

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

| N° | Símbolo   | Descripción  |
|----|---|--|
| 1  | [ABC] / [.....]   | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]   | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.   |
| 4  | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 5  | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.   |

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

| N° | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 5  | Tamaño de Letra  | 16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>Posterior : 0   |
| 9  | Subrayado        | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto  |

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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



### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRA/AUTODEMA (Primera Convocatoria)**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
“ADQUISICIÓN DE UNIFORME FUNCIONAL PARA  
EL PERSONAL ADMINISTRATIVO VARON MAJES;  
CHOFER, VIGILANTE Y CONSERJE DE CAYMA Y  
MAJES DEL PEIMS- AUTODEMA 2025”**

**2025**

## 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.

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES - AUTODEMA  
RUC N° : 20162554167  
Domicilio legal : NRO. E INT. 8 URB. LA MARINA – CAYMA - AREQUIPA  
Teléfono: : (054) 254040 Anexo 246  
Correo electrónico: : [procesos@pems.pe](mailto:procesos@pems.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “**ADQUISICIÓN DE UNIFORME FUNCIONAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO VARON MAJES; CHOFER, VIGILANTE Y CONSERJE DE CAYMA Y MAJES DEL PEIMS- AUTODEMA 2025**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCION DE GERENCIA EJECUTIVA N° 050-2025-GRA/PEIMS-GE-OAJ**, de fecha 27 de marzo del 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

### 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 **CUARENTA (40) DIAS CALENDARIOS**, 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 SOLES en CAJA DE LA ENTIDAD sito en Urb. La Marina E-8 Cayma – Arequipa.

#### **Importante**

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27633 – Ley que modifica la Ley de Promoción Temporal de Desarrollo Productivo Nacional.
- Ley N° 28385 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 010-2003-TR, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo 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>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 2**)
- d) 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>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 010-850838  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI : 018-101-000101850838-60

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

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

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

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

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

### Importante

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

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

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

#### 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 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 NRO. E INT. 8 URB. LA MARINA-CAYMA-AREQUIPA.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UNICO PAGO TOTAL. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del Almacén de la AUTODEMA.
- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Recursos Humanos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden de Compra.
- Guía de Remisión.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de AUTODEMA sito en Urb. La Marina E-8 Sede Cayma, en el horario de 08:00a 16:00 horas.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ADQUISICIÓN DE UNIFORME FUNCIONAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO VARON MAJES; CHOFER, VIGILANTE Y CONSERJE DE CAYMA Y MAJES DEL PEIMS- AUTODEMA 2025

#### GENERALIDADES

##### 1. ANTECEDENTES

La Oficina de Administración, es la encargada de realizar las actividades administrativas del Proyecto Majes-Siguas a través de sus unidades: Recursos Humanos, Logística y Servicios y Contabilidad; motivo por el cual, se requiere adquirir vestuario operativo (**casaca, capotín, chaleco, camisa, blusa, pantalón (denim, drill, térmico), saco de lana, , chompa de lana, buzo de tafeta, sombrero**) para el personal que labora en los diferentes sectores del Proyecto Majes-Siguas, como condición de trabajo.

##### 2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Seleccionar al proveedor sea persona natural o jurídica que suministre los uniformes funcionales para los trabajadores de la Autoridad Autónoma de Majes – Proyecto Especial Integral Majes Siguas.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

AUTODEMA - PEIMS es el organismo del Gobierno Regional de Arequipa que gestiona el Proyecto Especial Integral Majes-Siguas, garantizando la disponibilidad del recurso hídrico a la población y a las actividades económicas, promoviendo una cultura de uso racional del agua, la reconversión productiva hacia la agro-exportación, la inversión privada y la colaboración empresarial para el desarrollo de la Región.

AUTODEMA - PEIMS es una entidad de promoción de desarrollo sostenible y de riqueza de largo plazo. En consecuencia, su responsabilidad comprende: el diseño de ingeniería de la infraestructura de riego, así como el diseño de propuestas creativas de promoción y gestión de manejo del agua, desarrollo agropecuario, forestal y social, que se desprende del aprovechamiento sostenible de este recurso vital.

