

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

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



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

### ***SIMBOLOGÍA UTILIZADA:***

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### ***CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:***

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

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

9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto
---	-----------	--

**INSTRUCCIONES DE USO:**

1. 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 sombrear.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

*Elaboradas en enero de 2019*

*Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020 y julio 2021*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 009-2021-CS/ML

**"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN"**

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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN**



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº  
009-2021-CS/ML**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE  
LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## **CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **1.1. REFERENCIAS**

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

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

### **1.2. CONVOCATORIA**

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

### **1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

#### **Importante**

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

### **1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

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

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

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

#### **Importante**

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*





- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

#### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

##### Importante

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

#### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

##### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.



### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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



### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en



conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

RUC Nº : 20131376767

Domicilio legal : JR. UNION S/N – PLAZA DE ARMAS DE LURIN - LIMA

Teléfono: : 430-0538

Correo electrónico : EPROCESOS@MUNILURIN.GOB.PE

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN.**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	CAMISACO EN TELA RIP	UNIDAD	700.00
	PANTALON EN TELA RIP STOP	UNIDAD	700.00
	CHOMPA DE LANA DRALON	UNIDAD	700.00
	CASACA IMPERMEABLE EN TASLAN	UNIDAD	700.00
	POLO DE ALGODÓN EN CUELLO CAMISERO MANGA LARGA	UNIDAD	700.00
	POLO DE ALGODÓN EN CUELLO CAMISERO MANGA CORTA	UNIDAD	700.00
	POLO DE ALGODÓN PARA PARAMEDICOS EN CUELLO CAMISERO, MANGA CORTA	UNIDAD	24.00
	POLO DE ALGODÓN PARA PARAMEDICOS EN CUELLO CAMISERO, MANGA LARGA	UNIDAD	24.00
	CASACA IMPERMEABLE EN TASLAN PARA PARAMEDICOS	UNIDAD	24.00
	GORRO MODELO JOCKEY EN TELA RIP STOP	UNIDAD	700.00
	BORSEGUIES TIPO JUNGLA	PAR	700.00

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución de Gerencial Nº 088-2021-GAF/ML, con fecha 19 de noviembre del 2021**

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO****05. RECURSOS DETERMINADOS****Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**





NO CORRESPONDE

#### **1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO CORRESPONDE.

#### **1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

#### **1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma de 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/10.00 (Diez con 00/100 soles), en Mesa de Partes de la Entidad sito, sito en Jr. Grau N° 319 – Lurín.

##### **Importante**

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

#### **1.11. BASE LEGAL**

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante D.L. N° 1444, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante D.S. N° 377-2019-EF, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 31084 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31085 para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- 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>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

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

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



**Importante para la Entidad**

*En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, el postor deba presentar algún otro documento, consignar en el siguiente literal:*

- e) Presentación de muestras: De cumplimiento con las condiciones, y características consignadas en las especificaciones técnicas; según numeral 3.1., del Capítulo III, de la Sección Específica de la presente Bases; el participante deberá presentar una (01) muestra por cada bien ofertado.

Las muestras se presentarán con Guía de Remisión en la oficina de Almacén de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, el mismo día de la presentación de ofertas en el horario de 08:00 horas hasta las 17:00 horas.

La guía de remisión de entrega de las muestras solicitadas, se deberá adjuntar en la propuesta técnica.

La no presentación será causal de no ser admitida la propuesta.

**La Entidad debe especificar con claridad qué aspecto de las características y/o requisitos funcionales serán acreditados con la documentación requerida.** En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

*Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.*

*Cuando excepcionalmente la Entidad requiera la presentación de muestras, deberá precisar lo siguiente: (i) los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra; (ii) la metodología que se utilizará; (iii) los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la Entidad ha considerado pertinente verificar; (iv) el número de muestras solicitadas por cada producto; (v) el órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras; y (vi) dirección, lugar exacto y horario<sup>3</sup> para la presentación de muestras.*

*No corresponde exigir la presentación de muestras cuando su excesivo costo afecte la libre concurrencia de proveedores.*

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos

<sup>3</sup> Las muestras se presentan el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas. Al consignar el horario debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a 8 (ocho) horas.

<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.



convocados a precios unitarios.

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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

#### **Importante para la Entidad**

- *En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:*
  - c) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Factores de Evaluación”** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
  - d) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **Advertencia**

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

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



**Importante para la Entidad**

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : [.....]

Banco : [.....]

N° CCI<sup>6</sup> : [.....]

”

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.

**Importante**

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</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>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.



- 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 para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- j) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizadas.
- k) Copia de la Ficha RUC, de la empresa.

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Parte-Trámite Documentario de la Entidad, sito en JR. GRAU N° 319 – LURÍN, en horario de oficina.

#### Importante para la Entidad

- En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de compra, debe sustituirse por esta disposición:

“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. 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 [INDICAR LUGAR Y DIRECCIÓN EXACTA DONDE DEBE DIRIGIRSE EL POSTOR GANADOR].”

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



**Importante para la Entidad**

- *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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

*Incorporar a las bases o eliminar según corresponda.*

**2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único pago, luego de efectuada la prestación..

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

- Recepción del Área de Almacén Central.
- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Serenazgo, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, sito lugar Jr. Grau N° 319 - Lurín – Lurín en el horario de 8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



