



# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

| N° | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>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, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022





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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
10 – 2023–MPS- OEC**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE  
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA  
CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023**

**JULIO 2023**



## 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)

*[Handwritten signature]*



## 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.

#### Importante

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





### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos 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, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.





### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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





### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de 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 conlleven 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-emitar-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 Provincial de Sullana  
RUC N° : 20154477021  
Domicilio legal : Calle Bolívar N° 160 – Sullana – Piura  
Teléfono: : 073-502730  
Correo electrónico: : procesosmp.sullana@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de bienes para la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución de Gerencia Municipal N° 0355-2023/MPS-GM** del 21 de julio de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL**

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

**NO APLICA**

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

**NO CORRESPONDE.**

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **sesenta (60)** días calendario, los mismos que empiezan a regir a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en





concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Caja de la Entidad.

#### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (En adelante la LCE).
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (En adelante el RLCE).
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.

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>2</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>3</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>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</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) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

#### 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>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

#### Advertencia

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

#### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. **CARTA FIANZA**
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. **CARTA FIANZA**
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

<sup>4</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>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.





- 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos 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>10</sup>.*

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

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.





- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en ***Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Bolívar N° 160, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, debiendo estar dirigidos al AREA DE CONTRATACIONES.***

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO ÚNICO.**

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

- Recepción del Encargado del Almacén General de la Municipalidad Provincial de Sullana.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en ***Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Bolívar N° 160, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, debiendo estar dirigidos al AREA DE CONTRATACIONES.***



### 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

44

| ANEXO N° 01<br>FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES   |   |
|---|---|
| ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS   |   |
| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS   |   |
| XII. DESCRIPCIÓN DEL BIEN   | a) Camisa para hombres, manga corta, b) Camisa para hombre manga larga  |
| XIII. UNIDAD DE MEDIDA  | Unidad  |
| XIV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:   |   |
| Cantidad  | a) 224, b) 224  |
| Dimensiones   | Talla 15, 16, 17 de acuerdo a relación adjunta  |
| Tipo de Material  | 60% algodón puro y 40% Polipima   |
| Color   | Código 630002 - 84W1  |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir  | Corte en la espalda con 02 pinzas de ambos lados, cuello camisero con respunte de 1/16" en todo el contorno, La camisa Manga Larga con puño de 06 cm, el puño de 03 pliegues, botones N° 16, ojales bordados con hilo, etiquetas de marca talla y lavado. |
| XV. LUGAR DE ENTREGA  | "Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.  |
| XVI. PLAZO DE ENTREGA   | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.   |
| XVII. CONFORMIDAD DEL BIEN  | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.  |
| XVIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO  | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.   |
| XIX. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)   | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.  |
| XX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)<br>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)   |   |
| Instalación y puesta en marcha  | Ninguna   |
| Capacitación  | Ninguna   |
| Servicio de mantenimiento   | Ninguna   |
| XXI. PENALIDADES<br>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.<br>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:<br>$Penalidad\ Diario = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$<br>Donde:<br>F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días<br>F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días. |   |
| XXII. OTRAS PENALIDADES   | Indicar otras penalidades a considerar.   |
| FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA  |   |





43

ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|  |   |
|--|---|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN  | Pantalón para personal masculino  |
| II. UNIDAD DE MEDIDA   | Unidad  |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:  |   |
| Cantidad   | 224   |
| Dimensiones  | Talla: S, M, L, XL de acuerdo a relación adjunta  |
| Tipo de Material   | Polystel PESADO   |
| Color  | Código P500M - 216  |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir   | Clásico con 02 pliegues, cierre plastificado de buena calidad, botones acrílicos, ojales bordados en hilo, acabado de primera calidad sin restos de hilos, remalles bien realizados, etiquetas de marca y lavado. |
| IV. LUGAR DE ENTREGA   | "Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.                                      |
| V. PLAZO DE ENTREGA  | El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.  |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN   | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (15) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.             |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO   | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.   |
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)   | El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.  |
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)<br>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)  |   |
| Instalación y puesta en marcha   | Ninguna   |
| Capacitación   | Ninguna   |
| Servicio de mantenimiento  | Ninguna   |
| X. PENALIDADES<br>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.<br><br>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:<br><br>$Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$<br><br>Donde:<br>F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días<br>F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días |   |
| XI. OTRAS PENALIDADES  | Indicar otras penalidades a considerar.   |

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





| ANEXO N° 01<br>FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES  |  |
|--|--|
| ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  |  |
| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  |  |
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN  | Faldas para personal femenino  |
| II. UNIDAD DE MEDIDA   | Unidad   |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:  |  |
| Cantidad   | 02   |
| Dimensiones  | Talla: S, M, L, XL de acuerdo a relación adjunta   |
| Tipo de Material   | Polystel PESADO  |
| Color  | Código: P500M-216  |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir   | Modelo Recto Clásico, con pinzas de entalle en la espalda. Forrado en tafeta labrado con diseño, Delantero tiene 1 corte lateral a cada lado con peripunte a tono, ESPALDA con una pinza de entalle a cada lado, corte central que termina con aberturas encontradas, cierre nylon invisible, BOLSILLOS secreto interno lado derecho (tela de forro), BASTA de falta es de 4cm (IR) de forro es de 2cm bastillado. |
| IV. LUGAR DE ENTREGA   | Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 1:00 p.m.  |
| V. PLAZO DE ENTREGA  | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.  |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN   | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (15) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.  |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO   | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.  |
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)   | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.   |
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)   |  |
| (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)  |  |
| Instalación y puesta en marcha   | Ninguna  |
| Capacitación   | Ninguna  |
| Servicio de mantenimiento  | Ninguna  |
| X. PENALIDADES   |  |
| Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. |  |
| En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:   |  |
| $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$   |  |
| Donde:   |  |
| F = 0.25 para plazos mayores o sesenta (60) días   |  |
| F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.  |  |
| XI. OTRAS PENALIDADES  | Indicar otras penalidades a considerar   |
| FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA   |  |





ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|  |   |
|--|---|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN  | a) Blusa para mujeres, manga corta b) Blusa para mujeres manga larga  |
| II. UNIDAD DE MEDIDA   | Unidad  |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:  |   |
| Cantidad   | a) 02, b) 02  |
| Dimensiones  | Talla: S, M, L, XL de acuerdo a relación adjunta  |
| Tipo de Material   | 60% algodón Puro y 40% polipima   |
| Color  | Código: 030002 - 84W1   |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir | Cuello camisero tipo V, con pespunte de 1/16" en todo el contorno, Delantero corte princesa, Espalda corte princesa, MANGA LARGA con puño de 6 cm, el puño tiene 3 pliegues, botones n° 16, Ojales bordados en hilo, Hombreras de espuma forradas de la misma tela y orilladas, Bata Rueda pespuntada a 1 cm, Ensanches de 2 cm. En las costuras principales (incluido remalle), Etiquetas de Marca Talla y lavado.   |
| IV. LUGAR DE ENTREGA   | "Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.  |
| V. PLAZO DE ENTREGA  | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.   |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN   | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.   |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO   | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.   |
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)   | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.  |
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)   | (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)   |
| Instalación y puesta en marcha   | Ninguna   |
| Capacitación   | Ninguna   |
| Servicio de mantenimiento  | Ninguna   |
| X. PENALIDADES   | <p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde:</p> <p>F=0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días</p> <p>F=0.05 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> |
| XI. OTRAS PENALIDADES  | Indicar otras penalidades a considerar.   |

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|   |  |
|---|--|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN   | Pantalón para personal: a) SERENAZGO b) POLICIAS MUNICIPALES Y PERSONAL DE VIGILANCIA  |
| II. UNIDAD DE MEDIDA  | Unidad   |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:   |  |
| Cantidad  | a) 260 b) 122  |
| Dimensiones   | Talla: S, M, L, XL, XXL de acuerdo a relación adjunta  |
| Tipo de Material  | Crilú pesado sanforizado   |
| Color   | a) Negro b) Azul Marino  |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir  | Con bolsillos laterales de las piernas y bolsillos traseros con tapas y botones, con velcro y fuelle   |
| IV. LUGAR DE ENTREGA  | "Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.   |
| V. PLAZO DE ENTREGA   | El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.   |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN  | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.  |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO  | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.  |
| VIII. GARANTÍA [Solo en caso de ser necesario]  | El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.   |
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)<br>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos) |  |
| Instalación y puesta en marcha  | Ninguna  |
| Capacitación  | Ninguna  |
| Servicio de mantenimiento   | Ninguna  |
| X. PENALIDADES  | <p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde:</p> <p>F= 0.25 para plazos mayores o iguales a treinta (30) días</p> <p>F= 0.40 para plazos menores o iguales a treinta (30) días</p> |
| XI. OTRAS PENALIDADES   | Indicar otras penalidades a considerar.  |

Municipalidad Provincial de Sullana  
Firma del Responsable del Área Usuaria





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN         | Camisa manga corta para personal: a) SERENAZGO b) POLICIAS MUNICIPALES Y PERSONAL DE VIGILANCIA |
| II. UNIDAD DE MEDIDA            | Unidad  |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: |   |

|  |  |
|--|--|
| Cantidad   | a) 130 b) 61   |
| Dimensiones  | Talla: S, M, L, XL, XXL de acuerdo a relación adjunta  |
| Tipo de Material   | Drill pesado santofizado   |
| Color  | a) Negro b) Azul Marino  |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir | 2 bolsillos con tapa y botón, cuello camisero pega pega para marbete, parte delantera lado izquierdo superior derecho bordado con el logotipo de la Institución. En la parte posterior central de la espalda en la descripción bordada Municipalidad Provincial de Sullana |

|                      |  |
|----------------------|--|
| IV. LUGAR DE ENTREGA | "Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m. |
|----------------------|--|

|                     |   |
|---------------------|---|
| V. PLAZO DE ENTREGA | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra. |
|---------------------|---|

|                          |   |
|--------------------------|---|
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien. |
|--------------------------|---|

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien. |
|----------------------------------|---|

|  |  |
|--|--|
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario) | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario. |
|--|--|

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Optional) | (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos) |
|----------------------------------|---|

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| Instalación y puesta en marcha | Ninguna |
|--------------------------------|---------|

|              |         |
|--------------|---------|
| Capacitación | Ninguna |
|--------------|---------|

|                           |         |
|---------------------------|---------|
| Servicio de mantenimiento | Ninguna |
|---------------------------|---------|

|                |  |
|----------------|--|
| X. PENALIDADES |  |
|----------------|--|

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

P=0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días

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

|                       |   |
|-----------------------|---|
| XI. OTRAS PENALIDADES | Indicar otras penalidades a considerar. |
|-----------------------|---|

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|   |   |
|---|---|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN   | Camisa manga larga para personal: a) SERENAZGO b) POLICIAS MUNICIPALES Y PERSONAL DE VIGILANCIA   |
| II. UNIDAD DE MEDIDA  | Unidad  |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:   |   |
| Cantidad  | b) 130 b) 61  |
| Dimensiones   | Talla: S, M, L, XL, XXL de acuerdo a relación adjunta   |
| Tipo de Material  | Drill pesado sanforizado  |
| Color   | b) Negro b) Azul Marino   |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir  | 2 bolsillos con tapa y botón, cuello camisero pega pega para marbete, parte delantero lado izquierdo superior derecho bordado con el logotipo de la institución. En la parte posterior central de la espalda en la descripción bordada Municipalidad Provincial de Sullana  |
| IV. LUGAR DE ENTREGA  | "Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso, En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.  |
| V. PLAZO DE ENTREGA   | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.   |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN  | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.   |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO  | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.   |
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)  | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.  |
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)<br>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos) |   |
| Instalación y puesta en marcha  | Ninguna   |
| Capacitación  | Ninguna   |
| Servicio de mantenimiento   | Ninguna   |
| X. PENALIDADES  | <p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde:</p> <p>F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días</p> <p>F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> |
| XI. OTRAS PENALIDADES   | Indicar otras penalidades a considerar  |

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN         | Chaleco para personal: a) SERENAZGO b) POLICIAS MUNICIPALES y PERSONAL DE VIGILANCIA |
| II. UNIDAD DE MEDIDA            | Unidad   |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: |  |

|  |  |
|--|--|
| Cantidad   | a) 260 b) 122  |
| Dimensiones  | Talla: S, M, L, XL, XXL de acuerdo a relación adjunta  |
| Tipo de Material   | Drill pesado santorizado   |
| Color  | a) Negro b) Azul marino  |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir | Bolsillos de diferentes tamaños, con tapeta pega pega, cierre con cremallera y sistema de ajuste en la parte delantera del lado izquierdo, superior bordado con el logotipo de la Municipalidad Provincial de Sullana y en la parte posterior para el a) SERENAZGO SULLANA y para b) CONTROL MUNICIPAL SULLANA |

|                      |   |
|----------------------|---|
| IV. LUGAR DE ENTREGA | Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m. |
|----------------------|---|

|                     |   |
|---------------------|---|
| V. PLAZO DE ENTREGA | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra. |
|---------------------|---|

|                          |   |
|--------------------------|---|
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien. |
|--------------------------|---|