En una Primera Etapa, la Irrigación Majes considera el aprovechamiento de las aguas del río Colca, las cuales son incrementadas mediante los recursos hídricos almacenados en el embalse de Condoroma, esta estructura se encuentra ubicada en la cuenca alta del mismo río. Asimismo, a través de la bocatoma de Pitay se capta agua del río Siguas y deriva hacia la margen derecha para regar las Pampas de Majes 23,000 ha que se encuentra en actual operación.

En ese sentido, en cumplimiento de un Convenio Colectivo de trabajo, y teniendo en cuenta la implementación de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, y asimismo ello genera imagen institucional en La AUTODEMA y un bienestar para con nuestros trabajadores administrativos.

##### 4. META PRESUPUESTARIA

Meta. 08 Dirección Técnica Supervisión y Administración

##### 5. ENTIDAD CONVOCANTE

Autoridad Autónoma de Majes.

## 6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27633 – Ley que modifica la Ley de Promoción Temporal de Desarrollo Productivo Nacional.
- Ley N° 28385 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 010-2003-TR, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.

Las referencias incluyen los respectivos y modificaciones, de ser el caso.

## 7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y ALCANCES

El proveedor deberá suministrar el uniforme funcional; de acuerdo a las especificaciones técnicas en las que se indica en forma específica según el caso, las características y requisitos que deben cumplir los elementos del vestuario solicitados, detallados a continuación:

## 7.1. UNIFORME FUNCIONAL- VARONES ADMINISTRATIVOS -MAJES:

### 7.1.1. CASACA

- Cantidad : 61 unidades
- Material de Tela : Poliéster
- Composición : 100% poliéster
- Modelo : Clásico de vestir, doble cara, el largo de la casaca será a la altura de la cadera, 02 bolsillos laterales con cierre de metal, manga larga, cuello camisero, las características es para ambas caras.
- Color : Un lado guinda y el otro lado beige
- Bolsillo : 02 laterales a la altura de la cintura exterior e interior
- Cuello : Camisero
- Cierre : Metal
- Costura : Reforzado en 2 costuras tipo inglesa
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5 x 3.5 cm en el lado izquierdo del pecho.





### 7.1.2. CHALECO

- Cantidad : 61 unidades
- Material : Drill americano
- Forro interior : labrado
- Composición : 65% poliéster y 35% algodón
- Hilo Urdimbre : Urdimbre 6/1
- Densidad (hilos/pulg.): Trama 108
- Teñido : Con Indantehrene
- Acabado : Sanforizado mercerizado
- Modelo : Clásico
- Cuello : V
- Color : Guinda
- Bolsillo : Multibolsillo: 02 bolsillos laterales exterior, 02 bolsillos con cierre parte inferior, 02 bolsillos con tapa parte inferior, 01 bolsillo con tapa parte superior, 01 bolsillo portaplapiceros parte superior izquierdo.
- Cierre : Tipo tractor parte delantera
- Costura : Reforzado en 2 costuras tipo inglesa
- Regulador : Escalera parte posterior baja de espalda
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5 x 3.5 cm lado izquierdo del pecho.
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección



### 7.1.3. CAMISA

- Cantidad : 122 unidades
- Material : Popelina
- Composición : 65% algodón y 35% poliéster
- Hilo Urdimbre : Urdimbre 50/1
- Densidad (hilos/pulg.): 151 Trama 98
- Teñido : Con Indantehrene
- Acabado : Sanforizado mercerizado
- Bolsillo : En el pecho lado izquierdo
- Modelo : Clásico, manga larga (de acuerdo a la imagen)
- Color : Blanco
- Cuello : Reforzado, cuello interior color azul
- Puño : Reforzado con botón
- Botón : De policarbonato transparente.
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5 x 3.5 cm lado izquierdo del pecho.
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección



#### 7.1.4. PANTALÓN

- Cantidad : 122 unidades
- Material : Tela Denim (no confección industrial)
- Tipo de tejido : Sarga 5/1
- Composición : 100% algodón
- Espesor : 12 Onzas
- Hilo Urdimbre : Urdimbre 19/1
- Teñido : Lavado procesado
- Acabado : Sanforizado mercerizado
- Bolsillo : 2 bolsillos delanteros con forros de tela de algodón o lienzo , 1 bolsillo tipo relojera a la altura de la pretina, en la parte delantera derecha, 2 bolsillos posteriores con atraques y costura de seguridad.
- Modelo : Clásico recto
- Tipo de corte : Recto
- Costura : Cerrada en tres agujas, con tres refuerzos en los bolsillos y pretina.
- Color : Azul cielo
- Cierre y Botón : De metal
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección



○

#### 7.1.5. SOMBRERO

- Cantidad : 61 unidades
- Calidad : drill polycotton
- Composición : 65% poliester y 35% algodón
- Color : Guinda
- Modelo : cazador zafari con regulador
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5x3.5 cm.



## 7.2. UNIFORME FUNCIONAL VARONES CHOFERES – CAYMA Y MAJES

### 7.2.1. CASACA

- Cantidad : 12 unidades
- Material de Tela : Taslan
- Modelo : Térmico impermeable, el largo de la casaca será a la altura de la cadera, manga larga con capucha desmontable.
- Color : Guinda
- Relleno interior : Thinsulate 3m con certificación
- Forro interior : Polar
- Bolsillo : 02 laterales exterior con cierre, 01 bolsillo exterior superior con cierre y 01 bolsillo superior interior derecho
- Cierre : Tractor
- Costura : Reforzado en 2 costuras tipo inglesa
- Venas : reflectivas en las costuras de los hombros, mangas, pecho y espalda
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5 x 3.5 cm en el lado izquierdo del pecho.



### 7.2.2. CHALECO

- Cantidad : 12 unidades
- Material : Drill polycotton
- Forro interior : labrado
- Composición : 65% poliéster y 35% algodón
- Hilo Urdimbre : Urdimbre 6/1
- Densidad (hilos/pulg.): Trama 108
- Teñido : Con Indantehrene
- Acabado : Sanforizado mercerizado
- Modelo : Clásico
- Cuello : V
- Color : Guinda
- Bolsillo : Multibolsillo: 02 bolsillos laterales exterior, 02 bolsillos con cierre parte inferior, 02 bolsillos con tapa parte inferior, 01 bolsillo con tapa parte superior, 01 bolsillo portapapiceros parte superior izquierdo.
- Cierre : Tipo tractor parte delantera
- Costura : Reforzado en 2 costuras tipo inglesa
- Regulador : Escalera parte posterior baja de espalda
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5 x 3.5 cm lado izquierdo del pecho.
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección



### 7.2.3. CAMISA

- Cantidad : 24 unidades
- Material : Popelina
- Composición : 65% algodón y 35% poliéster
- Hilo Urdimbre : Urdimbre 50/1
- Densidad (hilos/pulg.): 151 Trama 98
- Teñido : Con Indantehrene
- Acabado : Sanforizado mercerizado
- Bolsillo : En el pecho lado izquierdo
- Modelo : Clásico, manga larga (de acuerdo a la imagen)
- Color : Blanco
- Cuello : Reforzado con botón, cuello interior color azul
- Puño : Reforzado con botón
- Botón : De policarbonato transparente.
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5 x 3.5 cm lado izquierdo del pecho.
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección



#### 7.2.4. PANTALÓN

- Cantidad : 24 unidades
- Material : Tela Denim (no confección industrial)
- Tipo de tejido : Sarga 5/1
- Composición : 100% algodón
- Espesor : 12 Onzas
- Hilo Urdimbre : Urdimbre 19/1
- Teñido : Lavado procesado
- Acabado : Sanforizado mercerizado
- Bolsillo : 2 bolsillos delanteros con forros de tela de algodón o lienzo , 1 bolsillo tipo relojera a la altura de la pretina, en la parte delantera derecha, 2 bolsillos posteriores con atraques y costura de seguridad.
- Modelo : Clásico recto
- Tipo de corte : Recto
- Costura : Cerrada en tres agujas, con tres refuerzos en los bolsillos y pretina.
- Color : Azul cielo
- Cierre y Botón : De metal
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección



○



#### 7.2.5. CHOMPA DE LANA

- Cantidad : 12 unidades
- Material : Lana
- Tipo de Tejido : Tipo jersey 100% dralón, punto acanalado y elástico de forma que ambas caras tengan apariencia similar. Formado por listones de tejido jersey alternativamente derecho y revés.
- Peso : 500 gramos como mínimo.
- Acabado : Uniforme
- Modelo : Jorge Chávez, manga larga.
- Color : Negro
- Largo : Hasta la cadera
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5x3.5 cm lado izquierdo del pecho.
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección



#### 7.2.6. SOMBRERO

- Cantidad : 12 unidades
- Calidad : drill polycotton
- Color : Guinda
- Modelo : cazador zafari con regulador
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5x3.5 cm.