**MUNICIPALIDAD DE LURÍN**  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

#### SUB GERENCIA DE SERENAZGO

ESTRUCTURA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION O SUMINISTRO DE BIENES											
UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL BIEN	SUB GERENCIA DE SERENAZGO										
ACCION DEL POI	AO130126800267: ALERTAR EL PELIGRO DE INSEGURIDAD A LA POBLACION										
JUSTIFICACION	Este requerimiento busca la implementación de los uniformes del personal Serenazgo que se encuentra brindando la seguridad en las distintas zonas del Distrito de Lurín.										
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS											
DESCRIPCION DE LA CONTRATACION	Adquisición de uniformes.										
FINALIDAD PUBLICA	El requerimiento de uniformes tiene como finalidad garantizar la presencia y la buena imagen de la institución, durante el año en curso; generando el respeto a la autoridad que este representa, elevando nuestra calidad del servicio del serenazgo; salvaguardando así la integridad de la ciudadanía de la Municipalidad Distrital de Lurín										
REQUISITOS DEL PROVEEDOR	El postor deberá contar con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No estar impedido o inhabilitado, para contratar con el estado.</li> <li>➤ Contar RUC habido y vigente.</li> <li>➤ Contar con RNP.</li> </ul>										
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	<p><u>EL CAMISACO COLOR NEGRO Y GUINDA -SERENAZGO</u></p> <table> <tr> <td>MODELO</td><td>Con cuello tipo “CAMISERO”, delantero con 2 bolsillo, mangas largas remangables</td></tr> <tr> <td>MANGAS</td><td>Largas, 2 piezas uno por manga, , presilla interna y botón externo color guinda, con un ancho de manga y puños color negro con botón</td></tr> <tr> <td>DELANTERO:</td><td>Con botón de cerrado intermedia, lleva 5 botones escondidos</td></tr> <tr> <td>REFUERZO PARA Codos</td><td>De medida 20x20</td></tr> <tr> <td>CUELLO</td><td>Son 2 piezas de forma rectangular y traslape para el cerrado con botón ; el cuello será de 5.3 cm de ancho , el cuello será de color guinda</td></tr> </table>	MODELO	Con cuello tipo “CAMISERO”, delantero con 2 bolsillo, mangas largas remangables	MANGAS	Largas, 2 piezas uno por manga, , presilla interna y botón externo color guinda, con un ancho de manga y puños color negro con botón	DELANTERO:	Con botón de cerrado intermedia, lleva 5 botones escondidos	REFUERZO PARA Codos	De medida 20x20	CUELLO	Son 2 piezas de forma rectangular y traslape para el cerrado con botón ; el cuello será de 5.3 cm de ancho , el cuello será de color guinda
MODELO	Con cuello tipo “CAMISERO”, delantero con 2 bolsillo, mangas largas remangables										
MANGAS	Largas, 2 piezas uno por manga, , presilla interna y botón externo color guinda, con un ancho de manga y puños color negro con botón										
DELANTERO:	Con botón de cerrado intermedia, lleva 5 botones escondidos										
REFUERZO PARA Codos	De medida 20x20										
CUELLO	Son 2 piezas de forma rectangular y traslape para el cerrado con botón ; el cuello será de 5.3 cm de ancho , el cuello será de color guinda										



**MUNICIPALIDAD DE LURÍN**  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO**SUB GERENCIA DE SERENAZGO**

BOLSILLOS DELANTEROS	Dos bolsillos con botón de 15.5 x 16 cm		
FORMA DE BOLSILLOS DELANTEROS	Rectangular inclinados y cerrado con 2 botones y ojales invisibles  Las dimensiones del bolsillo cerrado con la tapa son de 15.5 x 16		
ESPALDA	Son 3 piezas de tela de forma semi rectangular y con fuelle tipo murcielago a la altura de la sisa, de color será guinda		
MANGA	La manga llevara reguladores 5 cm y 2 botones para cada manga		
BASTA DE MANGA	La basta de la manga será de 3.5 cm de ancho		
BORDADOS	bordado en la parte delantera superior izquierdo con el logo de la Municipalidad de medida 7 x 7 cm a full color BLANCO " este texto medirá 7.5 x 1.8 , en el lado derecho lleva el texto "SEGURIDAD CIUDADANA" en color azul de medida 8 x 1.3 sobre un delineado color amarillo de medida 11 x 2.6,		
TELA	RIP STOP	NORMAS	ROPA DE TRABAJO
TITULO DEL HILO	URDIMBRE	ASTM D 1059	21,0
TRAMA	TRAMA	ASTM D 1059	12,0
ESTRUCTURA		BS 2861	RIP STOP
COMPOSICION		AATCC 20	67 PES/ 33% CO
ESPESOR		ISO 5084	0,45
TOTAL HILOS DE URDIMBRE		ISO 7211	7.152
ANCHURA	CM	ISO 3932	160,0



**MUNICIPALIDAD DE LURÍN**  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO**SUB GERENCIA DE SERENAZGO**

DENSIDAD URDIMBRE	HILOS	ASTM 3775	45
DENSIDAD URDIMBRE	HILOS/PULGADAS	ASTM 3775	114
DENSIDAD TRAMA	HILOS	ASTM 3775	19
DENSIDAD TRAMA	HILOS/PULGADAS	ASTM 3775	47
RESISTENCIA TRACCION URDIMBRE	MINIMO	ISO 5081	90,00
RESISTENCIA TRACCION TRAMA	MINIMO	ISO 5081	65,00
RESISTENCIA AL RASGON URDIMBRE	MINIMO	ASTM D 2261	3,20
RESISTENCIA AL RASGON TRAMA	MINIMO	ASTM D 2261	3,50
ESTABILIDAD DIMENSIONAL URDIMBRE	MAXIMO	ASTM D 1905 IV	-3,0
ESTABILIDAD DIMENSIONAL TRAMA	MAXIMO	ASTM D 1905 IV	-3,0
PILING	MAXIMO	BS 5811	4/5
TORSION	MAXIMO	ASTM D 3882	3,0
LAVADO CASERO	ALTERACION	ISO 105 C 06	4,5
LAVADO CON CLORO	ALTERACION	ISO 105 C 06	3/4
AL SUDOR ACIDO	ALTERACION	ISO 105 X 12	4/5
AL SUDOR ACIDO	TRANSFERENCIA	ISO 105 E04	4,0
AL SUDOR ALCALINO	ALTERACION	ISO 105 E04	4/5
AL SUDOR ALCALINO	TRANSFERENCIA	ISO 105 E04	4,0