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien. |
|----------------------------------|---|

|  |  |
|--|--|
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario) | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario. |
|--|--|

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) | (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos) |
|----------------------------------|---|

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| Instalación y puesta en marcha | Ninguna |
| Capacitación                   | Ninguna |
| Servicio de mantenimiento      | Ninguna |

|                |  |
|----------------|--|
| X. PENALIDADES | Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. |
|----------------|--|

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

|                       |   |
|-----------------------|---|
| XI. OTRAS PENALIDADES | Indicar otras penalidades a considerar. |
|-----------------------|---|

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|   |   |
|---|---|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN   | Polo para personal. a) SERENAZGO b) POLICIAS MUNICIPALES Y PERSONAL DE VIGILANCIA   |
| II. UNIDAD DE MEDIDA  | Unidad  |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:   |   |
| Cantidad  | a) 260 b) 122   |
| Dimensiones   | Talla: S, M, L, XL, XXL de acuerdo a relación adjunta   |
| Tipo de Material  | Algodón   |
| Color   | a) Negro b) Azul Marino   |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir  | Polo Cuello redondo, manga corta con logotipo bordado Municipalidad Provincial de Sullana y en la parte posterior para el a) SERENAZGO SULLANA y para b) CONTROL MUNICIPAL SULLANA, y en las mangas la bandera del Perú pequeña.  |
| IV. LUGAR DE ENTREGA  | Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.   |
| V. PLAZO DE ENTREGA   | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.   |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN  | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.   |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO  | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.   |
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)  | El período de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.  |
| IX. SERVICIOS COMEXOS (Opcional)<br>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos) |   |
| Instalación y puesta en marcha  | Ninguna   |
| Capacitación  | Ninguna   |
| Servicio de mantenimiento   | Ninguna   |
| X. PENALIDADES  | <p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde:</p> <p>F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días</p> <p>F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> |
| XI. OTRAS PENALIDADES   | Indicar otras penalidades a considerar.   |
| FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA  |   |





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

AREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|   |  |
|---|--|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN   | Capotín para personal: a) SERENAZGO b) POLICIAS MUNICIPALES Y PERSONAL DE VIGILANCIA   |
| II. UNIDAD DE MEDIDA  | Unidad   |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:   |  |
| Cantidad  | a) 130 b) 61   |
| Dimensiones   | Talla: S, M, L, XL, XXL de acuerdo a relación adjunta  |
| Tipo de Material  | Drill pesado sanforizado   |
| Color   | a) Negro b) Azul marino  |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir  | Parte delantera estampado de Logotipo de la Municipalidad Provincial de Sullana y en la parte posterior para el a) SERENAZGO SULLANA y para b) CONTROL MUNICIPAL SULLANA   |
| IV. LUGAR DE ENTREGA  | Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.  |
| V. PLAZO DE ENTREGA   | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.  |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN  | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.  |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO  | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.  |
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)  | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.   |
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)<br>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos) |  |
| Instalación y puesta en marcha  | Ninguna  |
| Capacitación  | Ninguna  |
| Servicio de mantenimiento   | Ninguna  |
| X. PENALIDADES  | <p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ dias}$ <p>Donde:<br/>F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.<br/>F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> |
| XI. OTRAS PENALIDADES   | Indicar otras penalidades a considerar.  |

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Borseguies para personal: SERENAZGO, POLICIAS MUNICIPALES

II. UNIDAD DE MEDIDA

Par

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Cantidad

191

Dimensiones

Talla: 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 de acuerdo a relación adjunta

Tipo de Material

Cuero con amarra

Color

negro

Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir

Cuero con amarra

IV. LUGAR DE ENTREGA

"Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.

V. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.

VI. CONFORMIDAD DEL BIEN

La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.

VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.

VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)

El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.

IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)

(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)

Instalación y puesta en marcha

Ninguna

Capacitación

Ninguna

Servicio de mantenimiento

Ninguna

X. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

XI. OTRAS PENALIDADES

Indicar otras penalidades a considerar.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|   |  |
|---|--|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN   | Gorra para personal: a) SERENAZGO b) POLICIAS MUNICIPALES Y PERSONAL DE VIGILANCIA   |
| II. UNIDAD DE MEDIDA  | Unidad   |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:   |  |
| Cantidad  | a) 260 b) 122  |
| Dimensiones   | Standar  |
| Tipo de Material  | Drill  |
| Color   | a) Negro b) Azul Marino  |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir  | Modelo Jockey de 5 paños con botón y sistema de ajuste con pega pega, incluye bordado para a) "Municipalidad Provincial de Sullana" y "Serrenazgo" y para b) "Municipalidad Provincial de Sullana" y "Control Municipal" |
| IV. LUGAR DE ENTREGA  | "Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.   |
| V. PLAZO DE ENTREGA   | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.  |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN  | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.                    |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO  | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.  |
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)  | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.   |
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)<br>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)   |  |
| Instalación y puesta en marcha  | Ninguna  |
| Capacitación  | Ninguna  |
| Servicio de mantenimiento   | Ninguna  |
| X. PENALIDADES<br>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.<br>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:<br>$Penalidad\ Diario = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$<br>Donde:<br>F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días<br>F= 0.40 para plazos menores e iguales a sesenta (60) días. |  |
| XI. OTRAS PENALIDADES   | Indicar otras penalidades a considerar.  |

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|   |  |
|---|--|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN   | Cinto para personal: a) SERENAZGO b) POLICÍAS MUNICIPALES Y PERSONAL DE VIGILANCIA   |
| II. UNIDAD DE MEDIDA  | Unidad   |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:   |  |
| Cantidad  | a) 130 b) 61   |
| Dimensiones   | Standard   |
| Tipo de Material  | Cuero  |
| Color   | a) Negro b) Azul Marino  |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir  | Cinto para personal de Serenazgo y Policía Municipal   |
| IV. LUGAR DE ENTREGA  | "Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.   |
| V. PLAZO DE ENTREGA   | El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.   |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN  | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.  |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO  | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.  |
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)  | El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica. El tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.   |
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)<br>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos) |  |
| Instalación y puesta en marcha  | Ninguna  |
| Capacitación  | Ninguna  |
| Servicio de mantenimiento   | Ninguna  |
| X. PENALIDADES  | <p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Dónde:<br/>F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.<br/>F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> |
| XI. OTRAS PENALIDADES   | Indicar otras penalidades a considerar.  |
| FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA  |  |





