

# 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:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
005-2021-CS-MSS**

**(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
“ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS FACIALES TEXTILES  
DE USO COMUNITARIO REUTILIZABLES COMO  
PROTECCIÓN PERSONAL DE BIOSEGURIDAD PARA LOS  
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE  
SURCO, A FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD  
SANITARIA DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN  
MUNICIPAL”**

**(SETIEMBRE, 2021)**

*[Handwritten signatures in blue ink]*

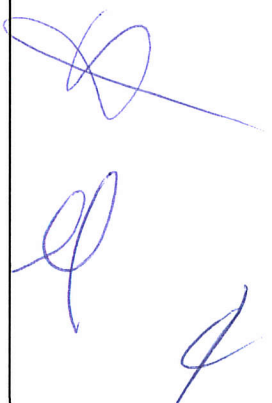
## DEBER DE COLABORACIÓN

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](http://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). 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**

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**

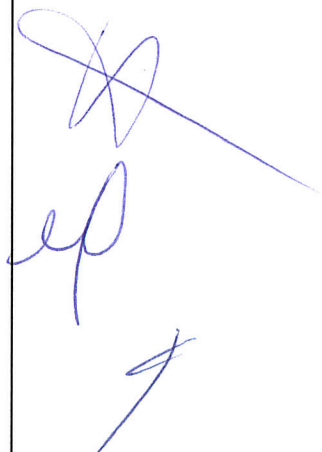
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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 declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de 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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

**Advertencia**

*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.

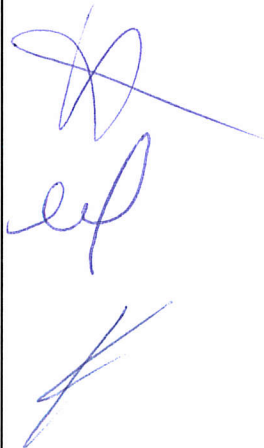
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**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**

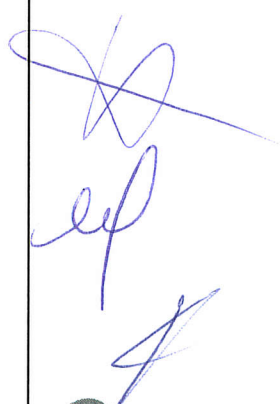
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **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 DE SANTIAGO DE SURCO  
RUC N° : 20131367423  
Domicilio legal : Jr. Bolognesi N° 275 – Santiago de Surco  
Teléfono: : 411-5560  
Correo electrónico: : sgsst@munisurco.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la “**ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS FACIALES TEXTILES DE USO COMUNITARIO REUTILIZABLES COMO PROTECCIÓN PERSONAL DE BIOSEGURIDAD PARA LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO, A FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD SANITARIA DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**”.

Descripción	Medida	Cantidad
Mascarillas Faciales Textiles de Uso Comunitario Reutilizables	Unidad	31,500

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Nro 001-2021-GAF-MSS/AS-005, de fecha 30.07.2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Impuestos Municipales.

#### 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 **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO APLICA.

#### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

#### 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 de **CIENTO SESENTA (160) días calendario en total**, acorde al cronograma, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Entregas	Cantidad de Mascarillas	Plazo de entrega
Primera Entrega	10,500	Después de <b>20 días calendarios</b> contabilizados al día siguiente de la suscripción del contrato.
Segunda Entrega	10,500	<b>70 días calendarios</b> , después de la primera entrega.
Tercera Entrega	10,500	<b>140 días calendarios</b> , después de la primera entrega.

#### 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 la Caja de la Municipalidad de Santiago de Surco para el pago y recabar las bases en la Subgerencia de Logística y Patrimonio, sito en Jr. Bolognesi 275- Santiago de Surco (2do Piso).

##### Importante

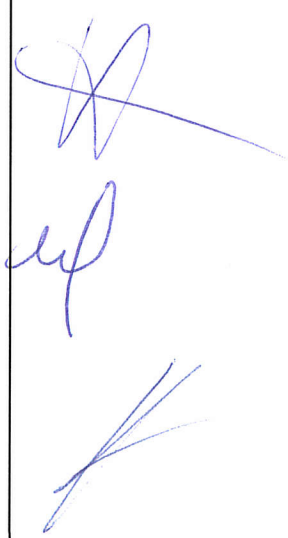
*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

#### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31084.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085.- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086.- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1444 - que modifica a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "la Ley".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "El Reglamento".
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Directivas y Opiniones del OSCE
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- Código Civil.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, reglamento y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 448-2020/MINSA. Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, Lineamiento 6, Medidas de Protección Personal.
- Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA. Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, Lineamiento 6, Medidas de Protección Personal.
- Resolución Ministerial N° 558-2021/MINSA. "Lineamientos para la Confección de Mascarillas Faciales Textiles de Uso Comunitario Reutilizables"
- Resolución Ministerial N° 596-2021/MINSA. Modifica los "Lineamientos para la Confección de Mascarillas Faciales Textiles de Uso Comunitario Reutilizables"

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 documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Ficha técnica indicando los materiales que emplearán para la confección de las mascarillas, así como la de su fabricante; esto permitirá verificar y conocer los materiales a usar en la confección del bien.
- f) Los certificados de laboratorio exigidos en el numeral 6.7. "Verificación de Calidad" del Anexo N° 01, y los Certificados de Calidad de los Materiales utilizados en la confección de las mascarillas.
- g) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>3</sup>
- h) 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)**
- i) El precio de la oferta en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°10)**.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 045-2051601317  
Banco : INTERBANK  
N° CCI<sup>5</sup> : 003-045-002051601317-22

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.