## MUNICIPALIDAD DE LURÍN

CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

### SUB GERENCIA DE SERENAZGO

A LA LUZ	ALTERACION	ISO 105 B02	4/5
FRICCIÓN SECO	TRANSFERENCIA	ISO 105 X 12	4/5
FRICCIÓN HUMEDO	TRANSFERENCIA	ISO 105X 12	4,0
GRAMAJE G/M2	MAXIMO	AATCC - 96	230,00
GRAMAJE OZ/YD2	MAXIMO	AATCC - 96	6,8

### PANTALON COMANDO – SERENAZGO

MODELO	<p>Comando</p> <p>Lleva el refuerzo triangular a la altura de la galleta y refuerzo rectangular a la altura de la rodilla. Lleva dos bolsillos debajo de la pretina</p>		
LA PRETINA	<p>Es continua al delantero y posterior, respuntada todo su contorno, para el cerrado lleva un botón un lado derecho. Lleva siete presillas equidistantes, dos delanteras, dos laterales y tres posteriores.</p>		
REGULADOR LATERAL	<p>En ambos laterales de la pretina lleva reguladores de 4 cm de ancho x 10 cm de largo de la misma tela con hojal y 2 botones</p>		
LA GARETA	<p>De 3.5 m en dobles de la misma tela</p>		
EL REFUERZO TRIANGULAR	<p>Pieza adicional en la parte posterior de la sentadera</p>		
COLOR DEL PANTALÓN	<p>Negro</p>		
BORDADO	<p>Encima del bolsillo izquierdo lleva un bordado del escudo de serenazgo a full color con la medida de 7x7 cm</p>		
BASTA	<p>Con un dobles de 2 cm</p>		
TELA	<p>RIP STOP</p>		
TELA	RIP STOP	NORMAS	ROPA DE TRABAJO





## MUNICIPALIDAD DE LURÍN

CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

### SUB GERENCIA DE SERENAZGO

TITULO DEL HILO	URDIMBRE	ASTM D 1059	21,0
TRAMA	TRAMA	ASTM D 1059	12,0
ESTRUCTURA		BS 2861	RIP STOP
COMPOSICION		AATCC 20	67 PES/ 33% CO
ESPESOR		ISO 5084	0,45
TOTAL HILOS DE URDIMBRE		ISO 7211	7.152
ANCHURA	CM	ISO 3932	160,0
DENSIDAD URDIMBRE	HILOS	ASTM 3775	45
DENSIDAD URDIMBRE	HILOS/PULGADAS	ASTM 3775	114
DENSIDAD TRAMA	HILOS	ASTM 3775	19
DENSIDAD TRAMA	HILOS/PULGADAS	ASTM 3775	47
RESISTENCIA TRACCION URDIMBRE	MINIMO	ISO 5081	90,00
RESISTENCIA TRACCION TRAMA	MINIMO	ISO 5081	65,00
RESISTENCIA AL RASGON URDIMBRE	MINIMO	ASTM D 2261	3,20
RESISTENCIA AL RASGON TRAMA	MINIMO	ASTM D 2261	3,50
ESTABILIDAD DIMENSIONAL URDIMBRE	MAXIMO	ASTM D 1905 IV	-3,0
ESTABILIDAD DIMENSIONAL TRAMA	MAXIMO	ASTM D 1905 IV	-3,0
PILING	MAXIMO	BS 5811	4/5
TORSION	MAXIMO	ASTM D 3882	3,0





# MUNICIPALIDAD DE LURÍN

CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

## SUB GERENCIA DE SERENAZGO

LAVADO CASERO	ALTERACION	ISO 105 C 06	4,5
LAVADO CON CLORO	ALTERACION	ISO 105 C 06	3/4
AL SUDOR ACIDO	ALTERACION	ISO 105 X 12	4/5
AL SUDOR ACIDO	TRANSFERENCIA	ISO 105 E04	4,0
AL SUDOR ALCALINO	ALTERACION	ISO 105 E04	4/5
AL SUDOR ALCALINO	TRASNFERENCIA	ISO 105 E04	4,0
A LA LUZ	ALTERACION	ISO 105 B02	4/5
FRICCIÓN SECO	TRANSFERENCIA	ISO 105 X 12	4/5
FRICCIÓN HUMEDO	TRANSFERENCIA	ISO 105X 12	4,0
GRAMAJE G/M2	MAXIMO	AATCC - 96	230,00
GRAMAJE OZ/YD2	MAXIMO	AATCC - 96	6,8

### CHOMPA JORGE CHAVEZ

MODELO	La chompa de cuello Jorge Chávez, está confeccionada por procesos estándares de tejeduría de punto, corte y costuras, capaces de garantizar el cumplimiento de sus características.
CONFECCION	Chompa formada por cinco (5) piezas: cuello, un delantero, una espalda y dos mangas
EL CUELLO	Es un sola pieza de doble tejido rib 1 x 1 de un hilo de dos cabos de 15 +/- 1 cm, de alto embolsado. En la unión de cuello con el cuerpo lleva un escote en la parte delantera y en la parte posterior; el escote de la parte delantera tendrá más caída que la parte posterior y la diferencia será de 5 +/- 0.5 cm





**MUNICIPALIDAD DE LURÍN**  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO**SUB GERENCIA DE SERENAZGO**

DELANTERO	Es una sola pieza de tejido anacalado 1x1 de dos hilos de dos cabos , está unido a la espalda por los laterales y hombros , terminada en una pretina de tejido rib 1x1 de dos hilos de dos cabos con costura recta embolsado
ESPALDA	Es una sola pieza de tejido anacalado 1x1 de dos hilos de dos cabos, está unido a la espalda por los laterales y hombros , terminada en una pretina de tejido rib 1x1 de dos hilos de dos cabos con costura recta embolsado
MANGAS	Son dos mangas, cada uno es una sola pieza de tejido anacalado 1x1 de dos hilos de cabos, son rectas y largas, terminadas en puño de tejido rib 1x1 de dos hilos de cabos, con costura recta embolsado
LAS COSTURAS	Son puntadas regulares y uniformes de 10 a 15 puntadas por pulgada, no presenta fruncidos y no son tirantes
UNION DE LAS PARTES	Cuello con la parte superior del cuerpo : costura tipo remalle mellizo y recubierto todo el contorno
UNION DE LAS PARTES	Hombros: costura tipo remalle mellizo de dos agujas , con pieza de refuerzo del mismo tejido del cuerpo de un ancho de 1.5 +/- 0,5 cm y remallado en el borde para evitar destejido
UNION DE LAS PARTES	Sisa, mangas y laterales costura tipo remalle mellizo de dos agujas
BORDADO	Lleva bordado en la parte delantera superior izquierda el escudo de serenazgo a full color con una medida de 8 x8 cm.