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|   |   |
|---|---|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN   | Vara Ley para personal SERENAZGO, POLICIA MUNICIPAL Y PERSONAL DE VIGILANCIA  |
| II. UNIDAD DE MEDIDA  | Unidad  |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:   |   |
| Cantidad  | 101   |
| Dimensiones   | Estándar  |
| Tipo de Material  | Caucho forrado con cuero  |
| Color   | Negro   |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir  | Vara de Ley para Surenazgo, Policía Municipal y personal de Vigilancia  |
| IV. LUGAR DE ENTREGA  | "Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.  |
| V. PLAZO DE ENTREGA   | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.   |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN  | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.   |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO  | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.   |
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)  | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.  |
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)<br>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos) |   |
| Instalación y puesta en marcha  | Ninguna   |
| Capacitación  | Ninguna   |
| Servicio de mantenimiento   | Ninguna   |
| X. PENALIDADES  | <p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde:<br/>F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días<br/>F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> |
| XI. OTRAS PENALIDADES   | Indicar otras penalidades a considerar.   |
| FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA  |   |





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|   |   |
|---|---|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN   | Tali para personal: SERENAZGO, POLICIA MUNICIPAL Y PERSONAL DE VIGILANCIA   |
| II. UNIDAD DE MEDIDA  | Unidad  |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  |   |
| Cantidad  | 191   |
| Dimensiones   | Standard  |
| Tipo de Material  | Cuero   |
| Color   | Negro   |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir  | Tali para personal de Serenazgo, Policía Municipal y Personal de vigilancia   |
| IV. LUGAR DE ENTREGA  | Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.                           |
| V. PLAZO DE ENTREGA   | El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.  |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN  | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien. |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO  | El pago es unico, luego de la entrega y conformidad del bien.   |
| VIII. GARANTIA (Solo en caso de ser necesario)  | El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.  |
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)<br>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)   |   |
| Instalación y puesta en marcha  | Ninguna   |
| Capacitación  | Ninguna   |
| Servicio de mantenimiento   | Ninguna   |
| X. PENALIDADES<br>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.<br>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:<br>$Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$<br>Donde:<br>F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días<br>F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días. |   |
| XI. OTRAS PENALIDADES   | Indicar otras penalidades a considerar.   |
| FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA  |   |





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|   |   |
|---|---|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN   | Camisa manga larga para personal obrero   |
| II. UNIDAD DE MEDIDA  | Unidad  |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:   |   |
| Cantidad  | 658   |
| Dimensiones   | Talla : S, M, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta   |
| Tipo de Material  | Drill 100% Algodón de acuerdo al Art. 22 D.S N° 017-2017-TR   |
| Color   | Verde   |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir  | Confeccionada en tela Drill Verde, cuello camisero, botón down, 02 bolsillos delanteros con tapa y botón, logotipo institucional bordado en bolsillo izquierdo y encima del mismo nombre y apellido de cada trabajador tipo merbete, en la espalda la descripción Municipalidad Provincial de Sullana bordado, cinta reflectiva plomo de 1-5" en contorno de mangas y espalda   |
| IV. LUGAR DE ENTREGA  | Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.   |
| V. PLAZO DE ENTREGA   | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.   |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN  | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.   |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO  | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.   |
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)  | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.  |
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)<br>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos) |   |
| Instalación y puesta en marcha  | Ninguna   |
| Capacitación  | Ninguna   |
| Servicio de mantenimiento   | Ninguna   |
| X. PENALIDADES  | <p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde:</p> <p>F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días</p> <p>F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> |
| XI. OTRAS PENALIDADES   | Indicar otras penalidades a considerar.   |

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|  |   |
|--|---|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN  | Pantalón para personal obrero   |
| II. UNIDAD DE MEDIDA   | Unidad  |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:  |   |
| Cantidad   | 658   |
| Dimensiones  | Talla 32, 34, 36, 38, 40 de acuerdo a relación adjunta  |
| Tipo de Material   | Drill 100% Algodón de acuerdo al Art. 22 O.S N° 017-2017-TR   |
| Color  | Verde   |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir   | Confeccionado en tela Drill, modelo clásico, dos bolsillos delanteros sesgados, con pretina de 3.5 cm de ancho con botón y 05 presillas para la correa, en la parte delantera con bragueta doble con cierre metálico, dos bolsillos posteriores tipo parche, cinta reflectiva color plomo de 1.5" con contorno de muslos. |
| IV. LUGAR DE ENTREGA   | "Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.  |
| V. PLAZO DE ENTREGA  | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.   |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN   | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.   |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO   | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.   |
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)   | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.  |
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)   |   |
| [Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos]  |   |
| Instalación y puesta en marcha   | Ninguna   |
| Capacitación   | Ninguna   |
| Servicio de mantenimiento  | Ninguna   |
| X. PENALIDADES   |   |
| Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado. |   |
| En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:   |   |
| $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$   |   |
| Donde:   |   |
| F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.   |   |
| F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.   |   |
| XI. OTRAS PENALIDADES  | Indicar otras penalidades a considerar  |

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|   |  |
|---|--|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN   | Palos manga larga para personal obrero   |
| II. UNIDAD DE MEDIDA  | Unidad   |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:   |  |
| Cantidad  | 034  |
| Dimensiones   | Talla: M, L, XL, XXL de acuerdo a relación adjunta   |
| Tipo de Material  | Teja Algodón 24/1  |
| Color   | Plomo  |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir  | Confeccionados con cuello redondo, logotipo institucional estampado en parte delantera y espalda según descripción Municipalidad Provincial de Sullana   |
| IV. LUGAR DE ENTREGA  | *Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.   |
| V. PLAZO DE ENTREGA   | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.  |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN  | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.  |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO  | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.  |
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)  | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.   |
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)<br>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos) |  |
| Instalación y puesta en marcha  | Ninguna  |
| Capacitación  | Ninguna  |
| Servicio de mantenimiento   | Ninguna  |
| X. PENALIDADES  | <p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad se aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde:<br/>F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días<br/>F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días</p> |
| XI. OTRAS PENALIDADES   | Indicar otras penalidades a considerar.  |