**Importante**

<sup>5</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>6</sup> 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/>

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES**, sito en Jr. Bolognesi N° 275, Plaza de Armas Surco, Santiago de Surco, Lima.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS A CUENTA, correspondiente a 1/3 del monto del contrato.

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

- Recepción del Área de Almacén Central de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- Conformidad emitida por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- Informe de Conformidad del Bien, emitido por el Coordinador o quien haga a su vez del Área de Seguridad y Salud en eTrabajo.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES**, sito en Jr. Bolognesi N° 275, Plaza de Armas Surco, Santiago de Surco, Lima.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Municipalidad de Santiago de Surco  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Firmado Digitalmente por YVANOR REVOLLEDO Raul  
Martín FAU 20131367423 soft  
O=20131367423  
Cargo : SUBGERENTE  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
Fecha: 2021/06/30 11:14:26-0500

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN.

Adquisición de MASCARILLAS FACIALES TEXTILES DE USO COMUNITARIO REUTILIZABLES como protección personal de bioseguridad para los servidores de la **MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**, a fin de garantizar la seguridad sanitaria del personal de la Corporación Municipal.

##### 2. AREA USUARIA.

Subgerencia de Gestión del Talento Humano de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA.

Garantizar el cuidado del personal de la **MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO** ante la pandemia generada por la COVID-19, y contribuir con el cumplimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo.

##### 4. ANTECEDENTES.

La Municipalidad de Santiago de Surco, es un órgano de Gobierno local con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones consagradas en el Constitución Política del Perú y la Ley orgánica de Municipalidades.

El 20 de agosto de 2011, se publicó la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, estableciendo el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación activa de los servidores.

El 25 de abril de 2012, se publica el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de la Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de promover una cultura de prevención de riesgos laborales en las entidades públicas y privadas; teniendo la obligación de dar fiel cumplimiento, a las disposiciones de la Ley y su Reglamento.

En el Artículo 3° del Reglamento General de la Ley N°30057 Ley de Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N°040-2014-PCM, se establece que las oficinas de Recurso Humanos actúan sobre siete (7) subsistemas, siendo el subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales, el que considera el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

El día 6 de marzo del 2020 se reportó el primer caso de infección por coronavirus en el Perú. El 11 de marzo, el Gobierno declaró Emergencia Sanitaria a nivel nacional con el Decreto Supremo N°008-2020-SA. El 15 de marzo de 2020, mediante el Decreto Supremo N°044-2020-PCM el Gobierno del Perú declara el Estado de Emergencia, el cual ha sido prorrogado con diversos Decretos Supremos, manteniéndolo hasta la fecha.

El 29 de marzo de 2020 se emite la R.M. N°135-2020/MINSA que aprueba las Especificaciones Técnicas para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.

El día 30 de junio de 2020 se aprobó el R.M. N°448-2020-MINSA se aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo a Exposición a COVID-19", lineamientos 5 y 6, uso adecuado de mascarillas comunitarias.

Municipalidad de Santiago de Surco  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Firmado Digitalmente por YVANOR REVOLLEDO Raul  
Martin FAU 20131367423 soft  
O=20131367423  
Cargo : SUBGERENTE  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
Fecha: 2021/06/30 11:14:26-0500

El 30 de abril de 2021 se emite la R.M. N°558-2021/MINSA que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la Confección de Mascarillas Faciales Textiles de Uso Comunitario Reutilizables" y deja sin efecto la R.M. N°135-2020/MINSA.

El 7 de mayo de 2021 se emite la R.M. N°596-2021/MINSA que modifica el Documento Técnico "Lineamientos para la Confección de Mascarillas Faciales Textiles de Uso Comunitario Reutilizables".

5. **BASE LEGAL.**

- Resolución Ministerial N°448-2020/MINSA. Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, Lineamiento 6, Medidas de Protección Personal.
- Resolución Ministerial N°972-2020/MINSA. Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, Lineamiento 6, Medidas de Protección Personal.
- Resolución Ministerial N°558-2021/MINSA. "Lineamientos para la Confección de Mascarillas Faciales Textiles de Uso Comunitario Reutilizables"
- Resolución Ministerial N°596-2021/MINSA. Modifica los "Lineamientos para la Confección de Mascarillas Faciales Textiles de Uso Comunitario Reutilizables"

6. **OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN.**

- **Objetivo General:** Contar con implementos de protección personal a fin de garantizar la seguridad sanitaria del personal de la **MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**.
- **Objetivo Específico:** Adquirir **MASCARILLAS FACIALES TEXTILES DE USO COMUNITARIO REUTILIZABLES** para el personal de la **MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**, con la finalidad de brindar seguridad sanitaria, evitar contagios por el virus SARS-CoV-2 y contribuir con el cumplimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo en la entidad.

