

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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:

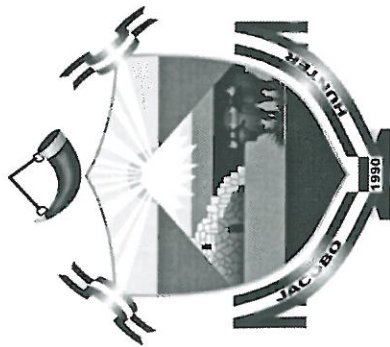
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de 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	Simple
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 sombread.
- 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.

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

Elaboradas en enero de 2019



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-MDJH
(QUINTA CONVOCATORIA)

CONTRATACIÓN DE BIENES

“ADQUISICIONES DE UNIFORMES INSTITUCIONALES
PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER D.L. 1057,
D.L. 276 Y D.L. 30057”

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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, 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

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>

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.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 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 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 declaración 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 compra, 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 compra, 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 compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

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,

Advertencia

debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitter-caritas-fianzas>).

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 bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital Jacobo Hunter
RUC N° : 20168918942
Domicilio legal : Av. Viña del Mar Nro. 200
Teléfono: : 054 – 441163
Correo electrónico: : logistica.munihunter@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de "ADQUISICIONES DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER D.L. 1057, D.L. 276 Y D.L. 30057"

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	D.L. 1057		
	UNIFORME PARA VARON (1 SACO, 1 PANTALON, 2 CAMISA, 1 CORBATA, 1 CHALECO DE DRILL Y 1 POLO DE ALGODÓN)	unidad	13
	UNIFORME PARA DAMA (1 SACO, 1 PANTALON, 2 BLUSAS, 1 CHALECO DRILL Y 01 POLO DE ALGODÓN)	unidad	31
	D.L. 276		
	UNIFORME PARA VARON (1 SACO, 1 PANTALON, 2 CAMISA, 1 CORBATA, 1 CHALECO DE DRILL Y 1 POLO DE ALGODÓN)	unidad	31
	UNIFORME PARA DAMA (1 SACO, 1 PANTALON, 2 BLUSAS, 1 CHALECO DRILL Y 01 POLO DE ALGODÓN)	unidad	36
	D.L. 30057		
	UNIFORME PARA VARON (1 SACO, 1 PANTALON, 2 CAMISA, 1 CORBATA, 1 CHALECO DE DRILL Y 1 POLO DE ALGODÓN)	unidad	1

TOTAL: 112

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 513-2022-MDJH-GM de fecha 21 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

08 - Impuestos Municipales
09 - Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo conforme se detalla en las especificaciones técnicas del expediente de contratación.

1.10. 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/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Caja de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

Las bases se entregan inmediatamente después de realizado el pago correspondiente.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 31086 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444.

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y sus modificatorias vigentes.

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

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

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

³ 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/>

- Declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)⁴
- 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)
- 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.
- Los postores deberán presentar obligatoriamente una muestra de cada uno de los bienes ofertados en su propuesta en la fecha de presentación de ofertas del cronograma según SEACE y en el horario de 8:00 a 13:45 horas a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, Viña del Mar 200 Hunter provincia y departamento de Arequipa, dichas muestras se presentarán de acuerdo a lo consignado en las especificaciones técnicas
- El cumplimiento de estas muestras constituyen un requisito mínimo obligatorio, su no presentación acarrea la no admisión de la propuesta

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:

- 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 Discapacidad⁵.
- Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°10).

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".

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ 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:

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

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 - PIDE⁶ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁸.

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 designa únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- 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 supera el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

⁶ 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/>

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.
- 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 física en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter, Sitio en AV. VINA DEL MAR NRO. 200 - DISTRITO DE JACOBO HUNTER.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO

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

- Recepción del AREA DE ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD
- Guía de remisión, debidamente Sellada y Suscrita por el Responsable de Almacén.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago - Factura Electronica.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter, Sitio en AV. VINA DEL MAR NRO. 200 - DISTRITO DE JACOBO HUNTER

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 005-2016/DTN.

**CAPITULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Municipalidad Distrital
Jacobo Hunter
Av. Villa del Mar 200
RUC 20168918942
Teléfono: 054-441163
www.munihunter.gob.pe

Fecha de Generación: 23/08/2022
N° Interno: 00000040
Usuario: JUILLENA

REQUERIMIENTO N°00001491

MEMORIO 0016 0016-GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS
N° CERTIFICACION 000000000
CENTRO DE COSTOS 1227 0013-AREA DE RECURSOS HUMANOS

BIEN O SERVICIO									
ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	Und	Med	Esp	Gto	CANT	VALOR REFERENCIAL	
0000075-ACCIONES PERMANENTES									
1	85990012003	UNIFORME - PARA VARON (1 SACO, 1 PANTALON, 2 CAMISAS Y 1 CORBATA)	UND.			212111	1.00	0.00	0.00

Observaciones.-
LA ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL SERVIDOR
PUBLICO LEY 3007



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER
VILLENAS- JOSE MILTON
Sr. José Villavieja Pérez
JEFE DE RR.HH.

Municipalidad Distrital
Jacobo Hunter
Av. Villa del Mar 200
RUC 20168918942
Teléfono: 054-441163
www.munihunter.gob.pe

Fecha de Generación: 23/08/2022
N° Interno: 00000040
Usuario: JUILLENA

REQUERIMIENTO N°00001492

MEMORIO 0016 0016-GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS
N° CERTIFICACION 000000000
CENTRO DE COSTOS 1227 0013-AREA DE RECURSOS HUMANOS

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	Und	Med	Esp	Gto	CANT	VALOR REFERENCIAL	
								UNITARIO	TOTAL
BIEN O SERVICIO									
0000075-ACCIONES PERMANENTES									
1	88990012003	UNIFORME - PARA VARON (1 SACO, 1 PANTALON, 2 CAMISAS Y 1 CORBATA)	UND.			212111	31.00	0.00	0.00
2	88990012003	UNIFORME - PARA DAMA (1 SACO, 1 PANTALON, 2 CAMISAS Y 1 CORBATA)	UND.			212111	36.00	0.00	0.00

Observaciones.-
LA ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS D.L. 276



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER
VILLENAS- JOSE MILTON
Sr. José Villavieja Pérez
JEFE DE RR.HH.

Municipalidad Distrital
Jacobo Hunter
Av. Villa del Mar 200
RUC 20168918942
Teléfono: 054-441163
www.munihunter.gob.pe

Fecha de Generación: 23/08/2022
N° Interno: 00000041
Usuario: JUILLENA

REQUERIMIENTO N°00001493

MEMORIO 0016 0016-GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS
N° CERTIFICACION 000000000
CENTRO DE COSTOS 1227 0013-AREA DE RECURSOS HUMANOS

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	Und	Med	Esp	Gto	CANT	VALOR REFERENCIAL	
								UNITARIO	TOTAL
BIEN O SERVICIO									
2000075-ACCIONES PERMANENTES									
1	88990012003	UNIFORME - PARA VARON (1 SACO, 1 PANTALON, 2 CAMISAS Y 1 CORBATA)	UND.			212111	13.00	0.00	0.00
2	88990012003	UNIFORME - PARA DAMA (1 SACO, 1 PANTALON, 2 CAMISAS Y 1 CORBATA)	UND.			212111	31.00	0.00	0.00

Observaciones.-
LA ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS D.L. 1097



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER
VILLENAS- JOSE MILTON
Sr. José Villavieja Pérez
JEFE DE RR.HH.

Municipalidad Distrital
Jacobo Hunter
Av. Villa del Mar 200
RUC 20168918942
Teléfono: 054-441163
www.munihunter.gob.pe

Fecha de Generación: 23/08/2022
N° Interno: 00000042
Usuario: JUILLENA

REQUERIMIENTO N°00001495

MEMORIO 0016 0016-GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS
N° CERTIFICACION 000000000
CENTRO DE COSTOS 1227 0013-AREA DE RECURSOS HUMANOS

BIEN O SERVICIO									
ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	Und	Med	Esp	Gto	CANT	VALOR REFERENCIAL	TOTAL
0000075-ACCIONES PERMANENTES									
1	88990012003	UNIFORME - PARA VARON (01 CHALECO DE DREY Y 01 POLO DE ALGODON)	UND.			212111	1.00	0.00	0.00

Observaciones.-
LA ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA LOS SERVIDOR PUBLICO LEY 3007



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER
VILLENAS- JOSE MILTON
Sr. José Villavieja Pérez
JEFE DE RR.HH.