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|   |   |
|---|---|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN   | Zapatos para personal obrero  |
| II. UNIDAD DE MEDIDA  | Par   |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:   |   |
| Cantidad  | 634   |
| Dimensiones   | Talla: 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 de acuerdo a relación adjunta   |
| Tipo de Material  | Cuero con forro de badana   |
| Color   | Negro   |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir  | Zapato industrial tipo botín, punta de acero, planta antideslizante, vulcanizado  |
| IV. LUGAR DE ENTREGA  | *Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.  |
| V. PLAZO DE ENTREGA   | El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.  |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN  | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.   |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO  | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.   |
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)  | El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, al tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.  |
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)<br>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos) |   |
| Instalación y puesta en marcha  | Ninguna   |
| Capacitación  | Ninguna   |
| Servicio de mantenimiento   | Ninguna   |
| X. PENALIDADES  | <p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde:<br/>F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días<br/>F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> |
| XI. OTRAS PENALIDADES   | Indicar otras penalidades a considerar.   |

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|   |   |
|---|---|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN   | Gorro tipo Jockey para personal obrero  |
| II. UNIDAD DE MEDIDA  | Unidad  |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:   |   |
| Cantidad  | 658   |
| Dimensiones   | Standard  |
| Tipo de Material  | Drill   |
| Color   | Verde   |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir  | Confeccionado en drill, tipo legionario con cubre nuca con logotipo Institucional Municipalidad Provincial de Sullana, bordado en la parte frontal.   |
| IV. LUGAR DE ENTREGA  | Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 100, Tercer Piso. En el horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.   |
| V. PLAZO DE ENTREGA   | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.   |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN  | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.   |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO  | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.   |
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)  | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.  |
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)<br>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos) |   |
| Instalación y puesta en marcha  | Ninguna   |
| Capacitación  | Ninguna   |
| Servicio de mantenimiento   | Ninguna   |
| X. PENALIDADES  | <p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días</li><li>F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</li></ul> |
| XI. OTRAS PENALIDADES   | Indicar otras penalidades a considerar.   |
| <p>FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</p>   |   |





ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN Botas de jebe para personal obrero

II. UNIDAD DE MEDIDA Pares

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Cantidad 658

Dimensiones Talla : 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 de acuerdo a relación adjunta

Tipo de Material jebe

Color Negro

Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir Botas de jebe caña alta 0.36 cm. Planta antideslizante, forro tela interior.

IV. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.

V. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.

VI. CONFORMIDAD DEL BIEN

La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.

VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.

VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)

El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.

IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)

(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)

Instalación y puesta en marcha Ninguna

Capacitación Ninguna

Servicio de mantenimiento Ninguna

X. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

XI. OTRAS PENALIDADES

Indicar otras penalidades a considerar.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

AREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|  |   |
|--|---|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN  | Impermeable PVC para personal obrero (Tipo Capoten con cierre)  |
| II. UNIDAD DE MEDIDA   | Unidad  |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:  |   |
| Cantidad   | 329   |
| Dimensiones  | Standard  |
| Tipo de Material   | PVC   |
| Color  | VERDE   |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir | Impermeable de PVC de 1.2 cm tipo capoten con cierre, con capucha, mangas y logotipo de la Institución Municipalidad Provincial de Sullana.   |
| IV. LUGAR DE ENTREGA   | "Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.                          |
| V. PLAZO DE ENTREGA  | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.   |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN   | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien. |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO   | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.   |
| VIII. GARANTÍA [Solo en caso de ser necesario]   | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.  |

IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)

[Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos]

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| Instalación y puesta en marcha | Ninguna |
| Capacitación                   | Ninguna |
| Servicio de mantenimiento      | Ninguna |

X. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

XI. OTRAS PENALIDADES

Indicar otras penalidades a considerar

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Cinto de lona para personal obrero

II. UNIDAD DE MEDIDA: Unidad

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Cantidad: 229  
Dimensiones: Standard  
Tipo de Material: Lona  
Color: Verde  
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir: Tipo militar, con ojales metálicos y seguro de metal

IV. LUGAR DE ENTREGA: "Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.

V. PLAZO DE ENTREGA: El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.

VI. CONFORMIDAD DEL BIEN: La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.

VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.

VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario): El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.

IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional):  
(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)

Instalación y puesta en marcha: Ninguna

Capacitación: Ninguna

Servicio de mantenimiento: Ninguna

X. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde

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

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

XI. OTRAS PENALIDADES: Indicar otras penalidades a considerar.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA  
CP. Antonio Ambrulio Araya  
AUTORIDAD DEL ÁREA USUARIA

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|   |   |
|---|---|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN   | Lentes protector visual para personal obrero  |
| II. UNIDAD DE MEDIDA  | Pares   |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:   |   |
| Cantidad  | 987   |
| Dimensiones   | Standard  |
| Tipo de Material  | Karey   |
| Color   | Transparente  |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir  | Transparentes, anti empañante, anti fog, filtro UV, 100%, anti rayaduras  |
| IV. LUGAR DE ENTREGA  | "Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.  |
| V. PLAZO DE ENTREGA   | El plazo de entrega es de 60 días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.  |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN  | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.   |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO  | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.   |
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)  | El periodo de la garantía es de 180 días calendarios, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendarios.  |
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)<br>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos) |   |
| Instalación y puesta en marcha  | Ninguna   |
| Capacitación  | Ninguna   |
| Servicio de mantenimiento   | Ninguna   |
| X. PENALIDADES  | <p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Dónde:</p> <p>F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días</p> <p>F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> |
| XI. OTRAS PENALIDADES   | Indicar otras penalidades a considerar.   |

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|   |   |
|---|---|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN   | Guantes para personal obrero  |
| II. UNIDAD DE MEDIDA  | Pares   |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:   |   |
| Cantidad  | 1924  |
| Dimensiones   | Standard  |
| Tipo de Material  | Cuero   |
| Color   | Cromo   |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir  | Deben ser cuero cromo 10.5" con refuerzo en palma   |
| IV. LUGAR DE ENTREGA  | "Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Torcer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.                          |
| V. PLAZO DE ENTREGA   | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.   |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN  | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien. |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO  | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.   |
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)  | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.  |
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)<br>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)   |   |
| Instalación y puesta en marcha  | Ninguna   |
| Capacitación  | Ninguna   |
| Servicio de mantenimiento   | Ninguna   |
| X. PENALIDADES  |   |
| Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contractual. |   |
| En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:  |   |
| $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$  |   |
| Donde:  |   |
| F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días   |   |
| F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.  |   |
| XI. OTRAS PENALIDADES   | Indicar otras penalidades a considerar.   |