7. **CANTIDAD A ADQUIRIR.**

Denominación	Unidad Medida	Cantidad
Mascarillas Faciales Textiles Lavables de uso Comunitario	Unidad	31,500.00

8. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL BIEN ADQUIRIR.**

Las características y condiciones de las mascarillas faciales textiles lavables de uso comunitario a ser adquiridas, serán acorde a la **R.M. N°558-021/MINSA** que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la Confección de Mascarillas Faciales Textiles de Uso Comunitario Reutilizables" y su modificatoria **R.M. N°596-021/MINSA**.

9. **PRESENTACIÓN.**

- Embolsado y sellado individual.
- Empaquetado y almacenaje en cajas de cantidades exactas, según lo establezca el proveedor, que garantice la integridad del producto y facilite el transporte, distribución y conteo.
- Exento de partículas extrañas.
- Etiquetado y/o Rotulado: según lo permitido por la norma ASTM-03776.
- Cada mascarilla sellada debe contener dentro de su composición total: instrucciones

Municipalidad de Santiago de Surco  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



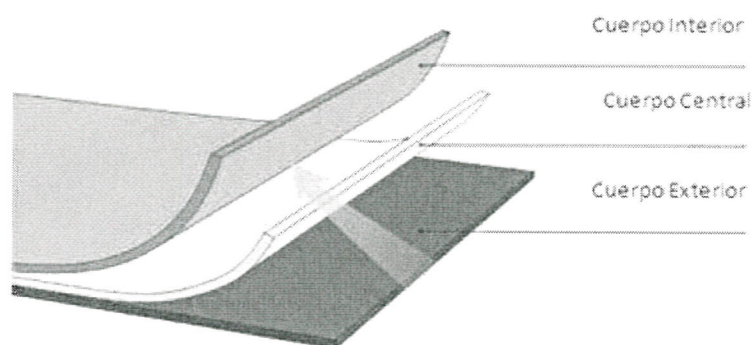
Firmado Digitalmente por YVANOR REVOLLEDO Rau  
Martín FAU 20131367423 soft  
O=20131367423  
Cargo : SUBGERENTE  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
Fecha: 2021/06/30 11:14:26-0500

sobre el correcto uso de las mascarillas, método de lavado y cuidado de la misma. De acuerdo a la R.M. N°558-2021/MINSA y su modificatoria R.M. N°596-021/MINSA.

#### 10. MODELO A PRESENTAR.

El modelo a presentar será según el numeral 6.1. Diseño de las mascarillas faciales textiles, del Anexo N°01, Especificaciones Técnicas "Lineamientos para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario reutilizables"; cumpliendo las medidas especificadas en la R.M. N°558-2021/MINSA y su modificatoria R.M. N°596-021/MINSA.

#### 11. UBICACIÓN DE LAS CAPAS.



- **Cuerpo Exterior:** Una (01) capa tela 100% fibra de poliéster, anti fluido y alta resistencia al lavado. 100% Micro fibra Poliéster. Termofijado. Densidad no menor a  $140 \text{ gr/m}^2$  ni mayor a  $230 \text{ gr/m}^2$ . No tóxico. Resistente al estampado a aplicar.
- **Cuerpo Central:** Dos (02) capas de tela no tejida, **NOTEX 80  $\text{gr/m}^2$** . Polipropileno 100% Termo Fijado.
- **Cuerpo Interior:** Una (01) capa de popelina. Acabado compactado.
- Cinta para collareta: Tejido de algodón con doble doblez.
- Clip Nasal Interno (no visible): Alambre de acero quirúrgico, flexible, al borde superior, altura del tabique.

#### 12. COLOR Y ESTAMPADO.

- **COLOR DE LA MASCARILLA:** Negro.
- **ESTAMPADO:** Escudo y nombre institucional de la Municipalidad de Santiago de Surco estampado en alta resolución al lado derecho extremo superior de la mascarilla, no mayor a 1.50 cm de alto y 6.00 cm de largo aproximadamente, manteniendo la proporcionalidad del diseño, sin que perjudique el propósito de protección. Todo en un solo color: **GRIS**.



Municipalidad  
de Santiago de Surco

#### 13. CARACTERÍSTICAS.

- Modelo anatómico, elaborado con cuatro (04) capas.
- Condición biológica: No estéril.
- Modo de fijación: Con cordón elástico de 75 cm con regulador de buena calidad.
- Alta resistencia al rasgado.

Municipalidad de Santiago de Surco  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Firmado Digitalmente por YVANOR REVOLLEDO Raul  
Martin FAU 20131367423 soft  
O= 20131367423  
Cargo : SUBGERENTE  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
Fecha: 2021/06/30 11:14:26-0500

- Protección UV: Mínimo 40%.
- Todo dato adicional deberá ser compatible con la R.M. N°558-2021/MINSA y su modificatoria R.M. N°596-021/MINSA.
- Resistencia al lavado: Mínimo 20 lavadas.
- La prenda debe estar planchada y vaporizada.