Municipalidad Distrital
Jacobo Hunter
RUC 20168918942
Teléfono: 054-441163
www.munihunter.gob.pe

Fecha de Generación: 23/08/2022
N° Interno: 0000043
Usuario: JVILLENA

REQUERIMIENTO N°00001496

NEMONICO 0016 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS
N° CERTIFICACION 000000000
CENTRO DE COSTOS 1227 0013-AREA DE RECURSOS HUMANOS

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	B I E N O S E R V I C I O			VALOR REFERENCIAL	
			Und	Med	CANT	UNITARIO	TOTAL
1	89580012003	UNIFORME - PARA VARON (01 CHALECO DE DRILL Y 01 POLO DE ALGODON)	UND	212111	31.00	0.00	0.00
2	89580012003	UNIFORME - PARA DAMAS (01 CHALECO DE DRILL Y 01 POLO DE ALGODON)	UND	212111	31.00	0.00	0.00

Observaciones:
LA ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS D.L. 2761

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER
Sr. JUAN PABLO PENA
SOLICITANTE



Municipalidad Distrital
Jacobo Hunter
Av. Villa del Mar 200
RUC 20168918942
Teléfono: 054-441163
www.munihunter.gob.pe

S/S

Fecha de Generación: 23/08/2022
N° Interno: 0000044
Usuario: JVILLENA

REQUERIMIENTO N°00001497

NEMONICO 0016 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS
N° CERTIFICACION 000000000
CENTRO DE COSTOS 1227 0013-AREA DE RECURSOS HUMANOS

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	B I E N O S E R V I C I O			VALOR REFERENCIAL	
			Und	Med	CANT	UNITARIO	TOTAL
1	89580012003	UNIFORME - PARA VARON (01 CHALECO DE DRILL Y 01 POLO DE ALGODON)	UND	212111	13.00	0.00	0.00
2	89580012003	UNIFORME - PARA DAMA (01 CHALECO DE DRILL Y 01 POLO DE ALGODON)	UND	212111	31.00	0.00	0.00

Observaciones:
LA ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS D.L. 1057



VILLENA PENA JOSE WILTON
SOLICITANTE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER
Sr. JUAN PABLO PENA
JEFE DE RR.HH.

FORMATO N° 01: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)

SUB GERENCIA, AREA, DEPARTAMENTO O UNIDAD ORGÁNICA:
AREA DE RECURSOS HUMANOS
FINALIDAD PUBLICA DE LA CONTRATACION (EN RELACION AL POI):
Protección contra la COVID 19 para los trabajadores de la Municipalidad de Jacobo Hunter

REQUERIMIENTO:

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Uniformes Institucionales Personal DL. N° 276 Y 30057	Und	68
01	Uniformes Institucionales Personal DL. N° 1057	Und	44

OBJETO Y DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN:
a) Uniformes Institucionales para Personal Masculino conteniendo las siguientes piezas: 01 Saco, 01 Pantalón, 02 Camisas, 01 Corbata.
b) Ropa de Trabajo para Personal Femenino conteniendo las siguientes piezas: 01 Saco, 01 pantalón, 02 blusas.

PLAZO DE ENTREGA:
30 días, una vez culminadas las mediciones realizadas a los trabajadores.

LUGAR DE ENTREGA:
Almacén central de la municipalidad distrital Jacobo Hunter en coordinación con el área usuaria.

FORMA DE ENTREGA:
Única con guía de remisión

GARANTIA MINIMA:
- Seis meses a partir del otorgamiento de la conformidad.
- Buenas condiciones y cumplir con las características indicadas.

FORMA DE PAGO:
Pago único posterior a la conformidad del área usuaria.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE DAR LA CONFORMIDAD:
Área De Recursos Humanos

PENALIDADES:
Aplicable conforme a la ley de contrataciones del estado

MONTO ESTIMADO:
Según estudio de mercado realizado por el área de Logística.

OTROS:

- Adjunto especificaciones técnicas
- La elección de la tela se deberá coordinar con el área usuaria a fin de evitar inconvenientes en la obtención de la conformidad.
- Las mediciones de las prendas que correspondan a cada trabajador deberán ser realizadas por el proveedor ganador, a fin de evitar devoluciones o disconformidad.

FECHA: 23/08/2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER
Sr. JUAN PABLO PENA
JEFE DE RR.HH.
Firma y sello
Área Usuaria

ITEM II: UNIFORMES PARA DAMAS

UNIFORME PARA DAMAS:

Número de Personal Femenino: 3 Trabajadoras

Cantidad de Uniforme: 01 por trabajadora

Número de Piezas del Uniforme para Dama:

- 01 Saco manga larga
- 01 Pantalón
- 02 Blusas

UNIFORME PARA 36 DAMAS

- 01 SACO
- 01 PANTALON
- 02 BLUSAS

SACO

- a) Confeccionado a medida, en Lanilla (composición 100 % lana excepto filletes)
- b) Medidas antropométricas.
- c) COLOR: 120248-180
- d) Acabado de Sastre.
- e) MODELO Según diseño adjunto apoyarse en el gráfico.
- f) CUELLO - El cuello y solapa con pespunte a 5mm. (según imagen adjunto.)
- g) DELANTEROS LATERALES - Consta de 02 cortes 1 nace a cada lado a la altura del busto y termina en el ruedo, el segundo corte se encuentra en la parte delantera la altura del busto y finaliza al inicio del bolsillo, pespunte a 5mm - Lleva 2 ojales bordados tipo ojo de ancho de 3cm con ataque vertical y 2 botones. (2 O 3 botones opcional al gusto de la trabajadora) Dos bolsillos horizontales de 2 pestañas, bolsa de bolsillo de una sola pieza de forro unir laterales a 1cm c/301, lleva un pespunte en la basta. (según imagen adjunto.)
- h) ESPALDA EXTERNO - De 4 piezas - La espalda tendrá un corte anatómico en el centro será orillado por separado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR), corte princesa unir a 1cm c/301. (según imagen adjunto.)
- i) ESPALDA INTERNO - En la parte central de la espalda del forro llevara fuelle de 2cm de profundidad terminado.
- j) HOMBROS - Unir con costura 301 a 1cm. Lleva hombreras de espuma forradas con forro y sujetados al hombro c/301. (opcional al gusto de la trabajadora)
- k) COSTADOS - Tela y forro serán orillados por separado y unidos c/ 301, para el lado del delantero y espalda con ensanches de 2cm (IR) por lado.
- l) MANGAS - Manga larga, la manga mayor y menor estará unida c/301. A 2cm. - La cabeza de manga es fusionada con entretela tejida fisionable adecuada a la tela, además llevará una chorrera de misma tela sesgada para un mejor armado de la manga. - Pegar manga a cuerpo c/301 a 1cm.
- m) BASTAS - la basta de espalda esta fusionada con entretela tejida para mejor armado. - Basta de manga de 4cm.
- n) ENSANCHES - De 2 cm. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda) y de 1 cm en costuras auxiliares.
- o) FORRO - Material 100% poliéster labrado de buena calidad al tono de la tela.
- p) ENTRETELA TEJIDA - 100% poliéster de la mejor calidad HILO - 40/2 100% poliéster.
- q) COSTURAS - 11ppp +/- 10%. Todas las costuras están incluidas remalle.
- r) REMALLES - El ancho de remalle es de 0.5 cm.
- s) BOTONES - Poliéster teñido en masa - 6 botones de 40L incluido de repuesto.