## MUNICIPALIDAD DE LURÍN

CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

### SUB GERENCIA DE SERENAZGO

	ACABADO	<p>Cada chompa cuello Jorge Chávez, debe presentar un color uniforme, vaporizado, debe estar exenta de los siguientes defectos en el material y confección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La prenda acabada (muestra) no debe presentar "piling" en su superficie</li> <li>- La prenda acabada no debe presentar "olores extraños correspondientes a productos químicos"</li> <li>- El tejido no debe presentar hilos corridos</li> <li>- El tejido no debe presentar huecos o nudos</li> <li>- El tejido debe estar libre de hilachas y costuras reventadas</li> <li>- El modelo debe corresponder a lo solicitado</li> <li>- Las costuras de unión no deben presentar fruncidos ni hilos sueltos</li> </ul>	
	A- MATERIAL		
	COMPOSICION	100% ACRILICO	AATCC 20A
	COLOR:	NEGRO	
	TITULO DE HILO (Nm)	24/2 +/- 2	ASTM D 1059
	PESO (G/M2)		
	PESO UNITARIO CHOMPA	600 GR. MIN. TALLA "L"	EL RESTO DE LAS TALLAS EN PROPORCIONAL
	SOLIDEZ COLOR		
	A LA LUZ (20 AFU)	4 MIN	AATCC 16.3
	AL LAVADO	4 MIN	AATCC 61- 2A
	AL SUDOR	3 MIN	AATCC 15
	FORMACION DE PILLING	3 MIN	ASTM D 3512





## MUNICIPALIDAD DE LURÍN

CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

### SUB GERENCIA DE SERENAZGO

TEÑIDO	EN HILO	INTERNO
ACABADO	VAPORIZADO	INTERNO
B- HILO DE COSTURA		
COMPOSICION	100%	AATCC 20A
N° CABOS	40/2	INSPECCION VISUAL
COLOR	NEGRO	INSPECCION VISUAL
C- HILO DE REMALLE		
COMPOSICION	100% ACRILICO	AATCC 20 A
TITULO (Nm)	24/2 +/- 2	ASTM D 1059

### CASACA IMPERMEABLE

TELA	Taslam impermeable
COLOR	Negro y guinda
CERRADO DEL DELANTERO	con cierre tractor nacional color guinda con llave guinda
BOLSILLOS A LOS COSTADOS	lleva 2 bolsillos sesgados en la parte de los costados, estos bolsillos llevan cierre negro de fabricación nacional
BOLSILLO INTERIOR	en la parte interna lleva un bolsillo porta documentos con cierre negro nacional
VIVO DE LOS BOLSILLOS	con pelon en su interior
MEDIDA DEL BOLSILLO DELANTERO	18 cm de abertura
CUELLO	Alto de 10 cm de alto
COGOTERA	En el interior de la casaca lleva cogotera de tela taslam en media luna
MANGA	Color negro en la parte media hasta el puño y rojo desde la parte media hasta la unión con el hombro
DELANTERO	DELANTERO: color Negro en la parte inferior y superior y en la parte intermedia será de color rojo el cual medirá 10 cm de ancho
CONTRAPECHERA	Lleva contrapechera interna de tela taslam color negro
PUÑOS	medida de 5.5 cm de ancho







## MUNICIPALIDAD DE LURÍN

CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

### SUB GERENCIA DE SERENAZGO

FORRO	Tafeta gruesa labrada color negro
ACOLCHADO	La casaca tendrá acolchado interno en fibra térmica y costura en cocadas
CINTA REFLECTIVA	cinta reflectiva bicolor de 1.5" plomo fluorescente/gris la cinta deberá de cumplir con la siguiente característica: Abrasión EN 530 método 2 5000 Ciclos Flexión : ISO 7854 7500 ciclos Doblado frío : ISO 4675 Ciclo de temperatura: 12 horas a (50±5)C 20 Horas a (-30±2) C Reflectancia Húmeda : EN 471
CINTA REFLECTIVA BRAZOS:	La cinta reflectiva estará ubicado en ambos brazos en forma de argolla a la altura del codo y en la parte delantera
CINTA REFLECTIVA DELANTERO Y POSTERIOR	en la parte delantera y posterior llevara doble cinta reflectiva en forma de argolla estas cintas estarán ubicados en ambos lados de la aplicación guinda de la parte intermedia de la casaca
BORDADO	el lado superior derecho lleva un bordado del escudo de la Municipalidad de Lurín de color blanco, este bordado medirá 10 x 2.5 cm en total de las dos líneas. En el lado superior izquierdo lleva el escudo de Serenazgo de medidas 7 x 6. En la espalda lleva un bordado de la Municipalidad de Lurín con el texto " SERENAZGO-SEGURIDAD CIUDADANA DE COLOR BLANCO" en doble línea , este bordado medirá 29 x 10

### GORROS JOCKEY

MODELO	Jockey
TELA	Drill
PAÑOS	6 Paños
COLOR DE LOS PAÑOS	guinda los 4 laterales y guinda en el frontal
COLOR	Negro y guinda
ADHESIVO	En la parte interna frontal y en los paños laterales
PEGA PEGA	En la parte posterior
SESGO	En la parte interna cubriendo las costuras color negro
TAFILETE	En el contorno interno color negro
VISCERA	8 cm de largo x 19 cm de ancho