**14. DIMENSIONES.**

**Clip Nasal:** 8 cm de largo x 0.4 cm de ancho.

**Cinta para collareta:** 3 cm de ingreso, 1 cm de salida con doble doblez.

**Talla:** Estándar, de acuerdo a las medidas especificadas en la Resolución Ministerial N°558-2021/MINSA. Largo de cordón elástico de 75 cm con regulador de buena calidad.

**15. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.**

- Persona natural o jurídica, con experiencia en el rubro de venta de bienes similares como mascarillas quirúrgicas y/o ropa hospitalaria.
- Contar con Registro Único de Contribuyente activo y habido.
- Contar con RNP vigente.

**16. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.**

**Lugar:** El proveedor deberá entregar los bienes indicados en el contrato en el Almacén Central de la Municipalidad de Santiago de Surco, ubicado en la calle Loma de los Crisantemos N°234.

**Forma de Entrega:** Entregas parciales.

**Plazo:** Será de acuerdo al cronograma de siguiente:

Entregas	Cantidad de Mascarillas	Plazo de entrega
Primera Entrega	10,500.00	Después de 20 días calendarios contabilizados al día siguiente de la suscripción del contrato.
Segunda Entrega	10,500.00	70 días calendarios, después de la primera entrega.
Tercera Entrega	10,500.00	140 días calendarios, después de la primera entrega.

**17. ÁREA QUE COORDINARA CON EL PROVEEDOR.**

El área que coordinará con el proveedor es **Seguridad y Salud en el Trabajo**, de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, cualquier consulta al correo institucional: [sgsst@munisurco.gob.pe](mailto:sgsst@munisurco.gob.pe)

**18. CONFORMIDAD.**

La conformidad de los bienes será otorgada por la **SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**, previa entrega de los bienes en cumplimiento de las condiciones contratadas e informe del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**19. FORMA DE PAGO.**

Los pagos se realizarán de **forma parcial**, correspondiente a 1/3 del monto del contrato, de realizado el servicio, dentro de los quince días posteriores a la presentación de la conformidad de cada entrega; debiendo contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- Informe de Conformidad de la Prestación del Servicio, emitido por el Coordinador o

Municipalidad de Santiago de Surco  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



Firmado Digitalmente por YVANOR REVOLLEDO Raul  
Martin FAU 20131367423 soft  
O=20131367423  
Cargo : SUBGERENTE  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
Fecha: 2021/06/30 11:14:26-0500

quien haga a su vez del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Comprobante de pago.

## 20. PENALIDADES.

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

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

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

Tanto el monto, como el plazo en días, se refieren según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme al artículo 162 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.

Las penalidades pueden alcanzar 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.

## 21. DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO Y CONFIDENCIALIDAD.

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas de las presentes especificaciones técnicas y a garantizar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso, en caso resulte favorecido con la adjudicación.

## 22. VICIOS OCULTOS.

La conformidad de la recepción 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 el Artículo N°40 de La Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo N°173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados es de un (01) año, contados a partir de la entrega de los bienes.

## 23. SUBCONTRATACIÓN.

No se acepta subcontratación.

Municipalidad de Santiago de Surco  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



Firmado Digitalmente por YVANOR REVOLLEDO Raul  
Martin FAU 20131367423 soft  
O= 20131367423  
Cargo : SUBGERENTE  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
Fecha: 2021/06/30 11:14:26-0500

**24. ADELANTOS.**

No se dará adelantos.

**25. OTROS REQUISITOS.**

Para la presentación de oferta, el postor tendrá que adjuntar una ficha técnica indicando los materiales que emplearán para la confección de las mascarillas, así como la de su fabricante; esto permitirá verificar y conocer los materiales a usar en la confección del bien.

**26. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE MUESTRAS.**

De acuerdo a la naturaleza de los bienes, el proveedor deberá entregar muestras de los bienes ofertados durante la etapa de presentación de ofertas. La entrega de muestras tiene como finalidad la verificación ocular del cumplimiento de los requerimientos establecidos y el diseño propuesto; para lo cual, la muestra deberá estar planchada y vaporizada, como se entregarán los bienes finales por el postor ganador en Almacén Central. El diseño, nivel de la confección, estampado y limpieza serán calificados, tanto a nivel de los materiales, insumos y accesorios utilizados, cordón elástico de amarre, presilla reguladora, etiquetado y manual de uso, de lavado y cuidado de la mascarilla; y será corroborado con los certificados de laboratorio y de calidad entregados con la propuesta.

Todas las muestras serán devueltas luego del consentimiento de la buena pro, a petición del postor, en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas sin que signifique costo alguno para la Entidad; a excepción de la muestra del postor ganador que quedará como muestra referencial para la verificación de los bienes a internarse, el mismo que se encontrará en custodia del almacén de la entidad. En caso de que el postor no solicite la devolución de sus muestras luego de treinta (30) días calendarios del consentimiento de la buena pro, estas serán desechadas.

El postor debe presentar las muestras con carácter anónimo, sin ningún logo o marca que identifique al postor, ni su procedencia (las etiquetas de marca comercial o procedencia deben ser reemplazadas por etiquetas en blanco, que servirán para que el comité de selección ponga el código asignado a cada postor); sin embargo, las prendas deben contar con la etiqueta de composición e instrucciones de lavado y cuidado, de corresponder. La guía de remisión debe incluir el detalle de las prendas y el ítem al que se presenta.