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|  |   |
|--|---|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN  | Guantes para personal obrero  |
| II. UNIDAD DE MEDIDA   | Pares   |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:  |   |
| Cantidad   | 1974  |
| Dimensiones  | Standard  |
| Tipo de Material   | Cuero   |
| Color  | Cromo   |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir | Deben ser cuero cromo 10.5" con refuerzo en palma   |
| IV. LUGAR DE ENTREGA   | "Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.                          |
| V. PLAZO DE ENTREGA  | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.   |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN   | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien. |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO   | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.   |
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)   | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.  |

IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)

(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| Instalación y puesta en marcha | Ninguna |
| Capacitación                   | Ninguna |
| Servicio de mantenimiento      | Ninguna |

X. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

XI. OTRAS PENALIDADES

Indicar otras penalidades a considerar.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Franela para personal obrero

II. UNIDAD DE MEDIDA: Metro

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Cantidad: 878

Dimensiones: mts

Tipo de Material: Algodón

Color: Verde

Otras características, que ayuden a

describir de manera detallada el bien que  
se necesita adquirir

Ninguna

IV. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.

V. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.

VI. CONFORMIDAD DEL BIEN

La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.

VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.

VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)

El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.

IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)

(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)

Instalación y puesta en marcha: Ninguna

Capacitación: Ninguna

Servicio de mantenimiento: Ninguna

X. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

XI. OTRAS PENALIDADES

Indicar otras penalidades a considerar.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|  |   |
|--|---|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN  | Zapatilla para personal obrero  |
| II. UNIDAD DE MEDIDA   | Pares   |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:  |   |
| Cantidad   | 200   |
| Dimensiones  | Talla: 36, 37, 38, 39, 40 de acuerdo a relación   |
| Tipo de Material   | Lona  |
| Color  | Blanca  |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir | Con pasadores   |
| IV. LUGAR DE ENTREGA   | Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.   |
| V. PLAZO DE ENTREGA  | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.   |
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN   | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.   |
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO   | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.   |
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)   | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.  |
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)   | (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)   |
| Instalación y puesta en marcha   | Ninguna   |
| Capacitación   | Ninguna   |
| Servicio de mantenimiento  | Ninguna   |
| X. PENALIDADES   | <p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.</p> <p>En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad (Día)} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times N \text{ Plazo en días}}$ <p>Donde:</p> <p>F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días</p> <p>F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> |
| XI. OTRAS PENALIDADES  | Indicar otras penalidades a considerar.   |

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Casaca

II. UNIDAD DE MEDIDA

Unidad

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Cantidad

03

Dimensiones

Talla según relación

Tipo de Material

Jean

Color

Azul

Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir

Con logotipo de la Institución

IV. LÍNEA DE ENTREGA

Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.

V. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.

VI. CONFORMIDAD DEL BIEN

La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.

VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.

VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)

El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.

IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)

(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)

Instalación y puesta en marcha

Ninguna

Capacitación

Ninguna

Servicio de mantenimiento

Ninguna

X. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

XI. OTRAS PENALIDADES

Indicar otras penalidades a considerar.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

AREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|                           |   |
|---------------------------|---|
| XII. DESCRIPCIÓN DEL BIEN | Chalaco para personal: Supervisores de Limpieza |
| XIII. UNIDAD DE MEDIDA    | Unidad  |

XIV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

|   |  |
|---|--|
| Cantidad  | 08   |
| Dimensiones   | Tallas: S, M, L, XL, XXL, XXXL de acuerdo a relación adjunta   |
| Tipo de Material  | Drill pesado sanforizado   |
| Color   | Verde  |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir  | Bolsados de diferentes tamaños, con tapilla pega pega, cierre con cremallera y sistema de ajuste en la parte delantera del lado izquierdo, superior bordado con el logotipo de la Municipalidad Provincial de Sullana y en la parte posterior Sub Gerencia de Limpieza Publica |
| XV. LUGAR DE ENTREGA  | Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m.  |
| XVI. PLAZO DE ENTREGA   | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.  |
| XVII. CONFORMIDAD DEL BIEN  | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien.  |
| XVIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO  | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien.  |
| XIX. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)   | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario.   |
| XX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)<br>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos) |  |
| Instalación y puesta en marcha  | Ninguna  |
| Capacitación  | Ninguna  |
| Servicio de mantenimiento   | Ninguna  |

XXI. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| XXII. OTRAS PENALIDADES | Indicar otras penalidades a considerar. |
|-------------------------|---|

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA





ANEXO N° 01  
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

AREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN         | Mascarillas con filtro: Personal de Limpieza |
| II. UNIDAD DE MEDIDA            | Unidad                                       |
| III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: |  |

|  |   |
|--|---|
| Cantidad   | 1974  |
| Dimensiones  | Standar   |
| Tipo de Material   |   |
| Color  | Negra   |
| Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir | Mascarilla con Filtro para gases y vapores orgánicos. |

|                      |  |
|----------------------|--|
| IV. LUGAR DE ENTREGA | "Los bienes deben ser entregados en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Sullana, sito en Calle Bolívar N° 160, Tercer Piso. En el Horario de 08:00 a.m. a 3:00 p.m. |
|----------------------|--|

|                     |   |
|---------------------|---|
| V. PLAZO DE ENTREGA | El plazo de entrega es de 60 días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra. |
|---------------------|---|

|                          |   |
|--------------------------|---|
| VI. CONFORMIDAD DEL BIEN | La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de haberse recepcionado la totalidad del bien. |
|--------------------------|---|

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO | El pago es único, luego de la entrega y conformidad del bien. |
|----------------------------------|---|

|  |  |
|--|--|
| VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario) | El periodo de la garantía es de 180 días calendario, por fallas de fábrica, el tiempo de respuesta del proveedor es de 15 días calendario. |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)<br>(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos) |  |
|---|--|

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| Instalación y puesta en marcha | Ninguna |
|--------------------------------|---------|

|              |         |
|--------------|---------|
| Capacitación | Ninguna |
|--------------|---------|

|                           |         |
|---------------------------|---------|
| Servicio de mantenimiento | Ninguna |
|---------------------------|---------|

X. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

|                       |   |
|-----------------------|---|
| XI. OTRAS PENALIDADES | Indicar otras penalidades a considerar. |
|-----------------------|---|