### 7.3. UNIFORME FUNCIONAL VARONES VIGILANCIA- CAYMA Y MAJES

#### 7.3.1. CAPOTIN

- Cantidad : 34 unidades
- Material de Tela : Taslan
- Modelo : Térmico impermeable, el largo del capotin hasta media pierna, manga larga con capucha desmontable.
- Color : Guinda
- Relleno interior : Thinsulate 3m con certificación
- Forro interior : Polar
- Bolsillo : 02 laterales exterior con cierre, 01 bolsillo exterior superior con cierre y 01 bolsillo superior interior derecho
- Cierre : Tractor
- Costura : Reforzado en 2 costuras tipo inglesa
- Venas : reflectivas en las costuras de los hombros, mangas, pecho y espalda
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5 x 3.5 cm en el lado izquierdo del pecho.



#### 7.3.2. CHALECO

- Cantidad : 34 unidades
- Material : Drill polycotton
- Forro interior : labrado

- Composición : 65% poliester y 35% algodón
- Hilo Urdimbre : Urdimbre 6/1
- Densidad (hilos/pulg.) : Trama 108
- Teñido : Con Indantehrene
- Acabado : Sanforizado mercerizado
- Modelo : Clásico
- Cuello : V
- Color : Guinda
- Bolsillo : Multibolsillo: 02 bolsillos laterales exterior, 02 bolsillos con cierre parte inferior, 02 bolsillos con tapa parte inferior, 01 bolsillo con tapa parte superior, 01 bolsillo portaplapiceros parte superior izquierdo.
- Cierre : Tipo tractor parte delantera
- Costura : Reforzado en 2 costuras tipo inglesa
- Regulador : Escalera parte posterior baja de espalda
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5 x 3.5 cm lado izquierdo del pecho.
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección



### 7.3.3. CAMISA

- Cantidad : 68 unidades
- Material : Popelina
- Composición : 65% algodón y 35% poliester
- Hilo Urdimbre : Urdimbre 50/1
- Densidad (hilos/pulg.): 151 Trama 98
- Teñido : Con Indantehrene
- Acabado : Sanforizado mercerizado
- Bolsillo : En el pecho lado izquierdo
- Modelo : Clásico, manga larga (de acuerdo a la imagen)
- Color : Blanco
- Cuello : Reforzado con botón, cuello interior color azul
- Puño : Reforzado con botón
- Botón : De policarbonato transparente.
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5 x 3.5 cm lado izquierdo del pecho.
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección



**7.3.4. PANTALÓN DRILL**

- Cantidad : 68 unidades
- Tela : Drill pima delgado
- Modelo : Clásico-recto
- Color : Beige
- Bolsillo : 05 bolsillos (02 laterales y 02 atrás (tipo ojal con botón y una secreta en la parte delantera)
- Cierre : Metal



### 7.3.5. PANTALÓN - TÉRMICO

- Cantidad : 34 unidades
- Material : Tela Taslan, forro micropolar, tinsulate 3M, impermeable por fuera y acolchada (polar) por dentro ( 4 capas)
- Tipo de tejido : Sarga 5/1
- Composición : 100% algodón
- Espesor : 14.5 Onzas
- Hilo Urdimbre : Urdimbre 19/1
- Teñido : Lavado procesado
- Acabado : Sanforizado mercerizado
- Bolsillo : 2 bolsillos laterales, con atraques y costura de seguridad.
- Modelo : Clásico recto, pretina en la cintura
- Tipo de corte : Recto
- Forro : interior
- Costura : Cerrada en tres agujas, con tres refuerzos, tipo inglesa.
- Color : Azul
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección



### 7.3.6. CHOMPA DE LANA

- Cantidad : 34 unidades
- Material : Lana
- Tipo de Tejido : Tipo jersey 100% dralón, punto acanalado y elástico de forma que ambas caras tengan apariencia similar. Formado por listones de tejido jersey alternativamente derecho y revés.
- Peso : 500 gramos como mínimo.
- Acabado : Uniforme
- Modelo : Jorge Chávez, manga larga.
- Color : Negro
- Largo : Hasta la cadera
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5x3.5 cm en el lado izquierdo del pecho.
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional, AUTODEMA, en el lado izquierdo del pecho en la parte superior del bolsillo.
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección





### 7.3.7. SOMBRERO

- Cantidad : 34 unidades
- Calidad : drill polycotton
- Color : Guinda
- Modelo : cazador zafari con regulador
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5x3.5 cm.



## 7.4. UNIFORME FUNCIONAL DAMAS -CONSERJES- CAYMA Y MAJES

### 7.4.1. SACO TEJIDO

- Cantidad : 08 unidades
- Material : 100% Lana
- Modelo : Saco clásico, cuello V, manga larga, abierto con botones. A la altura de la cadera.
- Color : Guinda
- Tipo de tejido : Dralón Industrial
- Bolsillo : 02 bolsillos externos en parte inferior.
- Botones : de policarbonato
- Institucional, primer texto AUTODEMA, en el lado izquierdo del pecho.
- Acabado : Uniforme, sin defecto de materiales y confección



#### 7.4.2. CHALECO

- Cantidad : 08 unidades
- Material : Drill polycotton
- Forro interior : labrado
- Composición : 65% poliéster y 35% algodón
- Hilo Urdimbre : Urdimbre 6/1
- Densidad (hilos/pulg.): Trama 108
- Teñido : Con Indantehrene
- Acabado : Sanforizado mercerizado
- Modelo : Clásico
- Cuello : V
- Color : Guinda
- Bolsillo : Multibolsillo: 02 bolsillos laterales exterior, 02 bolsillos con cierre parte inferior, 02 bolsillos con tapa parte inferior, 01 bolsillo con tapa parte superior, 01 bolsillo portaplapiceros parte superior izquierdo.
- Cierre : Tipo tractor parte delantera
- Costura : Reforzado en 2 costuras tipo inglesa
- Regulador : Escalera parte posterior baja de espalda
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5 x 3.5 cm lado izquierdo del pecho.
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección



#### 7.4.3. BLUSA POPELINA

- Cantidad : 08 unidades
- Material : Tela Popelina gold (confeccionado)
- Composición : 65% algodón y 35% poliester
- Hilo Urdimbre : Urdimbre 18/1
- Densidad (hilos/pulg.): 116 Trama 45
- Teñido : Con Indantehrene
- Acabado : Sanforizado mercerizado
- Bolsillo : En el pecho lado izquierdo
- Modelo : Clásico, manga larga.
- Corte : Princesa
- Color : Blanco
- Cuello : Reforzado con botón, cuello interior color azul
- Puño : Reforzado con botón
- Botón : De policarbonato nacarado
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5 x 3.5 cm en el bolsillo del lado izquierdo del pecho.
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección



#### 7.4.4. PANTALÓN

- Cantidad : 08 unidades
- Material : Drill pima delgado
- Bolsillo : 2 bolsillos laterales, altura de la cadera, con pinzas de entalle sin forrar, con pretina de 3cm, de ancho reforzada con entretela adhesiva fusionada en ambos lados, con pinzas en cada lado definiendo la línea de planchado, la costura laterales de 4cm y 3cm en la entrepierna, totales y remalladas
- Modelo : Pantalón de vestir clásico confeccionado
- Tipo de corte : Recto
- Costura : Con refuerzos
- Color : Azul
- Cierre : De metal, con diente dorado
- Botón : De policarbonato
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección



○

#### 7.4.5. BUZO

- Cantidad : 04 unidades
- Material : Tafeta con forro
- Modelo : Clásico Casaca/pantalón para dama
- Color : Guinda
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5 x 3.5 cm en el lado izquierdo del pecho.