**MUNICIPALIDAD DE LURÍN**  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO**SUB GERENCIA DE SERENAZGO**

FORRO DE VISCERA		Color negro	
BOTON SUPERIOR		Forrado en color guinda	
COSTURA EN VISCERA		Lleva cuatro vueltas de costura, la primera estará a 1.5 cm del borde y el resto de las costuras tendrán una separación de 0.5 cm cada Uno	
BORDADO		En la parte frontal tendrá el logo SERENAZGO en color azul y en el lado lateral izquierdo un bordado de la bandera del Perú, y en la parte lateral derecho el logo de la municipalidad de Lurín en color verde.	
TELA	RIP STOP		
TELA	RIP STOP	NORMAS	ROPA DE TRABAJO
TITULO DEL HILO	URDIMBRE	ASTM D 1059	21,0
TRAMA	TRAMA	ASTM D 1059	12,0
ESTRUCTURA		BS 2861	RIP STOP
COMPOSICION		AATCC 20	67 PES/ 33% CO
ESPESOR		ISO 5084	0,45
TOTAL HILOS DE URDIMBRE		ISO 7211	7.152
ANCHURA	CM	ISO 3932	160,0
DENSIDAD URDIMBRE	HILOS	ASTM 3775	45
DENSIDAD URDIMBRE	HILOS/PULGADAS	ASTM 3775	114
DENSIDAD TRAMA	HILOS	ASTM 3775	19
DENSIDAD TRAMA	HILOS/PULGADAS	ASTM 3775	47
RESISTENCIA TRACCION URDIMBRE	MINIMO	ISO 5081	90,00
RESISTENCIA TRACCION TRAMA	MINIMO	ISO 5081	65,00
RESISTENCIA AL RASGON URDIMBRE	MINIMO	ASTM D 2261	3,20
RESISTENCIA AL RASGON TRAMA	MINIMO	ASTM D 2261	3,50





**MUNICIPALIDAD DE LURÍN**  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

**SUB GERENCIA DE SERENAZGO**

ESTABILIDAD DIMENSIONAL URDIMBRE	MAXIMO	ASTM D 1905 IV	-3,0
ESTABILIDAD DIMENSIONAL TRAMA	MAXIMO	ASTM D 1905 IV	-3,0
PILING	MAXIMO	BS 5811	4/5
TORSION	MAXIMO	ASTM D 3882	3,0
LAVADO CASERO	ALTERACION	ISO 105 C 06	4,5
LAVADO CON CLORO	ALTERACION	ISO 105 C 06	3/4
AL SUDOR ACIDO	ALTERACION	ISO 105 X 12	4/5
AL SUDOR ACIDO	TRANSFERENCIA	ISO 105 E04	4,0
AL SUDOR ALCALINO	ALTERACION	ISO 105 E04	4/5
AL SUDOR ALCALINO	TRASNFERENCIA	ISO 105 E04	4,0
A LA LUZ	ALTERACION	ISO 105 B02	4/5
FRICCION SECO	TRANSFERENCIA	ISO 105 X 12	4/5
FRICCION HUMEDO	TRANSFERENCIA	ISO 105X 12	4,0
GRAMAJE G/M2	MAXIMO	AATCC - 96	230,00
GRAMAJE OZ/YD2	MAXIMO	AATCC - 96	6,8

**POLO CUELLO CAMISERO MANGA LARGA**

TELA	Algodón Jersey
COLOR DELANTERO	Guinda
COLOR POSTERIOR	Guinda
COLOR DE MANGAS	Guinda
CUELLO	Rectilíneo camisero
COLOR DEL CUELLO	Guinda
BOTONES	Tres botones guindas en la parte de la pechera



**MUNICIPALIDAD DE LURÍN**  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO**SUB GERENCIA DE SERENAZGO**

BASTA	Dobles de 2.5 cm
PUÑO	De 6 cm en color guinda
BORDADO DELANTERO	En la parte superior izquierda el logo de la Municipalidad de Lurín de color blanco de medida 7 x7 y en la parte superior derecha el logo de seguridad ciudadana
BORDADO EN LA ESPALDA	En la parte posterior lleva un texto en forma horizontal el texto "SERENAZGO-SEGURIDAD CIUDADANA" todo este bordado posterior medirá 29 x 21 cm , en color blanco

**POLO CUELLO CAMISERO MANGA CORTA**

TELA	Algodón Jersey
COLOR DELANTERO	Guinda
COLOR POSTERIOR	Guinda
COLOR DE MANGAS	Guinda
CUELLO	Rectilíneo camisero
COLOR DEL CUELLO	Guinda
BOTONES	dos botones color blanco en la parte de la pechera
BASTA	Dobles de 2.5 cm
BORDADO DELANTERO	En la parte superior izquierda el logo de la Municipalidad de Lurín de color blanco de medida 7 x7 y en la parte superior derecha el logo de seguridad ciudadana
BORDADO EN LA ESPALDA	En la parte posterior lleva un texto en forma horizontal el texto "SERENAZGO-SEGURIDAD CIUDADANA" todo este bordado posterior medirá 29 x 21 cm , en color blanco