- t) Largo de saco. (Opcional a cada trabajadora)
- u) PRESENTACIÓN La prenda exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusiónado, etc). La prenda en porta terno con cierre y colgador de plástico.
- v) Modelo (Se adjunta imagen)

PANTALON

- a) Confeccionado a medida, en CASIMIR BARRINGTON DISEÑO (composición 100 % LANA EXCEPTO FILITES).
- b) Acabado de Sastre
- c) Color: 120248-180
- d) PRETINA: - Configurada de 5cm. a 7 cm. de alto (opcional a cada trabajadora), fusionado con entretela tejida fusionable, lleva pespunte de quibre interior de 1/16"
- e) PRESILLAS: Llevará 06 presillas de 1cm de ancho por 5cm a 7 cm. de largo, las cuales llevarán ataques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 02 en el delantero y 04 en la parte posterior. (opcional a cada trabajadora)
- f) Garet: Con entretela fusionable por el interior. Acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1cm y pespunteado a 2mm. Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garet es de 3.5cm en la parte inferior llevara un ataque vertical de 1cm (opcional a cada trabajadora)
- g) DELANTERO: - Tela cortada al hilo. - En la parte central superior lleva un cierre al tono de la tela principal con cremallera de metal diente dorado.
- h) ESPALDA - Tela cortada al hilo, lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado) según gráfico.
- i) BOLSILLO SECRETO DELANTERO Y/O ESPALDA: Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad El bolsillo llevara ataque vertical de 1cm a los extremos, estará unido a la pretina con costura recta, embolsado con remalle y punta de seguridad. La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo. (Opcional a cada trabajadora según modelo)
- j) BOLSILLOS DELANTEROS: Con abertura sesgada y pespunteados a 2mm Colocar ataque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillera y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera 100% poliéster (Opcional a cada trabajadora)
- k) CIERRE - Cierre de metal diente dorado, automático, largo según usuario al tono de la tela principal.
- l) BOTONES - 2 botones o botón oculto (Opcional a cada trabajadora) poliéster teñido en su masa N°24 al tono de la tela principal, más 2 botones de repuesto en el interior de poliéster teñido en masa.
- m) OJALES - Lleva 2 ojales horizontales, bordados tipo gota de lagrima hecho en maquina ojadora.
- n) BASTA - De 5cm. (IR) cosido con maquina bastera con puntada invisible - El bastillado de forro será de 2cm. c/301.
- o) FORRO - Totalmente forrado a zona abdominal (Opcional a gusto de cada trabajadora), material 100% poliéster - Basta de forro bastillar c/301 a 2cm.
- p) ENSANCHES - En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm, unido c/401. - En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR) - En la entretela orillado c/ 301 de 1.5cm (IR).
- q) COSTURAS - A 11 p.p.p (+/- 10%) HILOS - Hilos 402 100% poliéster del tono de la tela principal.

- 02 BLUSAS MANGA LARGA
- r) REMALLES - El ancho de remalle es de 0.5cm. en costuras principales.
s) ENTRETELA - Material 100% poliéster de la mejor calidad
t) ETIQUETAS - Etiquetas ubicadas en la parte interna. La etiqueta de marca del confeccionista. Etiqueta de talla. La etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso ACABADOS La prenda debe estar planchada y vaporizada PRESENTACION La prenda exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc).

02 BLUSAS MANGA LARGA

- a) Modelo camisero, contracolor en el pie de cuello, tachón interior, puños interiores, bolones seguidos.
b) Medidas antropométricas.
c) CUELLO - Superior: de 02 piezas de la misma tela principal fusionado con entretela tejida tricote, embolsar C/301 y pespuntar a 1/16" todo el contorno.
d) HOMBROS - Unir hombros a 1cm (IR) costura abierta
e) BOTONES - 9 botones poliéster N°16 al tono de la tela en el delantero, 1 botón en el pie de cuello a tono, 3 botones en cada puño a tono, más 1 botón de repuesto en el interior.
f) OJALES BORDADOS - 6 ojales verticales en el delantero, 1 ojal horizontal en el pie de cuello, 3 ojales horizontales en cada puño, hechos a máquina ojladora.
g) HILOS - Hilos 100% poliéster (40/2) al tono de la tela principal
h) COSTURAS - Puntadas de 12 p.p.P(4/- 10%)
i) REMALLES - El ancho de remalle es de 0.5cm.
j) ENTRETELA - Tejida fusional de 100% poliéster color blanco.
k) ETIQUETAS - Etiquetas ubicadas en la parte interna: La etiqueta de marca del confeccionista Etiqueta de talla. Etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso.
l) ACABADOS - La prenda debe estar planchada y vaporizada.
m) PRESENTACIÓN La prenda exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, etc).

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA
UNIFORME DE DAMA (SACO Y PANTALON)

DESCRIPCION	: casimir barrington diseño
COMPOSICION (ASTM D-638 PARTE 18.6.2):	: (100% LANA excepto filetes)
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS MINIMO
PESO GRMS/LINEAL(ASTM D-3776)	: 412 ± 6% incluye orillos)
PESO GRMS/M2(ASTM D-3776)	: 274 ± 6%
ARMADURA	: diseño
TIPO DEL HILADO(ASTM-1059) Urdimbre Trama	
URDIMBRE	: Nm 2/43 ± 5% (excepto filetes)
TRAMA	: Nm 2/43 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
URDIMBRE	: 29.0 ± 3
TRAMA	: 23.0 ± 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC-158)	
Urdimbre	: -1.5% máximo
Trama	: -1.0% máximo
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.5 mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.5 mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 3.5 mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 mínimo
ACABADO Decatizado	

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA
UNIFORME DE DAMA (BLUSA MODELO CAMISERO)

TIPO DE TEJIDO	: OXFORD
COMPOSICION GLOBAL(%)	: 80% algodón Pima Peruano/20% Poliéster (+- 5%)
URDIMBRE	: 65% algodón Pima Peruano/35% Poliéster (+- 5%)
TRAMA	: 100% algodón Pima Peruano.
PESO GRMS/M2	: 120 ± 5%
ANCHO cms	: 150 MIN
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	: 50/1 + 2
TRAMA	: 40/1 + 2
N° DE HILOS/CMS por pulgada acabada	
URDIMBRE	: 133.8 + 5.
TRAMA	: 81.3+ 5.

ESTABILIDAD DIMENSIONAL

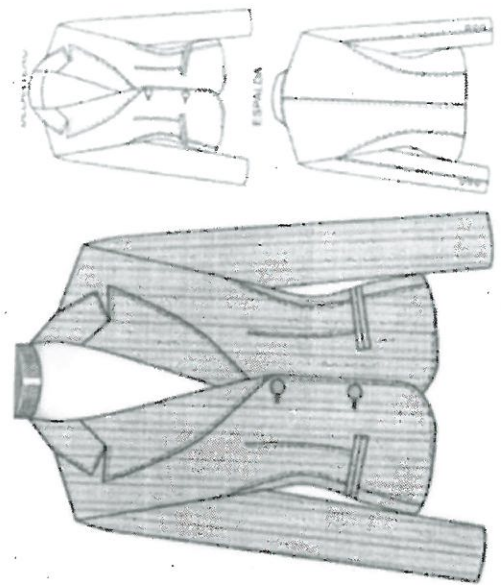
URDIMBRE : +3%
TRAMA : +3%

ACABADO TEÑIDO MELANGE, SUAVIZADO, PRE ENCOGIDO.

[Handwritten signature]

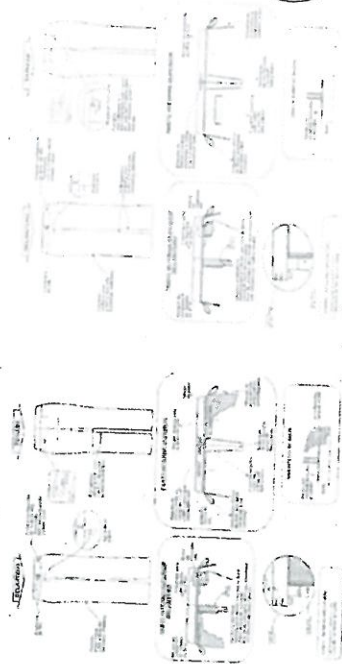
[Circular stamp with 'A' inside]

MODELO DE SACO

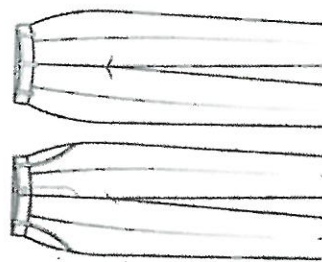


[Handwritten signature]

MODELO DE PANTALON CON BOLSILLO SECRETO DELANTERO Y/O ESPALDA

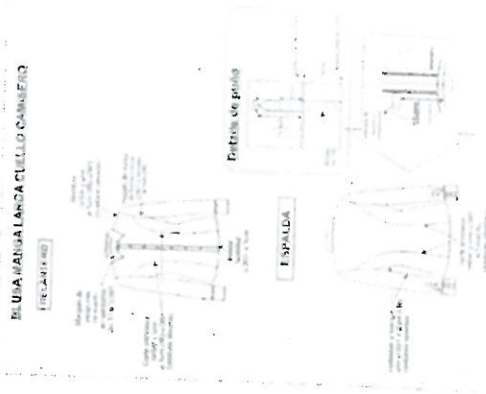


MODELO DE PANTALON CON PRESILLAS Y BOLSILLOS DELANTEROS



MODELO DE BLUSAS

Modelo camisero, contracolor en el pie de cuello, tachón interior y puños interiores y botones seguidos



Objeto: "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

1. OBJETIVO

Definir las características fundamentales de los bienes, objeto del presente requerimiento, a fin de que los proveedores obtengan la información necesaria para la presentación de sus propuestas de acuerdo a los criterios solicitados, los mismos que se detallan en el presente documento.