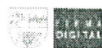
Los certificados de laboratorio exigidos en el numeral 6.7. "Verificación de Calidad" del Anexo N°01, y los Certificados de Calidad de los Materiales utilizados en la confección de las mascarillas deberán ser presentados junto con la propuesta del postor; de no presentar los certificados requeridos serán considerados como **NO APTOS**.

**27. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE MUESTRAS.**

Las muestras serán presentadas en Mesa de Partes del Centro de Atención Surcano del Palacio Municipal (CAS-PAL1) ubicado en el **jirón Francisco Bolognesi N°275** (ingreso por el pasaje Sáenz Peña).

La muestra debe estar sellada, tal como será la presentación final, debe incluir la cartilla de modo de uso, lavado y cuidado de la mascarilla. En sobre cerrado de manila, dirigida al COMITÉ DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS FACIALES TEXTILES DE USO COMUNITARIO REUTILIZABLES COMO PROTECCIÓN PERSONAL DE BIOSEGURIDAD.

Municipalidad de Santiago de Surco  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



Firmado Digitalmente por YVANOR REVOLLEDO Raul  
Martín FAU 20131367423 soft  
O=20131367423  
Cargo : SUBGERENTE  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
Fecha: 2021/06/30 11:14:26-0500

## ANEXO N° 01

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS "LINEAMIENTOS PARA LA CONFECCIÓN DE MASCARILLAS FACIALES TEXTILES DE USO COMUNITARIO REUTILIZABLES"

#### I. FINALIDAD.

Contribuir a la disminución del riesgo de transmisión de enfermedades virales respiratorias en la comunidad.

#### II. OBJETIVOS.

##### 2.1. OBJETIVOS GENERALES.

Establecer los parámetros de materiales, diseño, confección, acabados, etiquetado, empaque, y métodos de prueba de ensayo, de las Mascarillas Faciales Textiles de Uso Comunitario Reutilizables para el personal de la Municipalidad de Santiago de Surco.

##### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Contribuir a la disminución del riesgo de transmisión de enfermedades virales respiratorias entre el personal de la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### III. BASE LEGAL.

- Resolución Ministerial N°448-2020/MINSA se aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo a Exposición a COVID-19".
- R.M. N°558-2021/MINSA que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la Confección de Mascarillas Faciales Textiles de Uso Comunitario Reutilizables" y deja sin efecto la R.M. N°135-2020/MINSA.
- R.M. N°596-2021/MINSA que modifica el Documento Técnico "Lineamientos para la Confección de Mascarillas Faciales Textiles de Uso Comunitario Reutilizables".

#### IV. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento va dirigido a las personas y empresas dedicadas a la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario, que deseen proveerlas a la Municipalidad de Santiago de Surco, para reducir la propagación del virus SARS-CoV-2, que causa la COVID-19 al personal.

#### V. CONSIDERACIONES GENERALES.

##### 5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS.

- Eficiencia de Filtración de Partículas. Prueba utilizada para evaluar la retención de partículas o la eficiencia del filtrado de estas, de cualquier manera elaborado para tal fin. Para ello, usualmente se lleva a cabo el test de filtración utilizando partículas de Cloruro de Sodio (NaCl), acorde con la National Institute Occupational Safety and Health (NIOSH) de los Estados Unidos.
- Hidrófilo. Material o tela que absorbe el agua.
- Hidrófobo. Material sintético que no absorbe fácilmente el agua.
- Mascarilla Facial – Cobertura de cara. Producto que cubre boca, nariz y barbilla, provisto de un cordón que rodee la cabeza con un regulador que ayude a la fijación a la cara, cubriendo y sellando bien para realizar el filtrado.

Municipalidad de Santiago de Surco  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Firmado Digitalmente por YVANOR REVOLLEDO Raul  
Martin FAU 20131367423 soft  
O=20131367423  
Cargo : SUBGERENTE  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
Fecha: 2021/06/30 11:14:26-0500

- Presión diferencial o respirabilidad. Permeabilidad al aire de la mascarilla, medida por determinación de la diferencia de presión, a través de la mascarilla en condiciones especificadas del flujo, temperatura y humedad del aire. La presión diferencial es un indicador de la "respirabilidad" de la mascarilla.
- Reutilizable. Producto previsto por el fabricante, para ser utilizado en varias ocasiones, siempre que sigan las instrucciones de limpieza del fabricante.
- Revestimiento Facial. Capacidad de ajuste para cubrir la nariz y la boca del usuario, mientras hace contacto constante y está ceñido al perímetro de la cara.
- Vida Útil. Es el número máximo de ciclos de lavado, que se pueden realizar antes de que la mascarilla no pueda volver a ser utilizada para el uso previsto, porque perdió las características básicas para las que fue fabricada.

## 5.2. RECOMENDACIONES DE USO.

El uso de mascarillas faciales textiles de uso comunitario reutilizables está destinado al personal sano de la Municipalidad de Santiago de Surco, que no presentan síntomas de infección viral, ni que están en contacto con personas que presentan tales síntomas.