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA





ADQUISICION DE UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCION PARA EL  
PERSONAL OBRERO DE LA MPS, SOLICITADO POR LA OFICINA DE  
RECURSOS HUMANOS - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

| ITEM                          | DESCRIPCION  | CANT. | UNIDAD<br>MEDIDA |
|-------------------------------|--|-------|------------------|
| <b>PERSONAL OBRERO</b>        |  |       |                  |
| 01                            | CAMISA MANGA LARGA DRILL C/CINTA REFLECTIVA        | 658   | UND.             |
| 02                            | PANTALON DRILL C/CINTA REFLECTIVA                  | 658   | UND.             |
| 03                            | POLO ALGODÓN MANGA LARGA C/LOGOTIPO                | 658   | UND.             |
| 04                            | ZAPATO INDUSTRIAL TIPO BOTIN - PUNTA DE ACERO      | 458   | PAR              |
| 05                            | ZAPATILLAS DE LONA COLOR BLANCO                    | 200   | PAR              |
| 06                            | GORRA DE DRIL TIPO LEGIONARIO                      | 658   | UND.             |
| 07                            | BOTAS DE JEBE CAÑA ALTA C/NEGRO                    | 658   | PAR              |
| 08                            | IMPERMEABLE C/CAPUCHA Y MANGAS                     | 329   | UND.             |
| 09                            | CINTO DE LONA                                      | 229   | UND.             |
| 10                            | LENTE PROTECTOR VISUAL TRANSPARENTE                | 987   | PAR              |
| 11                            | MASCARILLA C/FILTRO COLOR NEGRO                    | 1974  | UND.             |
| 12                            | GUANTES DE CUERO                                   | 1974  | PAR              |
| 13                            | FRANELA C/ROJO                                     | 658   | MTS.             |
| 14                            | CASACA JEAN  | 3     | UND.             |
| 15                            | CHALECO DRILL P/SUPERVISORES COLOR VERDE           | 8     | UND.             |
| <b>PERSONAL DE SERENIDAD</b>  |  |       |                  |
| 16                            | CAMISA MANGA CORTA EN TELA DRILL COLOR NEGRO       | 130   | UND.             |
| 17                            | CAMISA MANGA LARGA EN TELA DRILL COLOR NEGRO       | 130   | UND.             |
| 18                            | CHALECO EN TELA DRILL COLOR NEGRO                  | 260   | UND.             |
| 19                            | POLO EN ALGODÓN MANGA CORTA COLOR NEGRO            | 260   | UND.             |
| 20                            | PANTALON EN TELA DRILL COLOR NEGRO                 | 260   | UND.             |
| 21                            | CAPOTIN EN TELA DRILL COLOR NEGRO                  | 130   | UND.             |
| 22                            | BORCEGUIES DE CUERO                                | 130   | UND.             |
| 23                            | GORRA EN TELA DRILL COLOR NEGRO                    | 260   | UND.             |
| 24                            | CINTO DE CUERO C/HEBILLA COLOR NEGRO               | 130   | UND.             |
| 25                            | VARA LEY COLOR NEGRO                               | 130   | UND.             |
| 26                            | TALI DE CUERO COLOR NEGRO                          | 130   | UND.             |
| <b>POLICIAS MUNICIPALES</b>   |  |       |                  |
| 27                            | CAMISA MANGA CORTA EN TELA DRILL COLOR AZUL MARINO | 33    | UND.             |
| 28                            | CAMISA MANGA LARGA EN TELA DRILL COLOR AZUL MARINO | 33    | UND.             |
| 29                            | CHALECO EN TELA DRILL COLOR AZUL MARINO            | 66    | UND.             |
| 30                            | POLO EN ALGODÓN MANGA CORTA COLOR AZUL MARINO      | 66    | UND.             |
| 31                            | PANTALON EN TELA DRILL COLOR AZUL MARINO           | 66    | UND.             |
| 32                            | CAPOTIN EN TELA DRILL COLOR AZUL MARINO            | 33    | UND.             |
| 33                            | BORCEGUIES DE CUERO                                | 33    | UND.             |
| 34                            | GORRA EN TELA DRILL COLOR AZUL MARINO              | 66    | UND.             |
| 35                            | CINTO DE CUERO C/HEBILLA COLOR AZUL MARINO         | 33    | UND.             |
| 36                            | VARA LEY COLOR NEGRO                               | 33    | UND.             |
| 37                            | TALI DE CUERO COLOR NEGRO                          | 33    | UND.             |
| <b>PERSONAL DE VIGILANCIA</b> |  |       |                  |
| 38                            | CAMISA MANGA CORTA EN TELA DRILL COLOR AZUL MARINO | 28    | UND.             |
| 39                            | CAMISA MANGA LARGA EN TELA DRILL COLOR AZUL MARINO | 28    | UND.             |





|    |   |     |      |
|----|---|-----|------|
| 40 | CHALECO EN TELA DRILL COLOR AZUL MARINO         | 56  | UND. |
| 41 | POLO EN ALGODÓN MANGA CORTA COLOR AZUL MARINO   | 56  | UND. |
| 42 | PANTALON EN TELA DRILL COLOR AZUL MARINO        | 56  | UND. |
| 43 | CAPOTIN EN TELA DRILL COLOR AZUL MARINO         | 28  | UND. |
| 44 | BORCEGUIES DE CUERO                             | 28  | UND. |
| 45 | GORRA EN TELA DRILL COLOR AZUL MARINO           | 56  | UND. |
| 46 | CINTO DE CUERO C/HEBILLA COLOR AZUL MARINO      | 28  | UND. |
| 47 | VARA LEY COLOR NEGRO                            | 28  | UND. |
| 48 | TALI DE CUERO COLOR NEGRO                       | 28  | UND. |
|    |   |     |      |
| 49 | CAMISA MANGA CORTA - CABALLERO                  | 224 | UND. |
| 50 | CAMISA MANGA LARGA - CABALLERO                  | 224 | UND. |
| 51 | PANTALON PARA CABALLERO                         | 224 | UND. |
| 52 | BLUSA MANGA CORTA - DAMA                        | 2   | UND. |
| 53 | BLUSA MANGA LARGA - DAMA                        | 2   | UND. |
| 54 | FALDA - DAMA                                    | 2   | UND. |
| 55 | POLO ALGODÓN MANGA LARGA C/LOGOTIPO COLOR PLOMO | 176 | UND. |
| 56 | ZAPATO INDUSTRIAL TIPO BOTIN - PUNTA DE ACERO   | 176 | PAR  |
| 57 | FRANELA C/ROJO                                  | 220 | MTS. |