ITEM I: UNIFORME PARA CABALLERO

UNIFORME PARA CABALLEROS:

Número de Personal Masculino : 32 trabajadores
Cantidad de Uniforme : 01 por trabajador
Número de Piezas del Uniforme para Caballero:

- 01 Saco
- 01 Pantalón
- 02 Camisas
- 01 Corbata

UNIFORME PARA 32 CABALLEROS

- 01 SACO
- 01 PANTALON
- 02 CAMISAS
- 01 CORBATA

SACO

- a) Confeccionado a medida, en Lanilla (composición 100 % lana excepto fletes)
- b) Acabado de Sastre
- c) Medidas antropométricas
- d) Color: 120248-180
- e) Cuello: Superior fusionado con entreteja fusional. Además, lleva pie de cuello, inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG - ZAG estilo sastre. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico.
- f) Presilla colgadora: Al centro del cuello lleva un cintillo para colgador con marca. Con atraque en los extremos
- g) Delantero izquierdo (parte externa): deberán estar fusionados con entreteja fusional, lleva pinza armada con 301 y llevarán un refuerzo de plastón.
- h) Bolsillo cartera: En la parte superior del delantero izquierdo llevará un bolsillo cartera de 10.5cm de largo por 2.5cm de alto. Balsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
- i) Delantero izquierdo (parte externa): deberán estar fusionados con entreteja fusional, lleva pinza armada con 301 y llevarán un refuerzo de plastón.
- j) Bolsillo cartera: En la parte superior del delantero izquierdo llevará un bolsillo cartera de 10.5cm de largo por 2.5cm de alto. Balsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
- k) Ojales delanteros: En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chancha con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8cm. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro (con 2 o 3 botones opcional a pedido de cada trabajador)

- l) Bolsillo inferior izquierdo tipo ojal: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entreteja fusional y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Balsa de bolsillo será de popelina bolsillero 65%algodon 35%poliéster, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
- m) Delantero izquierdo (interior forro): El delantero interior con forro de 100% poliéster de la mejor calidad.
- n) BOLSILLOS INTERNOS: Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojallito tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Balsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
- o) Porta lapicero: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 4cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste). Balsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
- p) Cigarrera: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 10cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste) además de un prespunte al contorno a 1.6mm. Balsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
- q) Delantero derecho (parte externa): Deberán estar fusionados con entreteja fusional, lleva pinza armada con 301 y llevarán un refuerzo de plastón.
- r) Botones delanteros: En la parte central deben llevar 02 y/o 03 botones de 32 líneas a tono de la tela principal ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.
- s) Bolsillo inferior derecho tipo ojal: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entreteja fusional y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Balsa de bolsillo será de popelina bolsillero 65%algodon 35%poliéster, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
- t) Bolsillo relojero: El bolsillo inferior derecho en la parte interna llevará un bolsillo relojero de popelina bolsillero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.
- u) Delantero derecho (interior forro): El delantero interior con forro de 63gr/m2 mínimo 100% poliéster de la mejor calidad.
- v) BOLSILLOS INTERNO: Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojallito tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Balsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados. Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.
- w) Protector axilar: Media luna de forro ribeteado con 301 a 7mm de ancho.
- x) Vuelta: con media luna tipo pistola, armado con sesgo y prespunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta.
- y) Costadillo: Será unido al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda, este llevará como refuerzo entreteja fusional desde la sisa hasta la balsa.
- z) Espalder: La espalda tendrá corte anatómico, tela será orillada y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado
- aa) Forro de espalda: - De 02 piezas unido con remalle armar fuelle de 2cm de profundidad con 301.
- bb) Plastrón: armado de 02 piezas, plástica y fieltro compactado. Deberán estar unidas con puntadas en zig-zag. Además de una tira de fusional tejida a un extremo cosido con maquina recta.
- cc) Solapa: En el interior serán fusionadas con entreteja fusional.

- dd) Abertura posterior. - Lleva abertura central de 5cm de cruce, la abertura lleva refuerzo de fusional.
- ee) Mangas: La manga mayor y menor (tela y forro) serán remallados y estará unida con costura recta a 1cm.
- ff) Bata y martillo de manga: Parte inferior, llevará 4 ojales bordados con atraque (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas. La boca de manga será de tipo martillo con abertura de 3cm, la cual tendrá una bosta de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusional.
- gg) Cabeza de manga: Es fusional con entretela fusional. llevará chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.
- hh) Hombros: remallado y unido a 1cm. Además en la parte interna llevará hombreras anatómicas prefabricadas de algodón una a cada lado.
- ii) Sisa: Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.
- jj) Bata de saco: Doble de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusional. Costuras: Con hilo 40/2 100% poliéster. La costura tendrá la siguiente tolerancia. - Para medidas hasta 10 cm tolerancia de (+/-) 1mm. - Para medidas de más de 10 cm tolerancia será de (+/-) 2mm. Remalles: Con hilo 40/2 100% poliéster.
- kk) Color: 120248-180
- ll) Modelo se adjunta imagen.
- mm) Sello de garantía que está en el ojal de la tela el cual deberá estar en el interior de la prenda.
- nn) Deberá indicar instrucción de lavado.

PANTALÓN

- a) Confeccionado a medida, en CASIMIR BARRINGTON DISEÑO (composición 100 % LANA EXCEPTO FILITES).
- b) Acabado de Sastre
- c) Color: 120248-180
- d) Pretina: Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entretela fusional adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de la pretina que consta: una entretela no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina antideslizante. Además, lleva entretela tejida no fusional de refuerzo de pretina. El forro de la pretina será de popelina bolsillera, la cual llevará una cinta de pretina elástica antideslizante. Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevará un botón de 24 líneas al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón. Este lleva un ojal bordado simple, exteriormente llevará presillas compartidas.
- e) Presillas: Lleva 06 presillas de 1cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 02 en el delantero y 04 en la parte posterior.
- f) Bolsillo secreto: Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad. El bolsillo llevará atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, embolsado con remolle y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreto será de la misma tela del cuerpo.
- g) Bolsillos delanteros: Con abertura sesgada y respuntados a 2mm. Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Los bolsos de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera 65%algodón 35%poliéster
- h) Bolsillo relajo: El bolsillo derecho en la parte interna, llevará un bolsillo relajo el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm
- i) Vuelta de bolsillos delanteros: Pegada al forro con pespunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm. La vuelta del bolsillo llevará el orillo con la marca de la tela.
- j) Garetón: Con entretela fusional por el interior, Acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1cm y respuntado a 2mm. Lleva un cierre de

metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la goretá es de 3.5cm en la parte inferior lleva un atraque vertical de 1cm "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

- k) Garetón: Con entretela fusional por la parte interna, además va embolsado popelina bolsillera respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
- l) Pinzas parte posterior: Con dos bolsillos tipo ojal centrado en las 02 pinzas, cada lado. (sin pinza, con 1 pinza o dos pinzas, según acuerdo con el usuario)
- m) Bolsillos fundillos: Tipo ojal, con vivos de tela de 0.5cm C/U, con abertura según talla. Los dos extremos de los bolsillos llevarán atraques verticales de 1.2cm. Los bolsos de bolsillo serán de popelina bolsillera y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera 65%algodón 35%poliéster
- n) Presilla y botón de bolsillo ojal: En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojajillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojajillo.
- o) Tiro fundillos: Ribeteados por separado y unidos con costura cadeneta a 3.5cm en la parte superior terminando con costura de 1.2cm por lado en la parte inferior. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera 65%algodón 35%poliéster
- p) Costados: remallado y unido con costura cadeneta a 1cm
- q) Entrepiepias: tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 1cm desde el tiro hasta el ruedo.
- r) Protector de tiro: En el cruce del delantero y fundillos se colocará un murciélago (protector de tiro en forma triangular, está ubicado ente el cruce del delantero y espalda) de popelina, el cual estará fijado al garetón con costura recta y filado a la entrepierna con un atraque en costura recta en los extremos.
- s) Bata: Remallado, doblez de 5 cm de ancho, subido con maquina bastera. Delantero en caso de elegir con pliegues: 02 pliegues laterales a cada lado tumbado hacia las costadas, 3.8cm de separación. Costuras: Con hilo 40/2 100% poliéster. La costura tendrá la siguiente tolerancia. - Para medidas hasta 10 cm tolerancia de (+/-) 1mm. - Para medidas de más de 10 cm tolerancia será de (+/-) 2mm. - Remalles: Con hilo 40/2 100% poliéster.
- t) Color: 120248-180
- u) Modelo se adjunta imagen.
- v) Sello de garantía que está en el ojal de la tela el cual deberá estar en el interior de la prenda.
- w) Deberá indicar instrucción de lavado.

