANTE INFORMATIVO Y CRONOGRAMA DE PAGOS (TIRA Y RETIRA)

### MUNICIPALIDAD DE COMAS

¡Vecinos de Comas! Sigamos juntos trabajando con corazón hacia el camino del progreso y hacer de nuestro distrito el mejor lugar para vivir y seguir

### CONSTRUYENDO UN NUEVO COMAS



### TRIBUTOS MUNICIPALES VENCIMIENTOS MENSUALES 2026

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
IMPUESTO PREDIAL		28 1RA CUOTA			30 2DA CUOTA	
ARBITRIOS MUNICIPALES		28 1RA Y 2DA CUOTA	31 3RA CUOTA	30 4TA CUOTA	30 5TA CUOTA	30 6TA CUOTA
	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
IMPUESTO PREDIAL		31 3RA CUOTA			30 4TA CUOTA	
ARBITRIOS MUNICIPALES	31 7MA CUOTA	31 8VA CUOTA	30 9NA CUOTA	31 10MA CUOTA	30 11VA CUOTA	31 12VA CUOTA

28 DE FEBRERO: PAGO AL CONTANDO 100% DEL IMPUESTO PREDIAL SIN REAJUSTES NI MORAS

**ESCANEA EL CÓDIGO QR**

**SÍGUENOS EN NUESTRAS REDES**

- Municipalidad Distrital de Comas**
- muncomasoficial**
- municomas**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

¡Comas, construyendo futuros!

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



## ANEXO 04: MODELO DE LA HOJA MEMBRETADA PARA LOS FORMATOS HR, PU, HLA, HLP, OI, Y CARGOS.