**NOTA:**

**PRESENTACIÓN DE MUESTRAS:**

Es requisito obligatorio la presentación de muestras REFERENCIALES (Solo referente al modelo de pantalón, camisa, capotín, chaleco, gorra y polo del personal de Serenazgo, Polos Blancos y Personal Obrero) (modelo referencial) de confecciones acabadas y con los MATERIALES A UTILIZAR en los bienes ofertados, debiendo cumplir obligatoriamente con lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos solicitados en las presentes Bases, así como la información obligatoria en el respectivo etiquetado, incluyendo el modelo, el color indicado, según corresponda. Las muestras serán entregadas el mismo día de presentación de ofertas, a través de la oficina de trámite documentario de la Entidad, sito en calle Bolívar N° 160 Palacio Municipal, debiendo estar debidamente rotuladas. MUY IMPORTANTE, la no presentación de muestras, invalida la presentación de su oferta, en razón a que la misma será evaluada, considerando además que a partir de la misma el ganador de la buena pro entregará los bienes adjudicados. La muestra presentada por el (los) postor (es) al que se les otorgue la buena pro, quedarán en custodia del Almacén Central, para efectos de verificar que los bienes que han de ser entregados guarden las similares características, condiciones de calidad y acabado.

**ARREGLOS DE VESTUARIO:**

Dentro de los Siete días calendarios de entregados los bienes en el Almacén de la Institución, y ante el reclamo y/o solicitud del trabajador, el contratista deberá tomar acciones a fin de adecuar el bien adquirido a las tallas y/o medidas del mismo. Asimismo, EL CONTRATISTA, está obligado a reemplazar los bienes que se encuentren defectuosos o en mal estado, o que no cumplan con las características técnicas presentadas en su oferta, en un plazo máximo de Quince (15) días calendarios contados a partir de la comunicación que para tal efectos realice la Entidad a través de la Oficina de Abastecimiento, para acreditar tal requisito el postor deberá presentar declaración jurada.

**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>A.</b> | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>   |
|           | <b>HABILITACIÓN</b>  |
|           | <u>Requisitos:</u><br><br>El proveedor debe contar en su Ficha RUC como actividad económica principal objeto de la convocatoria en la venta de vestuario, uniformes administrativos, uniformes de trabajo, calzado industrial, accesorios y elementos de seguridad.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Copia simple de la Ficha RUC. |
|           | <b>Importante</b>  |
|           | <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>   |

  

|           |   |
|-----------|---|
| <b>B.</b> | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |
|           | <u>Requisitos:</u><br><br>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 958,565.00 (Novecientos cincuenta y ocho mil Quinientos sesenta y cinco 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.<br><br>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/ 119,820.63 (Ciento Diecinueve Mil Ochocientos Veinte con 63/100 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.<br><br>Se consideran bienes similares a los siguientes: vestuario, uniformes administrativos, uniformes de trabajo, calzado industrial, accesorios y elementos de seguridad.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>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>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.<br><br>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 |

<sup>11</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 confía con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debería reconocerse la validez de la experiencia"





acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se 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>   |   |
| <u>Evaluación:</u><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br><u>Acreditación:</u><br>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ). | 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:<br><br>$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$<br><br>$i$ = Oferta<br>$P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar<br>$O_i$ = Precio $i$<br>$O_m$ = Precio de la oferta más baja<br>$PMP$ = Puntaje máximo del precio<br><br><b>50 puntos</b> |

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN   | 50 puntos  |
|--|--|
| <b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>12</sup></b>  |  |
| <u>Evaluación:</u><br>Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.<br><br><u>Acreditación:</u><br>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. ( <b>Anexo N° 4</b> ) | De 10 hasta 20 días calendario:<br><b>20 puntos</b><br><br>De 21 hasta 40 días calendario:<br><b>10 puntos</b><br><br>De 41 hasta 59 días calendario:<br><b>5 puntos</b> |
| <b>D. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR<sup>13</sup></b>   |  |
| <u>Evaluación:</u><br>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.<br><br><u>Acreditación:</u><br>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.               | Más de 15 hasta 24 MESES:<br><b>10 puntos</b><br><br>Más de 12 hasta 14, MESES:<br><b>5 puntos</b>   |

<sup>12</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>13</sup> Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.





| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN  | 50 puntos   |
|---|---|
| <b>E. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS</b>   |   |
| <p>Evaluación: Se evaluará en función a la cobertura de talleres autorizados con capacidad de suministro de bienes similares materia de contratación que oferte el postor en la Localidad donde se realizará la entrega de los bienes, por un período de Nueve (9) meses.</p> <p>LOCALIDAD 1: Provincia de Sullana.</p> <p>LOCALIDAD "N": Otra provincia y/o departamento.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada y copia de Licencia de Funcionamiento del taller y/o concesionario.</p> | <p>LOCALIDAD 1: 20 puntos</p> <p>LOCALIDAD 2: 10 puntos</p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100 puntos<sup>14</sup></b>                              |

**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.*

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.





## 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 **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] 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 **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>

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

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

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **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





subsana 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.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</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 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

<sup>16</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).





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: [REDACTED]

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 [REDACTED] al [CONSIGNAR FECHA].

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmas-y-certificados-digitales>





## ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2023-MPS-OEC PRIMERA CONVOCATORIA**

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>18</sup>                    |               | Sí | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>19</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.*

<sup>18</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>19</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.





**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2023-MPS-OEC PRIMERA CONVOCATORIA**

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>20</sup>                    |  | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |  |

|                                       |  |               |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2               |  |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>21</sup>                    |  | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |  |

|                                       |  |               |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|----|--|
| Datos del consorciado ...             |  |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>22</sup>                    |  | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

|                                   |
|-----------------------------------|
| Correo electrónico del consorcio: |
|-----------------------------------|

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

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

<sup>20</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>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.





2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>23</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>23</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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2023MPS-OEC PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2023MPS-OEC PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2023MPS-OEC PRIMERA CONVOCATORIA**

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2023-MPS-OEC PRIMERA CONVOCATORIA  
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° 10-2023-MPS-OEC PRIMERA CONVOCATORIA**

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>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2023MPS-OEC PRIMERA CONVOCATORIA**  
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]"*

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2023-MPS-OEC PRIMERA CONVOCATORIA  
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>27</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>30</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>27</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>28</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 periodo.

<sup>29</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>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2023-MPS-OEC Primera Convocatoria

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>30</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2023MPS-OEC PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





**ANEXO N° 10**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2023MPS-OEC PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 11

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2023MPS-OEC PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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