#### 7.4.6. SOMBRERO

- Cantidad : 04 unidades
- Calidad : drill polycotton
- Color : Guinda
- Modelo : cazador zafari con regulador
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5x3.5 cm.



## 7.5. UNIFORME FUNCIONAL VARON CONSERJE- MAJES

### 7.5.1. CASACA

- Cantidad : 01 unidad
- Material de Tela : Poliéster
- Modelo : Clásico de vestir, doble cara, el largo de la casaca será por debajo de la cadera, 02 bolsillos en la parte del pecho con cierre, manga larga, cuello camisero, las características es para ambas caras.
- Color : Guinda y beige
- Bolsillo : 02 laterales a la altura de la cintura exterior e interior
- Cierre : Metal
- Costura : Reforzado en 2 costuras tipo inglesa
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5 x 3.5 cm en el lado izquierdo del pecho.



### 7.5.2. CHALECO

- Cantidad : 02 unidades
- Material : Drill polycotton
- Forro interior : labrado
- Composición : 65% Poliéster, 35% algodón
- Hilo Urdimbre : Urdimbre 18/1
- Densidad (hilos/pulg.) : 116/Trama 45
- Teñido : Con Indantehrene
- Acabado : Según foto Adjunta
- Modelo : Según Foto
- Cuello : Cerrado
- Color : Guinda
- Bolsillo : Multibolsillo: 02 laterales exterior, 02 bolsillos con cierre parte baja y 02 bolsillo parte superior para portapapiceros.
- Cierre : Tipo tractor parte delantera
- Costura : Reforzado en 2 costuras tipo inglesa
- Regulador : Escalera parte posterior baja de espalda
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5 x 3.5 cm lado izquierdo del pecho.
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección





### 7.5.3. CAMISA POPELINA

- Cantidad : 02 unidad
- Material : popelina
- Composición : 65% algodón y 35% poliéster
- Hilo Urdimbre : Urdimbre 18/1
- Densidad (hilos/pulg.): 116 Trama 45
- Teñido : Con Indantehrene
- Acabado : Sanforizado mercerizado
- Bolsillo : En el pecho lado izquierdo
- Modelo : Clásico, manga larga
- Color : Blanco
- Cuello : Reforzado con botón, cuello interior color azul
- Puño : Reforzado con botón
- Botón : De policarbonato nacarado
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5 x 3.5 cm en el bolsillo del lado izquierdo del pecho.
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección



#### 7.5.4. PANTALÓN

- Cantidad : 02 unidades
- Material : Tela Denim (no confeccionado)
- Tipo de tejido : Sarga 5/1
- Composición : 100% algodón
- Espesor : 12 Onzas
- Hilo Urdimbre : Urdimbre 19/1
- Teñido : Lavado procesado
- Acabado : Sanforizado mercerizado
- Bolsillo : 2 bolsillos delanteros con forros de tela de algodón o lienzo, 1 bolsillo tipo relojera a la altura de la pretina, en la parte delantera derecha, 2 bolsillos posteriores con atraques y costura de seguridad.
- Modelo : Clásico recto
- Tipo de corte : Recto
- Costura : Cerrada en tres agujas, con tres refuerzos en los bolsillos y pretina.
- Color : Azul cristal
- Cierre y Botón : De metal
- Acabado : Sin defecto de materiales y confección



#### 7.5.5. BUZO

- Cantidad : 01 unidad
- Material : Tafeta con forro
- Modelo : Clásico Casaca/pantalón para varón
- Color : Guinda
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5 x 3.5 cm en el bolsillo del lado izquierdo del pecho.



#### 7.5.6. SOMBRERO

- Cantidad : 01 unidad
- Calidad : drill polycotton
- Color : Guinda
- Modelo : cazador zafari con regulador
- Bordado : Logo Frontal computarizado con Logotipo Institucional de 3.5x3.5 cm.



## 8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR/CONTRATISTA

### 8.1. Del proveedor:

- a) Persona natural o jurídica.
- b) Contar con RNP – Capítulo Bienes, y no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- c) RUC activo y habido, encontrarse dentro del rubro de la contratación.
- d) Licencia de Funcionamiento Municipal vigente del establecimiento, cuyo rubro o actividad debes ser la FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR.