Estas mascarillas no reemplazan a aquellas que están diseñadas para uso clínico, en personal de la salud o pacientes.

El personal que se encuentra en puestos de trabajo calificados como de alto y muy alto riesgo de exposición al SARS-CoV-2 deberá usar las mascarillas correspondientes para sus funciones.

El personal que requiera ingresar a lugares donde el uso de doble mascarilla es obligatorio, deberá sobreponer una mascarilla quirúrgica descartable.

El uso de estas mascarillas se puede combinar con protector facial.

En todo momento se deberá mantener el distanciamiento social obligatorio.

## 5.3. RESPONSABILIDAD DEL FABRICANTE.

La producción de mascarillas faciales textiles de uso comunitario reutilizables es responsabilidad de cada fabricante.

## VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.

### 6.1. DISEÑO DE LAS MASCARILLAS FACIALES TEXTILES.

Las mascarillas faciales textiles de uso comunitario reutilizables, deben ser de forma anatómica, cubriendo la nariz, boca y barbilla, considerando un tamaño suficiente que garantice un ajuste adecuado y se ciña a la cara del usuario, para maximizar el flujo de aire a través del material empleado y minimizar fugas laterales, lleva un clip nasal para amoldar en la parte del tabique de la nariz, tiene una pinza de quiebre en la parte superior y en la barbilla. No incorporar válvulas de inhalación y/o exhalación.

El diseño que se presenta es sólo referencial, y se requiere que se fije de manera correcta, independientemente del tamaño del rostro; sin embargo, deben respetar los materiales y orden de composición.

El contorno y las capas de la mascarilla se fijan con una cinta ribete, para un mejor ajuste facial.

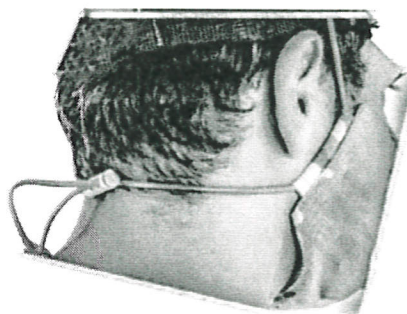
El cordón de amarre es tubular elástico y forma parte de la mascarilla, pasa por la parte superior de la cabeza (coronilla), y en forma simétrica baja por los ribetes laterales de la mascarilla, y sale hacia la nuca para el ajuste con una presilla regulable.

Municipalidad de Santiago de Surco  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Firmado Digitalmente por YVANOR REVOLLEDO Raul  
Martín FAU 20131367423 soft  
O = 20131367423  
Cargo : SUBGERENTE  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
Fecha: 2021/06/30 11:14:26-0500



Vista Frontal



Vista Posterior

## 6.2. DESCRIPCIÓN DEL MODE Y PÍEZAS DE CORTE.

La mascarilla se compone de una pieza, y como el diseño se compone de cuatro capas, se cortan una pieza para cada capa descrita.

En la construcción del molde, deben considerarse los anchos de costuras (0.7 cm) para que se cumplan las medidas de la prenda terminada.

Las piezas que integran la mascarilla de tela son:

- **Cuerpo:** Consta de una sola pieza, se debe ajustar al modelo mostrado.
- **Ajuste Facial:** Cordón elástico tubular.

## 6.3. ARMADO Y CONFECCIÓN.

El armado de la mascarilla de cuatro capas, ribeteada con cinta elástica de 3mm en la coronilla (parte superior de la cabeza) y en la nuca (parte posterior de la cabeza) se aplica un regulador de plástico (tipo chanchito) 7/8" de 2 agujeros para ajuste.

- Unir las pinza superior e inferior con remalle.
- Colocar la cinta ribete, con recubridora de una aguja, con embudo de 20 mm.
- Colocar la cinta ribete en la parte inferior de la mascarilla, luego a los costados, debe quedar un espacio de 1 cm, siguiendo hacia la parte superior, dejando un espacio de 3 cm a cada lado.
- Hacer un atraque a 5 cm del centro con costura recta sobre la cinta ribete de la parte superior de la mascarilla, introducir el clip nasal de metal flexible en el tubo formado con la cinta ribete y la tela. Aplicar atraque al otro extremo del clip nasal, para fijar en el centro de la mascarilla.
- Colocar el regulador (tipo chanchito) en el cordón elástico, parte baja y al centro, para que su ubicación sea a la altura de la nuca. Unir ambos extremos del cordón, o asegurar los extremos de tal manera que el regulador (tipo chanchito) no corra por el cordón y se desprenda.

## 6.4. MEDIDAS Y TOLERANCIAS

Ver la Tabla N°3 "Medidas de mascarilla facial adulto según el modelo tipo C" del numeral 6.4. "Medidas y Tolerancias de las Mascarillas Faciales Textiles" de la R.M.N°558-2021/MINSA "Lineamiento para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario reutilizables" y su modificatoria R.M.N°596-2021/MINSA.