CAMISA

- e) Cuello: Exterior fusional, con refuerzo además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado a 0.6cm y respuntado al filo a 1.3mm.
- b) Pie de cuello: pieza exterior fusional c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, unir cuello con pie de cuello a 5mm según pique. Asentar a 1.3mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.8cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 16 líneas.
- c) Delantero izquierdo: Lleva tachón de 2.9cm ancho con entretela fusional sobrepuesto armado con 401 doble aguja de 2.5cm de separación donde van los ojales.
- d) Delantero derecho: Lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones 06 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).
- e) Bolsillo: Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble doblez en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Isotipo bordado. Pegar bolsillo c/301 A 1mm del filo de bolsillo. Además lleva atraque triangular.
- f) Canevis: Canevis interior centrar etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda además lleva un pespunte al filo a 1mm.

- g) Hombro: Embolsar con 301 a 1cm del borde y respuntar a 1mm hacia el canesil (unión de hombros) c/301.
- h) Yugo Francés: 16cm de largo y 2.5cm de ancho, con ojal y botón de 14 líneas centrado en el yugo, fijar c/recta dejando pestaña de 1mm
- i) Mangas: Lleva 02 pliegues con separación de 2cm, Pegadas al cuerpo con costura francesa (c/401 doble aguja). Respunte a 1cm.
- j) Puños: Fusionados (exterior), bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 6.4cm y respuntados al filo 1.3mm en contorno, lleva 2 botones de 16 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.8cm de largo.
- k) Cuerpo: Cerrado con máquina cerradora de codo (c/401 doble aguja) 5mm.
- l) Sisa: Pegar mangas con 401 (doble aguja), respuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas, costuras tumbadas hacia el cuerpo (costura francesa).
- m) Bastillado de fajón: Con recta bastillado a 5mm c/301.
- n) Espalda: lleva pliegues laterales, armado de pliegue con atraque en forma horizontal.
- o) Costuras: Con hilo 40/2 100% poliéster. La costura tendrá la siguiente tolerancia. - Para medidas hasta 10 cm tolerancia de (+/-) 1mm. Para medidas de más de 10 cm tolerancia será de (+/-) 2mm. 16.- Remalles: Con hilo 40/2 100% poliéster.
- p) Color a escoger se exhibirá en Municipalidad, los postores deberán presentar el catálogo de las muestras
- q) En algodón pima peruano 80% y Poliéster 20%.
- r) Tejido oxford
- s) Manga larga
- t) Modelo (se adjunta imagen)

CORBATA

- a) CORBATA (01)
- b) 100% POLIESTER TEJIDA
- c) Composición 100% polyester (urdimbre y trama)
- d) Tela del forro 100% tofeta
- e) Tela de la entretela o alma 100% algodón o 100% poliéster Las telas deben mantener la forma, el color y las medidas después del lavado.
- f) Colores A tono con los sastres
- g) Hilo de costura Polyester 100% acabado texturizado al tono del color de la tela.
- h) Confección Modelo clásico y estándar Largo mínimo de la corbata: 1.45 a 1.55 cm. Ancho mayor: 7.5 a 8.5 cm en la parte superior de la corbata Ancho mínimo de cola: 3.5 a 4 cm Alma de entretela: color blanco Peso: de 55 gramos mínimo. Presentación: en bolsa o caja de cartón. Presilla: Atracada de encaje Etiqueta ubicada en la vista posterior. Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de la tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso. Forro interno: 100% polyester; para la parte ancha de la corbata, con puntada de seguridad en la parte superior de la cabeza.
- i) Acabado Planchado termo fijado de la tela y vaporizada.
- j) Presentación En colgador de plástico y bolsa rotulada. La prenda de buen acabado, exenta de defectos de confección.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA UNIFORME DE CABALLERO (SACO Y PANTALON)

DESCRIPCION	: casimir barrington diseño
COMPOSICION (ASTM D-698 PARTE 18.6.2):	(100% LANA excepto filetes)
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS MINIMO
PESO GRMS/LINEAL(ASTM D-3776)	: 412 ± 6% incluye orillos
PESO GRMS/M2(ASTM D-3776)	: 274 ± 6%
ARMADURA	: diseño
TIPO DEL HILADO(ASTM-1059) Urdimbre Trama	
URDIMBRE	: Nm 2/43 ± 5% (excepto filetes)
TRAMA	: Nm 2/43 ± 5%

DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
URDIMBRE	: 29.0 ± 3
TRAMA	: 25.0 ± 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC-158)	
Urdimbre	: -1.5% máximo
Trama	: -1.0% máximo
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.5 mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.5 mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 3.5 mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 mínimo
ACABADO Decatizado	

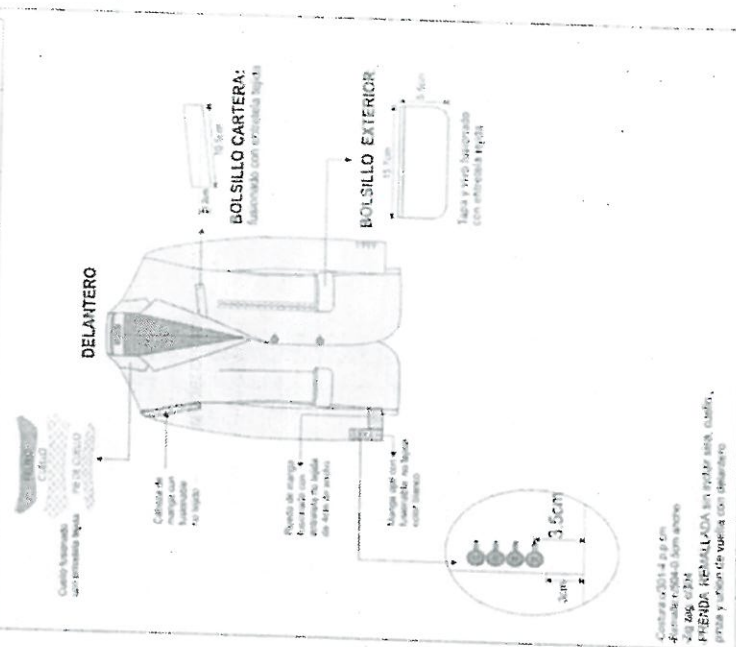
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA UNIFORME DE CABALLERO (CAMISA)

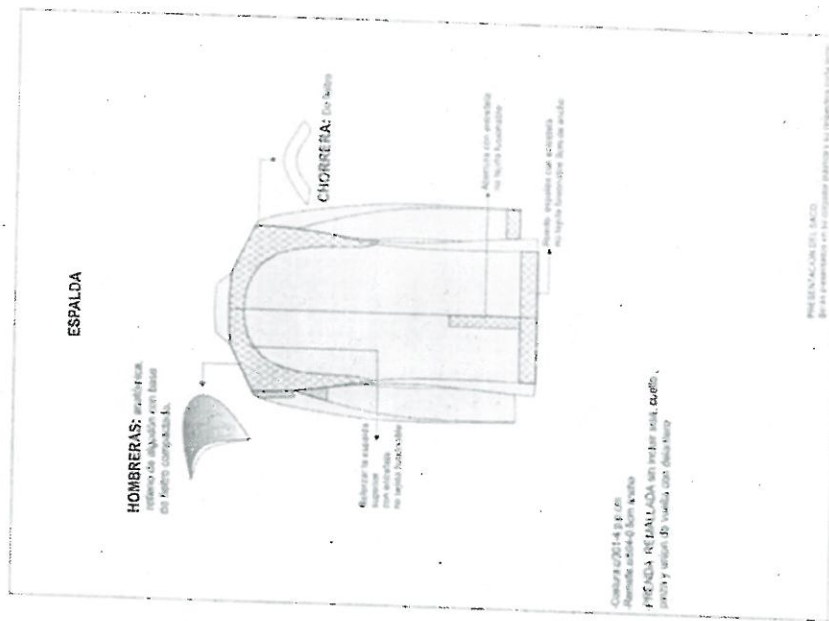
TIPO DE TEJIDO	: OXFORD
COMPOSICION GLOBAL(%)	: 80% algodón Pima Peruano/20% Poliéster (+- 5%)
URDIMBRE	: 65% algodón Pima Peruano/35% Poliéster (+- 5%)
TRAMA	: 100% algodón Pima Peruano.
PESO GRMS/M2	: 120 +- 5%
ANCHO cms	: 150 MIN
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	: 50/1 +- 2
TRAMA	: 40/1 +- 2
N° DE HILOS/CMS por pulgada acabada	: 133.8 +- 5.