## MUNICIPALIDAD DE LURÍN

CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

### SUB GERENCIA DE SERENAZGO

#### CASACA IMPERMEABLE - PARAMEDICO

TELA	Taslam impermeable
COLOR	Negro y rojo
CERRADO DEL DELANTERO	con cierre tractor nacional color rojo con llave rojo
BOLSILLOS DELANTEROS	lleva 2 bolsillos sesgados en la delantera con cierres, estos bolsillos llevan cierre negro de fabricación nacional
VIVO DE LOS BOLSILLOS	con pelón en su interior
MEDIDA DEL BOLSILLO DELANTERO CON CIERRE	18 cm de abertura
BOLSILLOS CON TAPA	Bolsillo con tapa con broche color negro
CUELLO	Alto de 15 cm de alto
COGOTERA	En el interior de la casaca lleva cogotera de tela taslam en media luna de color negro con broches color negro
MANGA	Color guinda y con puñera con pega pega los bordes de la manga color negro,
DELANTERO	La parte delantera desde el hombro hasta la cuarta parte del pecho de color negro, DELANTERO: color Negro en la parte inferior rojo y superior y en la parte intermedia será de color negro el cual contiene un bolsillo con cierre en la parte superior derecha medirá 15 cm de ancho y en la parte superior izquierdo un bolsillo con broche de medidas 20 cms x 20 cms
CONTRAPECHERA	Lleva contrapechera interna de tela taslam color negro
PUÑOS	medida de 5.5 cm de ancho
FORRO	Tafeta gruesa labrada color negro
ACOLCHADO	La casaca tendrá acolchado interno en fibra térmica y costura en cocadas
BORDADO	el lado superior izquierda lleva un bordado del escudo de la Municipalidad de Lurín de color blanco, este bordado medirá 10 x 2.5 cm en total de las dos líneas. En el lado superior derecho lleva el logo de paramédico de medidas 7 x 6, la cruz de color blanco y letras rojas "PARAMEDICO" y en la parte superior derecha el logo de la Municipalidad de Lurín con letras de color blanco. En la





**MUNICIPALIDAD DE LURÍN**  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO**SUB GERENCIA DE SERENAZGO**

	espalda lleva un bordado de PARAMEDICO con letras de color rojo y una cruz de color blanco, bordado medirá 20 x 10
<b><u>POLO CUELLO CAMISERO MANGA LARGA-PARAMEDICO</u></b>	
TELA	Algodón Jersey
COLOR DELANTERO	Rojo
COLOR POSTERIOR	Rojo
COLOR DE MANGAS	Rojo
CUELLO	Rectilíneo camisero
COLOR DEL CUELLO	Rojo
BOTONES	Tres botones guindas en la parte de la pechera
BASTA	Dobles de 2.5 cm
PUÑO	De 6 cm en color Rojo
BORDADO DELANTERO	En la parte superior izquierda el logo de la Municipalidad de Lurín de color blanco de medida 7 x7 y en la parte superior derecha el logo de seguridad ciudadana
BORDADO EN LA ESPALDA	En la parte posterior lleva un texto en forma horizontal el texto "SERENAZGO-SEGURIDAD CIUDADANA" todo este bordado posterior medirá 29 x 21 cm , en color blanco
<b><u>POLO CUELLO CAMISERO MANGA CORTA - PARAMEDICOS</u></b>	
TELA	Algodón Jersey
COLOR DELANTERO	Rojo
COLOR POSTERIOR	Rojo
COLOR DE MANGAS	Rojo
CUELLO	Rectilíneo camisero
COLOR DEL CUELLO	Rojo





## MUNICIPALIDAD DE LURÍN

CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

### SUB GERENCIA DE SERENAZGO

BOTONES	dos botones color blanco en la parte de la pechera
BASTA	Dobles de 2.5 cm
BORDADO DELANTERO	En la parte superior izquierda el logo de la Municipalidad de Lurín de color blanco de medida 7 x 7 y en la parte superior derecha el logo de seguridad ciudadana
BORDADO EN LA ESPALDA	En la parte posterior lleva un texto en forma horizontal el texto "SERENAZGO-SEGURIDAD CIUDADANA" todo este bordado posterior medirá 29 x 21 cm , en color blanco
<b>BORCEGUIES</b>	
MATERIAL	Cuero y lona
MODELO	Tipo jungla de cuero y lona gruesa,  Borcegues comando en material de lona y cuero Box Calf espesor de 2.mm , procedencia nacional color negro con ganchos, y ojalillos, armado inyectado directo de una sola pieza, con planta de caucho vulcanizado. Modelo tipo jungla de cuero y lona, color negro.
COLOR	Negro
CONFECCION	Cuello superior con cinta de nylon en su contorno  Lona con refuerzo en la parte media de cuero y en la parte superior, todos los refuerzos del borcegues serán en unión al cuerpo (laterales, posterior, superior)
OJALILLOS REDONDOS	9 Pares ojalillos , metal esmaltado
RESPIRADORES	Llevará 2 en forma circular utilizado como valvula de drenaje
ARMADO PLANTA	Inyectado de una sola pieza ( no pegada)
PUNTADURA	Puntex Celulósico de espesor 1.5mm



	PLANTA	Antideslizante caucho vulcanizado
	PLANTILLA	texon importado
	ARMAR	
	PLANTILLA	laminada, termo formada anatómica
	TIRA POSTERIOR	doble costura
	HORMA	Extra Ancho y Mayor Espacio Interior
	ALTURA DE EMPEINE	Alto –Mayor Confort
	LONA	Poliéster
	FLEXIBILIDAD	Excelente por doble Densidad
	FORRO INTERNO	Sera ribeteado con cinta rigida especial para bolsiguies
	COSTURA	Serán de doble costuras los laterales .
	ALTURA PLANTA TACO	medira 3.5
	LEGUETA	Tipo murciélago de una sola pieza unidad en ambos lados al cuerpo
	PRESENTACIÓN	En caja cada par
LUGAR DE ENTREGA	La entrega será en el almacén central, sitio Jr. Grau N° 463- Distrito de Lurín	
PLAZO O CRONOGRAMA DE ENTREGA	El plazo será de 30 días calendario, contabilizados del día siguiente de la suscripción del contrato	
CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad será emitida por la sub gerencia de serenazgo	
FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO	El pago será en forma única, una vez entregado los bienes, objeto de contratación y emitida la conformidad correspondiente.	