### 8.2. De la experiencia:

- a) Experiencia en el sector público y/o privado en servicios similares. VENTA DE UNIFORMES Y/O ROPA DE TRABAJO, entiéndase como uniformes a prendas como casacas, chalecos, camisas, y/o pantalones y/o confección de prendas de vestir en tela Drill, Oxford y Denim.

## 9. LUGAR DE ENTREGA

La entrega - recepción de los uniformes, se realizará en el Almacén de la AUTODEMA, Urb. La MARINA E- 8 Cayma en el horario de 08:30 a 15:30.

## 10. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes deben ser entregados en un plazo máximo de CUARENTA (40) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra, el cual incluye:

- El proveedor y/o contratista deberá presentar a la entidad vía mesa de partes las muestras físicas de la tela y de cada prenda confeccionada, solicitadas en las especificaciones técnicas, para ello contará con un plazo máximo de **05 días** calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.
- Una vez presentada las muestras de telas y prendas, la entidad tendrá un plazo de **03 días** calendarios para la verificación y visto bueno del cumplimiento de las especificaciones técnicas, de existir observaciones el contratista tendrá un plazo de **02 días** calendario para el levantamiento de observaciones, bajo apercibimiento de aplicarse penalidades o resolución de la contratación.
- La toma de medidas del personal se realizará en un plazo máximo de **05 días** calendarios contados a partir del día siguiente de la conformidad de la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas de las muestras.
- El plazo de confección de los bienes será de **25 días** calendarios contados a partir del día siguiente de haber realizado la toma de medidas del personal.

## 11. PRESENTACIÓN

El proveedor entregará el uniforme funcional (**casaca, capotin, chaleco, camisa, blusa, pantalón denim, térmico, drill, saco de lana, chompa de lana, buzo de tafeta, sombrero**), en buen acabado y en PAQUETES INDIVIDUALES para cada trabajador, en el cual este señalado su nombre, de acuerdo al listado del personal que proporcionará la Unidad de Recursos Humanos, al proveedor para la toma de medidas.

De existir observaciones al momento de la entrega de los bienes, el proveedor se compromete a efectuar los arreglos que pudieran existir, que no estén en concordancia con las medidas tomadas al trabajador antes de la confección, las cuales no generarán costo alguno para AUTODEMA.

## 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

SUMA ALZADA.

### 13. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

El proveedor se compromete a cumplir todo lo estipulado en las presentes especificaciones técnicas.

### 14. GARANTÍA

El postor se compromete a entregar las prendas en perfectas condiciones y que cuenten con las especificaciones técnicas que garanticen un producto de primera calidad de 12 meses.

El contratista garantizará que los reclamos que se formulen, serán resueltos en un plazo no mayor a 15 días calendarios, computados a partir del día siguiente de realizado el reclamo. El usuario deberá probarse las prendas y formulará el reclamo correspondiente en forma integral ante el contratista en la fecha designada de común acuerdo ante AUTODEMA y EL Contratista.

### 15. VALOR ESTIMADO

El valor estimado de la contratación es de [REDACTED] 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.

### 16. RECEPCION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

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 Almacén de AUTODEMA y la conformidad será otorgada por responsable de la UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, en el plazo máximo de QUINCE (15) 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.

### 17. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UNICO PAGO TOTAL. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del Almacén de AUTODEMA.
- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Recursos Humanos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden de Compra y/o Contrato.
- Guía de Remisión.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de AUTODEMA sito en Urb. La Marina E-8 Sede Cayma, en el horario de 08:00a 16:00 horas.