TRAMA	:	81.3+ 5.
ESTABILIDAD DIMENSIONAL		
URDIMBRE	:	+3%
TRAMA	:	+3%

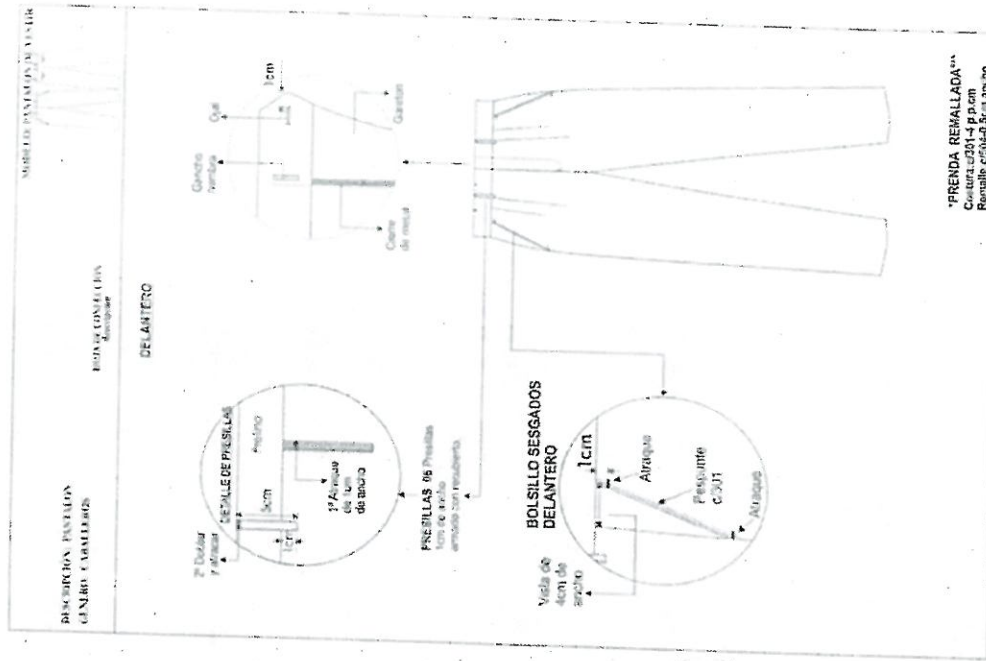
ACABADO TEÑIDO MELANGE, SUAVIZADO, PRE ENCOGIDO.

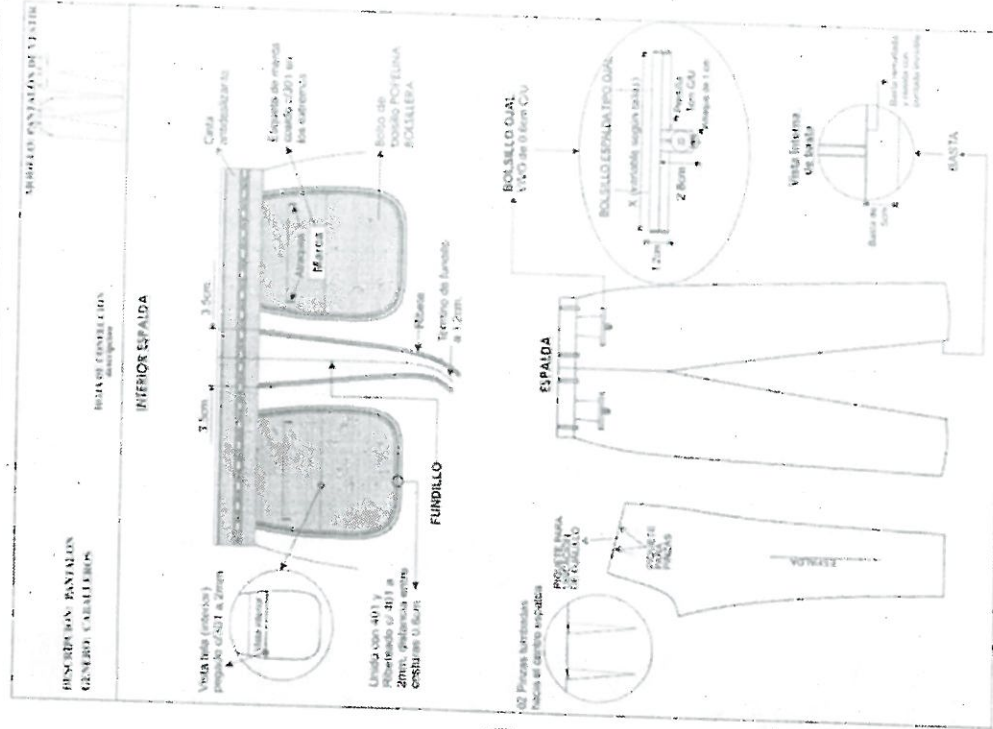
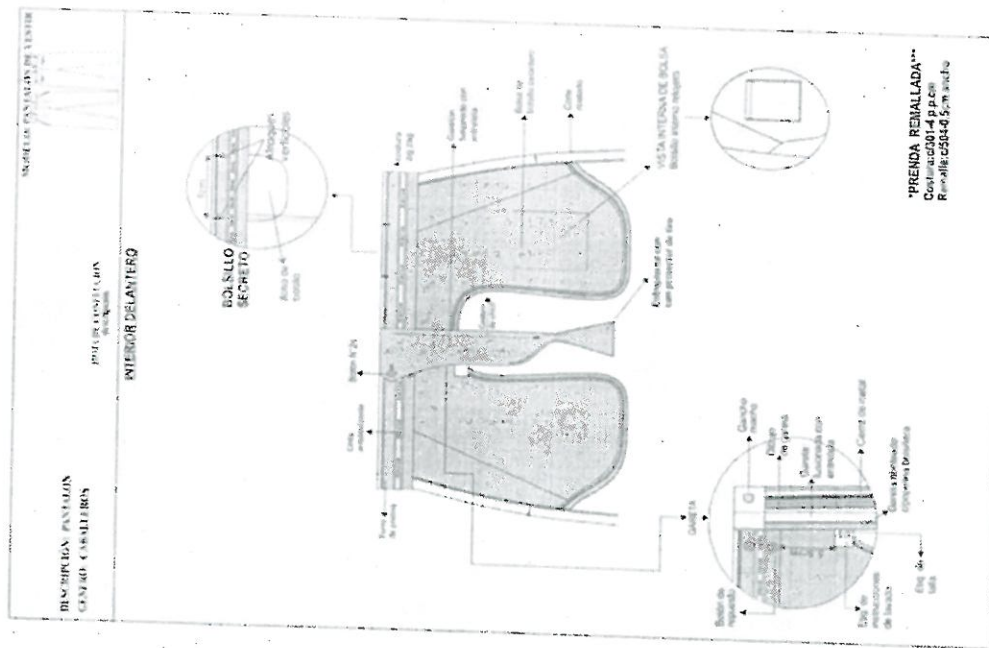
MODELO SACO VARON

[illegible]