GARANTIA	Garantía comercial de 12 meses, contabilizados a partir de emitida la conformidad
PLAZO DE REPOSICION	Será de 02 días calendarios a partir de la notificación de la entidad.
PENALIDAD	Indicar que en caso de retraso injustificado en la entrega de los bienes objeto del contrato, se aplicara al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.
ANEXOS	Se adjunta cuadro de tallas y modelo con v°b° de imagen institucional:

DESCRIPCION DEL BIEN	I T E M	U.M.	C A N T I D A D	NOMBRE DEL BIEN	TALLAS				
					S	M	L	XL	XXL
	01	Unidad	700	Camisaco térmico con logo bordado		200	200	200	100
	02	Unidad	700	Pantalón		200	200	200	100
	03	Unidad	700	Chompa cuello Jorge Chávez, con logo bordado		200	200	200	100
	04	Unidad	700	Casaca impermeable, con cinta reflectante		200	200	200	100
	05	Unidad	700	Polo manga larga		200	200	200	100
	06	unidad	700	Polo manga corta		200	200	200	100



07	Unidad	24	Polo manga corta – paramédicos		18	2		4
08	Unidad	24	Polo manga larga paramédicos		18	2		4
09	Unidad	24	Casaca - paramédicos		18	2		4
10	Unidad	700	Gorro jockey	estándar				

ITEM	U.M.	QTY	NOMBRE DEL BIEN	36	38	40	42	44	45
11	Pares	700	Borcegués	50	50	200	200	150	50



**MUNICIPALIDAD DE LURÍN**  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO**SUB GERENCIA DE SERENAZGO****PRESENTACION DE LAS MUESTRAS CONDICIONES GENERALES Y METODOLOGIA DE EVALUACION DE MUESTRAS**

El postor deberá presentar muestras de cada uno de los bienes solicitados en las bases. Las muestras deben estar confeccionadas estrictamente de acuerdo a las Especificaciones Técnicas solicitadas; en caso el postor no cumpla con lo antes mencionado su propuesta se considerará como no presentada y será descalificada.

- Las muestras deberán ser entregadas conjuntamente con su oferta el día de la realización del acto público, el mismo que será establecido en el cronograma del Proceso de Selección.
- El postor entregará las muestras solicitadas con una guía de remisión al momento de la presentación de su propuesta, esto servirá para acreditar el ingreso de las muestras, esto servirá para acreditar el ingreso de las muestras y que su propuesta no sea descalificada.
- Antes de la evaluación de las ofertas se verificará el internamiento de la totalidad de las muestras.
- Las muestras deberán contener obligatoriamente, bajo causal de descalificación:
  - ✓ Un (01) modelo como máximo por cada uno de los componentes de los bienes solicitados, según corresponda.
- Las prendas que se presentaran como muestra, servirán de base para el proceso de evaluación de la misma, por lo tanto, debe tener las mismas características solicitadas, de igual manera los materiales a emplearse en la confección de las muestras deberán cumplir con las especificaciones señaladas en la parte que corresponda de las especificaciones técnicas.
- Las muestras serán sometidas a verificación para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características de la tela, los materiales utilizados así como a la confección de las prendas.
- Las muestras del postor ganador de la Buena Pro quedarán en custodia del área usuaria, para efectos de verificar que los bienes a entregarse guarden las mismas condiciones de calidad y acabado, a partir del día siguiente de emitido la conformidad por parte del área usuaria el postor ganador deberá de recoger sus muestras y para eso deberá de presentar copia de su guía con la cual dejó sus muestras, las muestra sera recogida en el area usuaria.
- Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al consentimiento de la Buena Pro, salvo decida retirarlos antes de dicho consentimiento. Para dicho efecto, deberán apersonarse a la Subgerencia





## MUNICIPALIDAD DE LURÍN

CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

### SUB GERENCIA DE SERENAZGO

de Abastecimiento, en horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal que autorice el recojo de la misma, con copia del DNI de la persona autorizada y la copia respectiva de la guía de remisión correspondiente o del cargo respectivo. El retiro de la muestra configura la pérdida de la calidad de postor para efectos de una impugnación, en razón de ser parte integrante de la propuesta.

- La Municipalidad no se hará responsable por las muestras que no sean recogidas en dicho periodo, por lo que la Entidad, queda eximido de toda responsabilidad sobre dichas muestras que no se hayan retirado una vez transcurrido dicho periodo.
- Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, sin que signifique costo alguno para la Municipalidad.

#### PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE MUESTRAS :

- Luego de la recepción de las muestras, estas serán sometidas a evaluación por los miembros del comité de selección y por un personal que designe el área usuaria. Estas podrán ser descosidas o desarmadas según sea el caso, para verificar que cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas. Para efectos de la verificación de la calidad de

la confección de los bienes se tomará en cuenta lo siguiente: simetría y acabado de los ojales, botones, cierres bien ubicados, simetría de los cuellos bolsillo y mangas, consistencia de las hombreras de acorde con la prenda, sin hilos sueltos, la presentación de la prenda (acabado externo e interno adecuado), caída de la prenda. Asimismo, los acabados del cuello, pechera, hombreras, basta, remalles interiores de la prenda y puntadas de costuras.

Las propuestas cuyas muestras no cumplan con los requerimientos técnicos mínimos exigidas SERAN consideradas como NO ADMITIDAS por no cumplir con las características técnicas mínimas.

#### • MECANISMOS DE MEDICION DE LA CALIDAD

Se podrá realizar de manera tradicional; es decir, con base a la experiencia de quien evalúa la calidad de los productos.

Se entenderá como "producto conforme a", aquel que cumple con todos los requisitos especificados y como "producto no conforme a", aquel que en algún proceso ha generado un resultado malo y que no cumple con los requisitos especificados.

Para determinar la conformidad de las prendas, se empleará un procedimiento de evaluación de la conformidad.

Los procedimientos de evaluación de la conformidad son procedimientos técnicos, de prueba, verificación, inspección o certificación - por los que se determina si los productos cumplen las especificaciones establecidas - con el propósito de determinar directa o indirectamente que se cumplan los requisitos especificados. Esta se realizará con ayuda de muestreos, ensayos, inspecciones, etc.