Municipalidad de Santiago de Surco  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Firmado Digitalmente por YVANOR REVOLLEDO Raul  
Martín FAU 20131367423 soft  
O=20131367423  
Cargo : SUBGERENTE  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
Fecha: 2021/06/30 11:14:26-0500

#### 6.5. MATERIALES A UTILIZAR EN LA CONFECCIÓN.

Se debe evitar costuras innecesarias y aplicar una longitud de puntada apropiada, caso contrario, crean agujeros que permitirían el paso de más gotículas, que las áreas de tela sin costura.

Es importante, que el proceso de ensamble evite que los márgenes de costura interfieran con el ajuste o la transpirabilidad; hacer que las puntadas sean más pequeñas en las costuras, para garantizar un armado seguro sin agujeros.

La mascarilla será confeccionada con los siguientes materiales, y deberán garantizar su buena calidad y durabilidad:

- Capa Exterior: Una (01) capa tela 100% fibra de poliéster, anti fluido y alta resistencia al lavado. 100% Micro fibra Poliéster. Termofijado hasta 220 gr/m2. No tóxico. Resistente al estampado a aplicar.
- Capa Central: Dos (02) capas de tela no tejida, NOTEX 80 gr/m2. Polipropileno 100% Termo Fijado.
- Capa Interior: Una (01) capa de popelina. Acabado compactado.

Para toda especificación adicional se deberá cumplir con lo indicado en el inciso 6.5. de los "Lineamientos para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario reutilizables" R.M. N°558-2021/MINSA y R.M. N°5968-2021/MINSA.

#### 6.6. NÚMERO DE CAPAS.

La mascarilla será confeccionada con cuatro capas, para lograr el rendimiento adecuado. Por lo cual, se deberá contemplar el siguiente orden de capas:

- Una capa exterior de material hidrófobo.
- Primera capa intermedia hidrófoba de material sintético no tejido.
- Segunda capa intermedia hidrófoba de material sintético no tejido.
- Una capa interior de material hidrófilo.

#### 6.7. VERIFICACIÓN DE CALIDAD.

##### 6.7.1. PRUEBAS AL PRODUCTO TERMINADO.

Las pruebas de laboratorio forman parte de los controles para garantizar que las mascarillas cumplen con la eficiencia de filtración de partículas, la diferencial de presión, recuperación y elongación del cordón elástico y etiquetado, sin embargo, es muy importante considerar el ajuste de la mascarilla al rostro del usuario.

**Certificado:** El fabricante deberá presentar el certificado de laboratorio de las pruebas correspondientes.

##### 6.7.2. EFICIENCIA DE FILTRACIÓN DE PARTICULAS.

La eficiencia de filtración se mide sólo en el revestimiento facial e indica la posibilidad de que el tejido se use efectivamente. No proporciona la efectividad final del producto. Los requisitos de filtración se deben aplicar tanto para las mascarillas nuevas, como para las que han pasado por una cierta cantidad de ciclos de lavado, que el fabricante declara que la mascarilla sigue cumpliendo.

##### 6.7.3. DIFERENCIAL DE PRESIÓN O RESPIRABILIDAD.

Los revestimientos faciales no deben impedir la respiración del usuario, la respirabilidad se evalúa al conjunto de tejidos que la componen para medir a la resistencia a la respiración, utilizando el método de prueba de

Municipalidad de Santiago de Surco  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Firmado Digitalmente por YVANOR REVOLLEDO Raul  
Martin FAU 20131367423 soft  
O=20131367423  
Cargo : SUBGERENTE  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
Fecha: 2021/06/30 11:14:26-0500

permeabilidad al aire adecuado; siendo el resultado de diferencial correcto menor a 40 Pa/cm<sup>2</sup>.

**Certificado:** El fabricante deberá presentar el certificado de laboratorio de las pruebas correspondientes.

#### 6.7.4. MÉTODOS DE ENSAYOS Y NORMAS.

Los métodos de ensayo y normas, se aplican para evaluar el desempeño de las mascarillas.

MÉTODOS DE ENSAYO / NORMA	CRITERIOS – EVALUACIÓN
EFICIENCIA DE FILTRACIÓN DE PARTÍCULAS (EFP) / ASTM F2299	Máximo tamaño de partícula de 3.0 (+/- 0.5- um micrones), velocidad de la cara 10.4 cm/s
DIFERENCIAL DE PRESIÓN (DP) (RESPIRABILIDAD) / EN 14683 (Anexo C)	Menor a 40 Pa/cm <sup>2</sup>

**Importante:** La permeabilidad del aire se mide sólo en el tejido, esta prueba indica el potencial, para que las telas se usen de manera efectiva, en el recubrimiento de la cara, la construcción (costuras gruesas) estampados y otros procesos, también pueden afectar la resistencia a la respiración del recubrimiento de la cara.

**Importante:** El estampado no debe tener presencia de sustancias perjudiciales para la salud como:

- Ftalatos: CPSC-CH-C1001-09.3 Mod.
- Plomo Total en el recubrimiento de la superficie: CPSC-CH-E1001/E1002-08. 1/3.