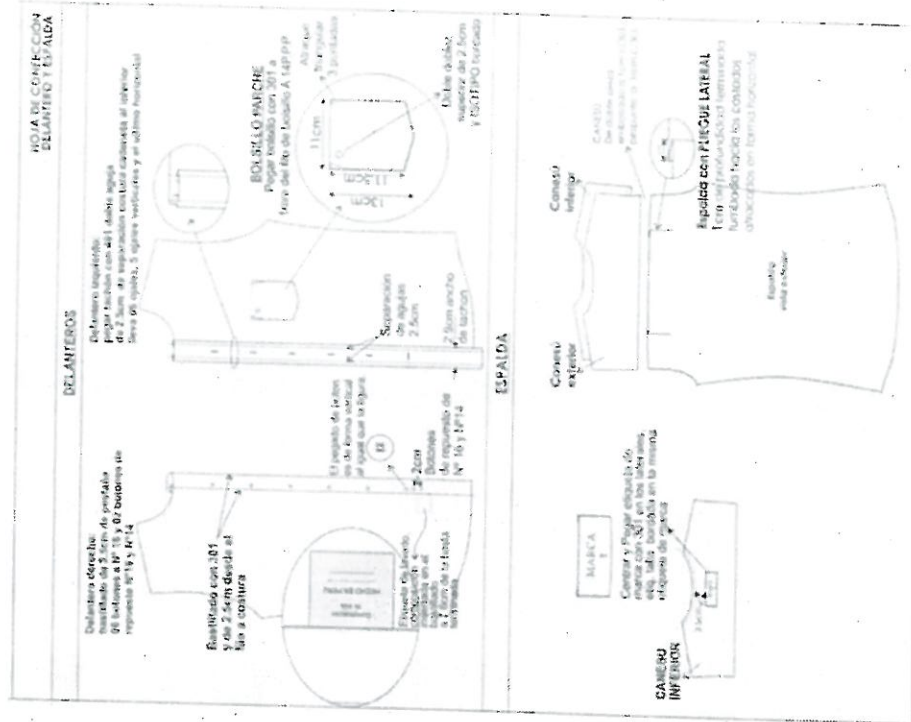
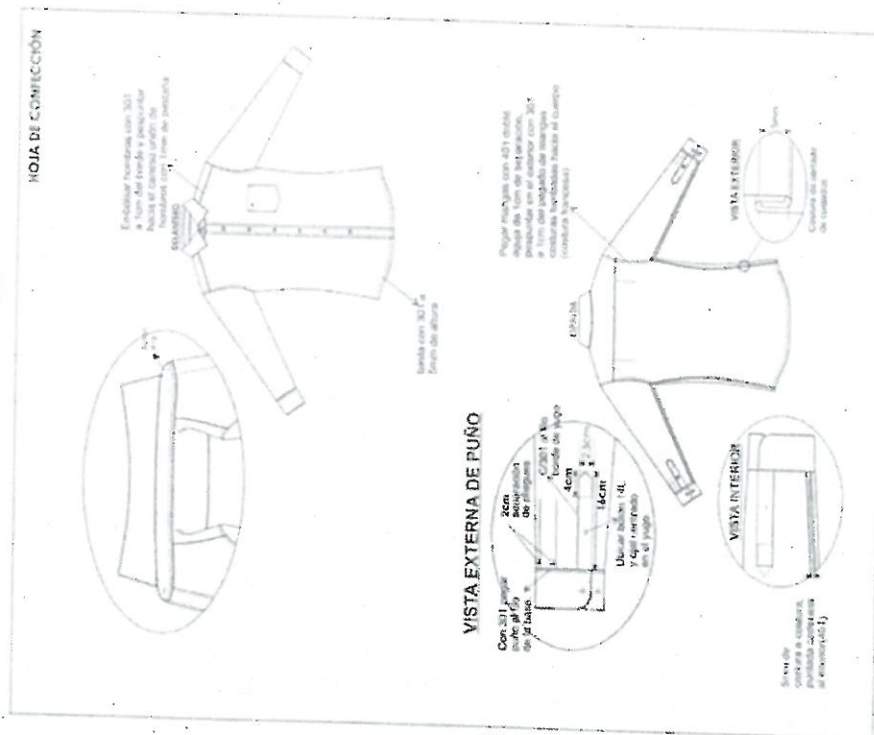


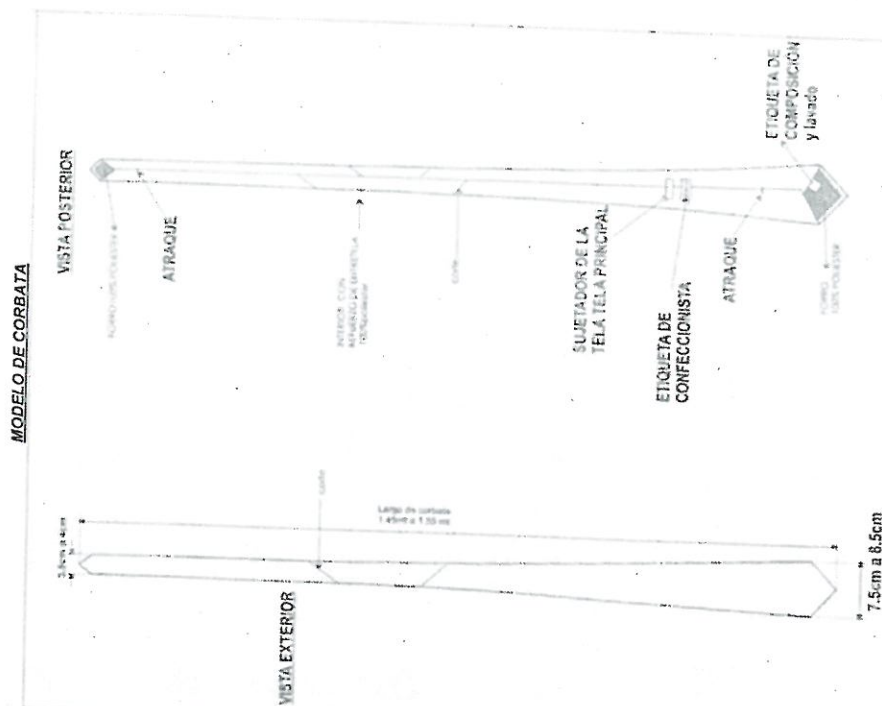
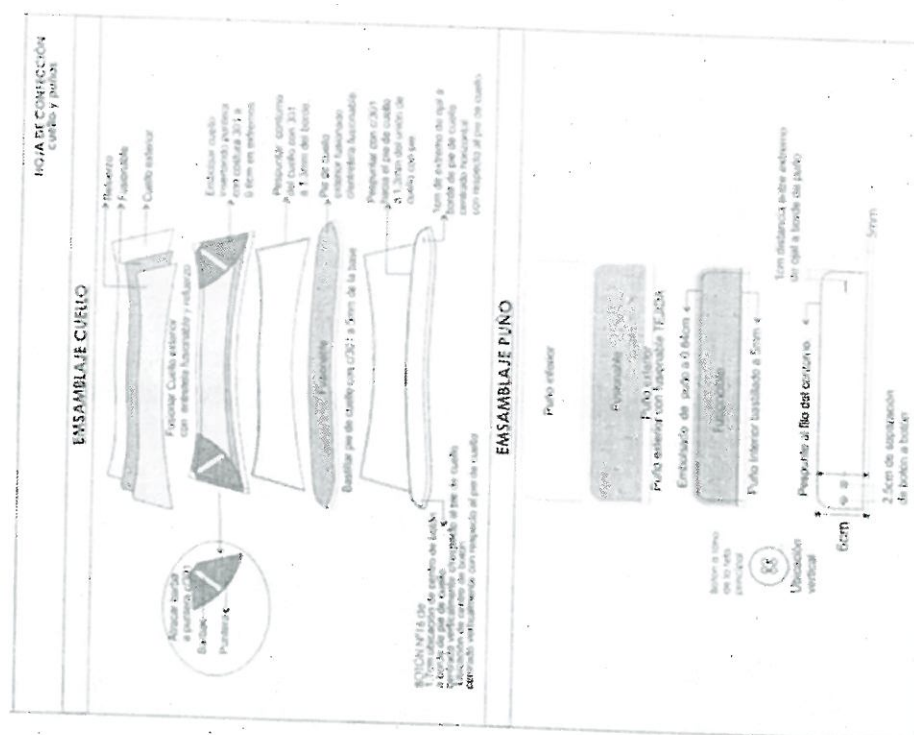
MODELO DE PANTALON





MODELO DE CAMISA





FORMATO N° 01: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)