**MUNICIPALIDAD DE LURÍN**  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO**SUB GERENCIA DE SERENAZGO**

Asimismo, las muestras serán evaluadas respecto a la confección de acuerdo al modelo exigido en las bases (medida, color, limpieza, acabado, detalle, costura, pespunte, ensanches, y simetría etc), de acuerdo a los siguientes criterios:

- (I) Aspectos o requisitos que serán evaluados o verificados mediante la presentación de la muestras:
- Medida de la prenda
  - Calidad de confección
  - Insumos y materia prima
  - Evaluación de la confección de la prenda (Construcción de la prenda, costuras, acabados, simetría en el armado, mangas del mismo tamaño, unión de botones simétricos, etc.)
  - Bordados totales
  - Color de la prenda
  - Limpieza de la prenda (ningún hilo suelto)
  - Otros contemplados en las especificaciones técnicas
- (II) Metodología y mecanismos a utilizar:
- Medida de la prenda; se utilizará una cinta métrica, con la cual se medirá las distintas partes que conforman una prenda (bolsillo, pretina, largo, ancho, basta, etc.) y el valor obtenido será comparado con las especificaciones técnicas
  - Calidad y Acabado de Confección; se verificará la simetría de la prenda referente a la ubicación de bolsillos los cuales serán en algunos casos a la misma altura, cintas reflectivas, costuras. Asimismo, se verificará la presencia de hilos sueltos, limpieza de la prenda y si tuviera defectos de confección. Se verificará el cumplimiento de la NTP N° 231.400 de manera visual.
  - Evaluación externa de la prenda. Corroborando las dimensiones descritas en las especificaciones técnicas vs. la muestra internada, simetría de las partes, costuras uniformes y prueba de la prenda final.
  - Evaluación interna de la prenda. Cumplimiento de lo requerido de los componentes de las especificaciones técnicas vs los componentes de la muestra física. Análisis de los materiales internos de las prendas en cuanto a su composición, uniformidad y simetría de las partes y cumplimiento de la dimensionalidad.
  - Materiales e insumos. Se constatará que los materiales internos y externos, así como avíos cumplan con lo requerido, para ello se utilizará la inspección visual y de tacto y si fuera necesario análisis físico químico.
  - Confección y acabados. Se utilizará la inspección visual y del tacto (organoléptico) con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas.





## MUNICIPALIDAD DE LURÍN

CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

### SUB GERENCIA DE SERENAZGO

Entre las especificaciones que debemos considerar están las siguientes.

- (III) De las telas con que se confeccionan las prendas:
  - ✓ Resistencias (a la tracción, rasgado, reventamiento, pilling, penetración de líquidos y otras).
  - ✓ Cambio dimensional.
  - ✓ Solidez del color a la luz natural, artificial, al lavado, secado, sudor, intemperie y otras.
- (IV) Dentro de la producción y producto final:
  - ✓ Costuras.
  - ✓ Medidas básicas de las prendas.
  - ✓ Apariencia.
  - ✓ Etiquetado.
  - ✓ Presentación final.
- (V) Se verificará el cumplimiento de las características técnicas del diseño y de la textura comparado con la muestra ofertada por el postor y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último. Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismos implicará la descalificación del postor participante.
- (VI) Se utilizan los siguientes instrumentos:
  - 01 Regla: Para verificar la medida exacta cuando se requiera.
  - 01 Cinta Métrica: Para determinar las medidas de la prenda.
  - 01 Piquetera: Para descoser la prenda y evaluar interior de la prenda, de ser el caso.
  - 01 Cuenta Hilos: Para determinar la densidad de urdiembre y trama de la tela.
  - 01 Marcador de Tela: Para marcar los incumplimientos respecto a lo solicitado en las bases.
  - 01 Lupa: Para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros.
  - 01 Encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas.
  - 01 cuchilla para el caso lo requiera.
  - 01 Cámara fotográfica digital.

Además de utilizar otros instrumentos de medición, a medida que vaya requiriéndose un análisis más profundo durante la evaluación técnica.

Se utilizará el siguiente formato:

DENOMINACIÓN : ....(Componente).....  
POSTOR : .....

Nº	Descripción del Procedimiento	Resultado del valor obtenido	Conforme		Observaciones (Motivo de la No Conformidad)
			Si	No	
1	Medida de la prenda				
2	Calidad de confección				
3	Acabados de confección				
4	Insumos y materia prima				
5	Evaluación de la confección				
6	Bordados totales				
7	Limpieza de la prenda				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-CS/ML

**"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN"**

# CAMISACO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-CS/ML

**"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN"**







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 009-2021-CS/ML

**"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN"**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-CS/ML

**"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN"**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-CS/ML

**"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN"**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 009-2021-CS/ML

**"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN"**



#### **Importante**

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



**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'143,336.00 (Un millón ciento cuarenta y tres mil trescientos treinta y seis con 00/100 Soles, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 95,278.00 (Noventa y cinco mil doscientos setenta y ocho con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta y/o confección de uniformes de seguridad ciudadana y/o serenazgo y/o mantenimiento y/o prendas textiles para personal operativo; que contengan mínimamente los siguientes bienes: pantalón, polo, gorra, calzado, camisa y/o camisaco.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en 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.</p>

<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 contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



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

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

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

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

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### **Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N°6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>60 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	40 puntos
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>12</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (<b>Anexo N° 4</b>)</p> <div><b>Importante</b> <i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></div>	<p>Hasta 25 días calendario: <b>40 puntos</b></p> <p>De 26 hasta 27 días calendario: <b>30 puntos</b></p> <p>De 28 hasta 29 días calendario: <b>20 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</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>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> 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>14</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.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

**Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:



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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>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 su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

<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).



## ANEXOS



**ANEXO Nº 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>18</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>17</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>18</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

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>19</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>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.



actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>22</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>22</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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro 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 Nº 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [ % ]<sup>23</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]**

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [ % ]<sup>24</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]**

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

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

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

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-CS/ML

**“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN”**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

### **Importante**

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO Nº 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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 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**



**Importante para la Entidad**

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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*



**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>27</sup>

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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

<sup>26</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

<sup>27</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>28</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>29</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>30</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>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</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>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</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 Nº 9

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



## ANEXO Nº 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el 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.