**Certificado:** El fabricante deberá presentar el certificado de laboratorio de las pruebas correspondientes.

#### 6.7.5. ELÁSTICO – ARNÉS PARA SUJETAR LA MASCARILLA.

Forma parte de la mascarilla, se utiliza como accesorio, para el ajuste facial, rodeando la parte posterior de la nuca donde va el regulador de ajuste, va hacia los costados de la mascarilla por los ribetes tubulares y sube hacia la coronilla de la cabeza. Los cordones deben ser lo suficientemente duraderos para soportar el uso normal de la mascarilla.

Las pruebas de control que se pueden aplicar son:

PRUEBAS / NORMA	CRITERIO
PRUEBA DE ELONGACIÓN Y RECUPERACIÓN ASTM D4964 (Mod)	Máximo tamaño de partícula de 3.0 (+/- 0.5- um micrones), velocidad de la cara 10.4 cm/s
RESISTENCIA DE FIJACIÓN (elástico-arnés-amarres) ASTM D5034	Evaluada luego de lavados – 10 lbf min.

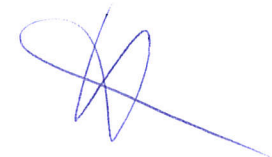

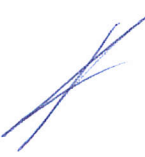
Municipalidad de Santiago de Surco  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Firmado Digitalmente por YVANOR REVOLLEDO Raul  
Marin FAU 20131367423 soft  
O= 20131367423  
Cargo : SUBGERENTE  
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
Fecha: 2021/06/30 11:14:26-0500

**Certificado:** El fabricante deberá presentar el certificado de laboratorio de las pruebas correspondientes.

**6.8. ETIQUETADO Y EMPAQUE.**

Todo lo referente al etiquetado y empaque de la mascarilla, los fabricantes deben cumplir con lo indicado en el inciso 6.9. de los "Lineamientos para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario reutilizables" R.M. N°558-2021/MINSA y R.M. N°5968-2021/MINSA.

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

B.	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 387,450.00 (TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES)</b>, 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 32,287.50 (TREINTA Y DOS DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE CON 50/100 SOLES)</b>, 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.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: <b>MASCARILLAS QUIRÚRGICAS, MANDILES, OVEROLES, ROPA HOSPITALARIA TEXTIL EN GENERAL.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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<sup>9</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de 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".*

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación de **ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS FACIALES TEXTILES DE USO COMUNITARIO REUTILIZABLES COMO PROTECCIÓN PERSONAL DE BIOSEGURIDAD PARA LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO, A FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD SANITARIA DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**, que celebra de una parte **Municipalidad Distrital de Santiago de Surco**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131367423, con domicilio legal en Jr. Bolognesi N° 275, Distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de **ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS FACIALES TEXTILES DE USO COMUNITARIO REUTILIZABLES COMO PROTECCIÓN PERSONAL DE BIOSEGURIDAD PARA LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO, A FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD SANITARIA DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**, 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 **ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS FACIALES TEXTILES DE USO COMUNITARIO REUTILIZABLES COMO PROTECCIÓN PERSONAL DE BIOSEGURIDAD PARA LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO, A FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD SANITARIA DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**.

**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 PAGO<sup>10</sup>**

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

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.

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 ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: 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 manifiestamente 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:

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

#### **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 CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

<sup>11</sup> 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).

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Bolognesi N° 275, Distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-CS-MSS-2**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ 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 compra<sup>13</sup>

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.*

**Importante**

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> 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.

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-CS-MSS-2**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
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 actuaciones:

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

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> Ibidem.

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 compra<sup>17</sup>

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.*

<sup>17</sup> 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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-CS-MSS-2**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-CS-MSS-2**  
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**

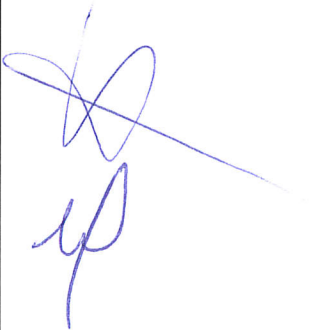
**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-CS-MSS-2**  
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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-CS-MSS-2**

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] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> 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.*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-CS-MSS-2**

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
<b>TOTAL</b>	

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 goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-CS-MSS-2  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

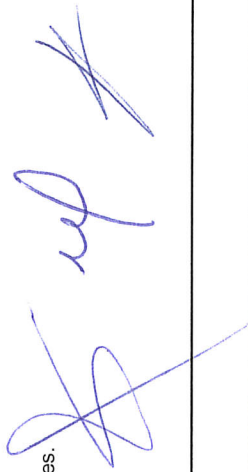
<sup>22</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>23</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-CS-MSS-2**  
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.

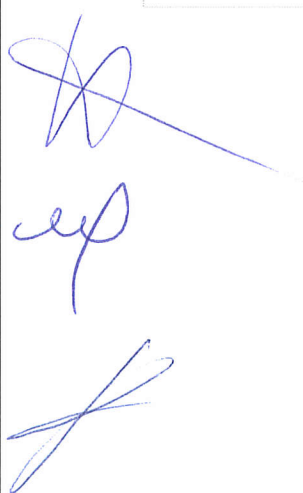
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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/mp/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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-CS-MSS-2**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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