SUB GERENCIA, AREA, DEPARTAMENTO O UNIDAD ORGANICA:			
AREA DE RECURSOS HUMANOS			
FINALIDAD PUBLICA DE LA CONTRATACION (EN RELACION AL POD):			
Protección contra la COVID 19 para los trabajadores de la Municipalidad de Jacobo Hunter			
REQUERIMIENTO:			
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Uniformes Institucionales	Und	68
01	Uniformes Institucionales	Und	44
OBJETO Y DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN:			
a) Uniformes Institucionales para Personal Masculino conteniendo las siguientes piezas: 01 chaleco Drill, 01 polo de algodón.			
b) Ropa de Trabajo para Personal Femenino conteniendo las siguientes piezas: 01 chaleco Drill, 01 polo de algodón.			
PLAZO DE ENTREGA:			
30 días, una vez culminadas las mediciones realizadas a los trabajadores.			
LUGAR DE ENTREGA:			
Almacén central de la municipalidad distrital Jacobo Hunter en coordinación con el área usuaria.			
FORMA DE ENTREGA:			
Única con guía de remisión			
GARANTIA MINIMA:			
- Seis meses a partir del otorgamiento de la conformidad. - Buenas condiciones y cumplir con las características indicadas.			
FORMA DE PAGO:			
Pago único posterior a la conformidad del área usuaria.			
DEPENDENCIA ENCARGADA DE DAR LA CONFORMIDAD:			
Área De Recursos Humanos			
PENALIDADES:			
Aplicable conforme a la ley de contrataciones del estado			
MONTOS ESTIMADOS:			
Según estudio de mercado realizado por el área de Logística.			
OTROS:			
- Adjunto especificaciones técnicas - La elección de la tela se deberá coordinar con el área usuaria a fin de evitar inconvenientes en la obtención de la conformidad. - Las mediciones de las prendas que correspondan a cada trabajador deberán ser realizadas por el proveedor ganador, a fin de evitar devoluciones o disconformidad.			
FECHA:		23 /08/2022	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER		Sr. José Villalobos Plata	
JEFE DE RR.HH.		Firma y sello Área Usuaria	

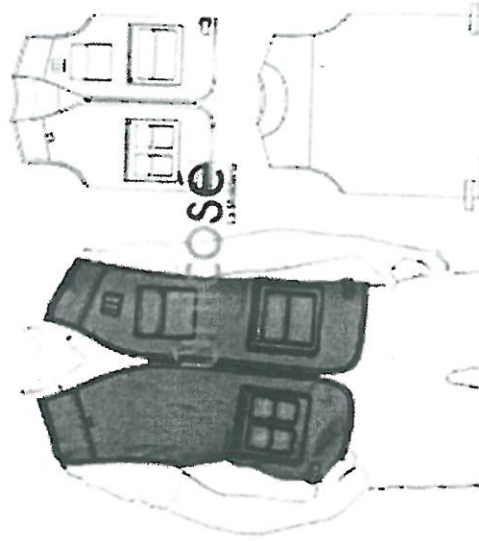
ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TELA PARA UNIFORME DE CABALLEROS

CHALECO

DESCRIPCION: CHALECO PARA VARONES

- 1) Chaleco drill de tecnología nacional, con forro de tela Tafaeta sin napa, embolsado
- 2) Modelo reportero
- 3) 01 bolsillos delanteros parte superior lado izquierdo, con broches metálicos
- 4) 02 bolsillos delanteros parte inferior con relieve, tapa y broches metálicos, con 02 ingresos de la mano tanto superior y costados.
- 5) Color Azul Presidente con reactivo
- 6) Logo Institucional lado izquierdo, leyenda de 6 milímetros de alto, escudo de 4.00X4.00 cm.
- 7) Cierre tractor y de plástico
- 8) Cuello nerun
- 9) Vena color turquesa, en la parte superior encima de los dos bolsillos.



ANEXO 2

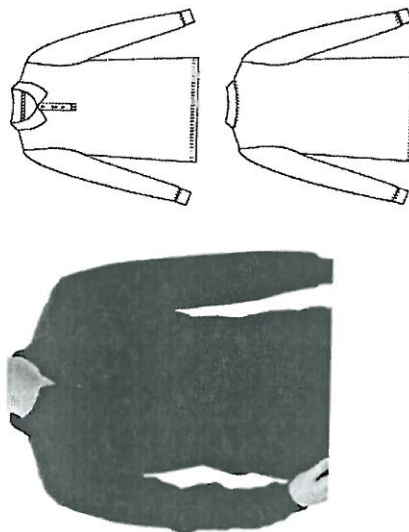
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA PARA UNIFORME DE CABALLEROS

POLO

DESCRIPCION: POLO PARA VARONES

- 1) Polo de algodón piqué 20/1 con reactivo manga larga en color Azul Indigo
- 2) Cuello Camisero tejido y Puños de tela Rig en color Azul presidente
- 3) Logo Institucional lado izquierdo, leyenda de 6 milímetros de alto, escudo de 4.00X4.00 cm.
- 4) Con botones de plástico color azul en la pechera

POLO MANGA LARGA



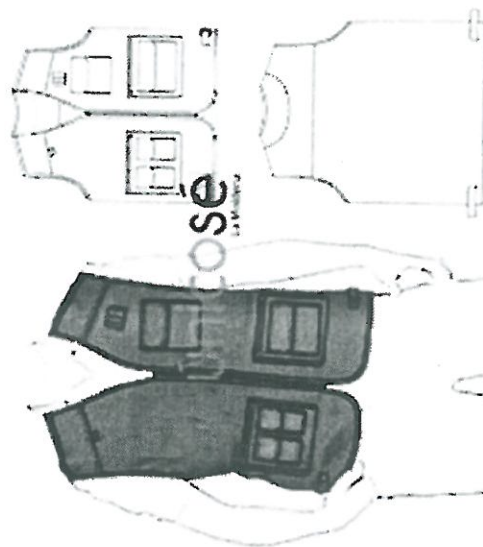
ANEXO 3

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA PARA UNIFORME DE CABALLEROS

CHALECO

DESCRIPCION: CHALECO PARA DAMAS

- 1) Chaleco drill de tecnología nacional, con forro de tela Tafeta sin napa, embolsado
- 2) Modelo reportero
- 3) 01 bolsillos delanteros parte superior lado izquierdo, con broches metálicos
- 4) 02 bolsillos delanteros parte inferior con relieve, tapa y broches metálicos, con 02 ingresos de la mano tanto superior y costados.
- 5) Color Azul Presidente con reactivo
- 6) Logo Institucional lado izquierdo, leyenda de 6 milímetros de alto, escudo de 4.00X4.00 cm.
- 7) Cierre tractor y de plástico
- 8) Cuello nerun
- 9) Vena color turquesa, en la parte superior encima de los bolsillos.



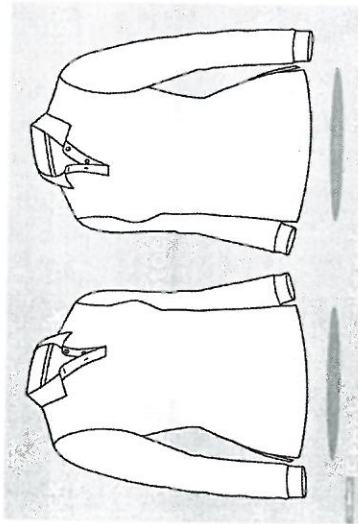
ANEXO.4

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TELA PARA UNIFORME DE DAMAS

POLO

DESCRIPCION: POLO PARA DAMAS

- 1) Polo de algodón piqué 20/1 con reactivo manga larga color Azul Indigo
- 2) Cuello Camisero tejido y Puños de tela Rig en color Azules presidente
- 3) Logo Institucional lado Izquierdo, leyenda de 6 milímetros de alto, escudo de 4.00X4.00 cm.
- 4) Con botones de plástico color azul en la pechera



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos:
	El postor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de bienes
	Importante
	De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.
	Acreditación:
	Copia de Registro nacional de Proveedores

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

B.	Requisitos:
	El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a SI. 360 000.00 (Trescientos Sesenta Mil con 00/100) , por la venta de bienes 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 SI. 30 000.00 (Treinta Mil con 00/100) , por la venta de bienes 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 bienes similares a los siguientes ventas y/o confección de prendas de vestir
	Acreditación:
	La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago* 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

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-SJ del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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

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 suministro, 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 centrará 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 compra 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 compra 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

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".

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 Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $PI = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ i = Oferta PI = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

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

DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NUMERO 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.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NUMERO DEL

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

DOCUMENTO emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

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.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE]adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantados mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO]siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifestadamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, 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 recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

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 alcanzarse cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

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

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 :			
MYPE ¹⁵	Teléfono(s) : Si No		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SI O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN SEGUN CORRESPONDA)
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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):	Sí	No
MYPE ¹⁷			
Correo electrónico:			

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGUN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- 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.
- 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.
- 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.
- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- 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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGUN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGUN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGUN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCION, SEGUN CORRESPONDA]
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 bien a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

El postor 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]."

Importante para la Entidad

▪ En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:

"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

▪ En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:

"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
[CONSIGNAR ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGUN CORRESPONDA]
ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que gace 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]"

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO Nº 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
[CONSIGNAR ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGUN CORRESPONDA]
ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁵

[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.

²⁴ 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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

²⁵ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 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.