## 18. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del proveedor, la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, Según el Artículo 165. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, La penalidad se aplica automáticamente

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.
  - a.1) Para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obra: F = 0.40.
- b) Para plazo mayores a sesenta (60) días:
  - a.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
  - 1.2) Para obras: F=0.15

Tanto el monto como el plazo se refiere, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

## 19. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a lo señalado en la cláusula de "Penalidad por mora en la ejecución de la prestación", se establecen penalidades específicas según los siguientes supuestos, aplicables conforme a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF:

| SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES   | FORMA DE CÁLCULO   | PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN   |
|---|--|---|
| <b>Demora en la atención de los arreglos de las prendas observadas por los trabajadores</b> | 2% de la UIT por cada día de demora fuera del plazo establecido, para el arreglo de cada prenda observada. | 1. La entidad, a través de los trabajadores, entregará al contratista (dentro del plazo establecido) las prendas observadas.<br>2. El contratista deberá devolver las prendas arregladas a los trabajadores dentro del plazo indicado en las bases.<br>3. Los trabajadores firmarán en señal de conformidad.  |
| <b>Exceso en el porcentaje permitido de prendas observadas</b>                              | 1% de la UIT por cada prenda observada que exceda el tope máximo permitido (15% del total confeccionado).  | 1. Luego de recibidas las prendas en almacén y entregadas al personal, este dispondrá de 10 días calendario para devolver aquellas prendas que no estén de acuerdo con sus medidas.<br>2. La entidad determinará el porcentaje de prendas observadas.<br>3. De existir un porcentaje superior al permitido (15%), se aplicará automáticamente la penalidad correspondiente por cada prenda en exceso. |

## 20. REAJUSTE DE PRECIOS

No corresponde

## 21. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declarara y garantizara 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, participantes, 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 comprometerá 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.

## 22. RESPONSABILIDAD DE 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 UN (01) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|    |   |
|----|---|
| A. | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|    | <b>HABILITACIÓN</b>   |
|    | <u>Requisitos:</u><br><br>a) Licencia de Funcionamiento Municipal vigente del establecimiento, cuyo rubro o actividad debe ser FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR.<br><br><div><b>Importante</b><br/><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div> |
|    | <u>Acreditación:</u><br><br>a) Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal vigente del establecimiento, cuyo rubro o actividad debes ser FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR.<br><br><div><b>Importante</b><br/><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>  |
| B. | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |
|    | <u>Requisitos:</u>  |



El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia del 25% del valor estimado, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: VENTA DE UNIFORMES Y/O ROPA DE TRABAJO, entendiéndose como uniformes a prendas como casacas, chalecos, camisas, y/o pantalones y/o confección de prendas de vestir en tela Drill, Oxford y Denim.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

<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></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</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<br/> <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar<br/> <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i<br/> <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja<br/> <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>65.00 puntos</b></p> |

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN   | 35 puntos   |
|--|---|
| <b>B. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR</b>  |   |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado “negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago”.</i></p> </div> | <p>Más 18 hasta 24 meses:<br/><b>20.00 puntos</b></p> <p>Más de 12 hasta 18 meses:<br/><b>10.0 puntos</b></p> |
| <b>C. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>  |   |
| <p><b>MEJORA N° 01: REPOSICION DEL BIEN POR CUMPLIMIENTO DE GARANTÍA</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p>   | <p><b>Mejora 1: 15 puntos</b></p> <p>- Cuenta con taller en la provincia de Arequipa.</p>                     |

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN  | 35 puntos  |
|---|--|
| <p>Se evaluará en función a que el postor acredite contar con talleres de respuesta rápida para ejecucion de garantía o reposicion de bienes defectuosos.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>           Copia de la Licencia de funcionamiento del taller.</p> | <p><b>15.00 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta con taller en la Region de Arequipa. <b>10.00 puntos</b></li> <li>- Cuenta con taller fuera de la región de Arequipa. <b>05.00 puntos.</b></li> </ul> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100 puntos</b>  |

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRA/AUTODEMA-1

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>13</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2025-GRA/AUTODEMA-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRA/AUTODEMA-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRA/AUTODEMA-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRA/AUTODEMA-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRA/AUTODEMA-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRA/AUTODEMA-1**

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**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- 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 N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRA/AUTODEMA-1**

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 Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO Nº 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2025-GRA/AUTODEMA-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>21</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>22</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>21</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>22</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2025-GRA/AUTODEMA-1**  
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>23</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>26</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>23</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>24</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>25</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 Nº 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 Nº 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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>26</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
|       | ...     |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRA/AUTODEMA-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRA/AUTODEMA-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 11**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-GRA/AUTODEMA-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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