

# **BASES INTEGRADAS 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**

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO**  
**AS-023-2024-SUNASS-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**  
**BASES INTEGRADAS**

**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  | <b>Importante</b><br>• Abc                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.   |
| 4  | <b>Advertencia</b><br>• Abc                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 5  | <b>Importante para la Entidad</b><br>• Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.   |

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

| N° | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<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 INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°023-2024-SUNASS-1  
PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**“ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL  
DE LA SUNASS QUE REALIZA ACTIVIDADES DE CAMPO”**

## **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 N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pago 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,*

**Advertencia**

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## **CAPÍTULO I** **GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS

RUC N° : 20158219655

Domicilio legal : Av. Bernardo Monteagudo N° 210-216 Magdalena del Mar

Correo electrónico: : [mgamarra@sunass.gob.pe/ellocadorua33@sunass.gob.pe](mailto:mgamarra@sunass.gob.pe/ellocadorua33@sunass.gob.pe)

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la “**ADQUISICION DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL DE LA SUNASS QUE REALIZA ACTIVIDADES DE CAMPO**”

| ITEM PAQUETE | SUB ITEM N° | DESCRIPCIÓN               | Cantidad | UNIDAD DE MEDIDA |
|--------------|-------------|---------------------------|----------|------------------|
| ITEM ÚNICO   | 1           | Polo camisero manga corta | 830      | UNIDAD           |
|              | 2           | Polo camisero manga larga | 370      | UNIDAD           |
|              | 3           | Camisa manga larga        | 272      | UNIDAD           |
|              | 4           | Blusa manga larga         | 204      | UNIDAD           |
|              | 5           | Casaca Impermeable        | 350      | UNIDAD           |
|              | 6           | Chaleco bordado           | 76       | UNIDAD           |
|              | 7           | Impermeable para lluvia   | 355      | UNIDAD           |
|              | 8           | Guardapolvo               | 56       | UNIDAD           |
|              | 9           | Gorro bordado             | 60       | UNIDAD           |
|              | 10          | Gorro Legionario          | 352      | UNIDAD           |
|              | 11          | Mochila Ergonómica.       | 830      | UNIDAD           |

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Formato de Aprobación de Expediente N°038-2024 de fecha 28 de agosto de 2024.](#)

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados.

#### **Importante**

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



**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

NO APLICA

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO APLICA

**1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregará según lo siguiente:

- a) La Entidad hará entrega de los diseños (artes) en un plazo no mayor de dos (02) días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato. Para lo cual, se suscribirá un acta entre el representante de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y el Contratista.
- b) El Contratista tendrá un plazo máximo de hasta dos (02) días calendario para la entrega de las muestras a la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, suscribiendo el acta respectiva con el contratista.
- c) La aprobación de las muestras deberá realizarse dentro de los dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de entregadas las muestras por parte del contratista, suscribiéndose un acta de aprobación de la muestra, entre el Contratista y el representante de la Unidad de Recursos Humanos y de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- d) En caso de no aprobarse las muestras se ampliará por un plazo de dos (02) días calendario para la presentación de las muestras, debiéndose firmar el acta respectiva.
- e) El plazo máximo para la entrega de los bienes es de veinticinco (25) días calendario, contados desde el día siguiente de aprobada las muestras.

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 la suma de S/ 5,00 en el Banco de la Nación, en la cuenta corriente N°00-000876356, y recabar las bases en Av. Bernardo Monteagudo 210-Magdalena del Mar 2do piso.

**Importante**

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

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

- Ley N°31953 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954 del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Directiva SUNASS: ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Código: GDI-ADP-DI001 (<https://servicio.sunass.gob.pe/archivos/sqi/20240603175300.pdf>)

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. 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 : 00-000-876356

<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.

Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>6</sup> : 018-000000000876356-07

#### **2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

##### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup> (**Anexo N° 11**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>10</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*

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

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> 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>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes (de lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 5:00 pm) de SUNASS, ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar, con Atención a la Unidad de Abastecimiento; o por Mesa de Partes Virtual de la SUNASS, debiendo enviar la documentación correspondiente a ésta última, la cual se encuentra ubicada en el siguiente enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

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

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

- Entrega de los bienes señalados en el numeral 6.1 de las Especificaciones Técnicas y recepción en el Almacén, ubicado en Av. Materiales 2762, Cercado de Lima.
- Carta de Garantía del fabricante.
- Comprobante de pago.
- Informe de verificación de bienes adquiridos de la Unidad de Recursos Humanos.
- Conformidad emitida por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, luego de verificado el cumplimiento de las condiciones contractuales, previo informe técnico del especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos,

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes (de lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 17:00 pm) de SUNASS, ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar o por Mesa de Partes Virtual de la SUNASS ubicada en el siguiente enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL DE LA SUNASS QUE REALIZA ACTIVIDADES DE CAMPO

###### 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la Superintendencia Nacional de Servicios y Saneamiento.

###### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca dotar de indumentaria apropiada al personal de la Sunass que realiza trabajo de campo tanto en el ámbito urbano como rural, con la finalidad de homogenizar e identificar institucionalmente al personal ante nuestros diferentes públicos objetivos (EPS, entidades cooperantes, usuarios, Áreas Técnicas Municipales, Unidades de Gestión Municipal, instituciones públicas, entre otros), en acciones supervisión y fiscalización, de prensa y protocolo.

###### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir ropa de trabajo para el personal de la Sunass que realiza actividades de campo tanto en el ámbito urbano como rural, en acciones supervisión, fiscalización, de prensa y protocolo.

###### 4. VINCULACIÓN POI

C1070: Implementación de los procesos del subsistema de relaciones humanas y sociales.

###### 5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RDR (Recursos Directamente Recaudados)

###### 6. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

La adquisición de los bienes debe ser nuevos (sin uso), por sus características particulares. Los insumos para usar por el proveedor deben ser nuevos y garantizar que cumple con la calidad y las características solicitadas.

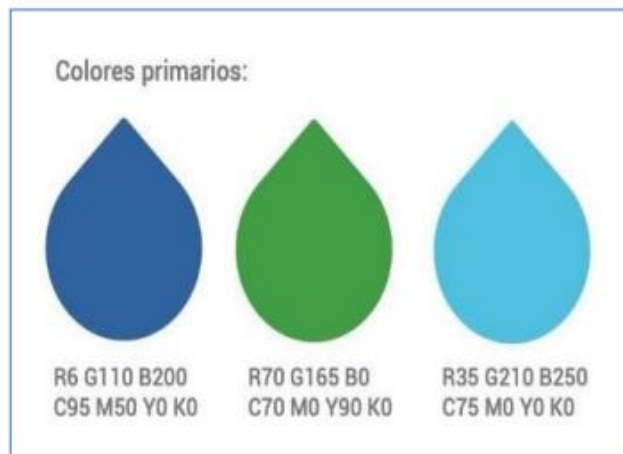
El Contratista deberá entregar la totalidad de las cantidades conformado por los siguientes bienes:

| ITEM PAQUETE | SUB ITEM N° | DESCRIPCIÓN               | Cantidad | UNIDAD DE MEDIDA |
|--------------|-------------|---------------------------|----------|------------------|
| ITEM ÚNICO   | 1           | Polo camisero manga corta | 830      | UNIDAD           |
|              | 2           | Polo camisero manga larga | 370      | UNIDAD           |
|              | 3           | Camisa manga larga        | 272      | UNIDAD           |
|              | 4           | Blusa manga larga         | 204      | UNIDAD           |
|              | 5           | Casaca Impermeable        | 350      | UNIDAD           |
|              | 6           | Chaleco bordado           | 76       | UNIDAD           |
|              | 7           | Impermeable para lluvia   | 355      | UNIDAD           |
|              | 8           | Guardapolvo               | 56       | UNIDAD           |
|              | 9           | Gorro bordado             | 60       | UNIDAD           |
|              | 10          | Gorro Legionario          | 352      | UNIDAD           |
|              | 11          | Mochila Ergonómica.       | 830      | UNIDAD           |





El logotipo será de acuerdo con las siguientes características:





## 6.1 DESCRIPCIÓN DE CADA sub ítem

### SUB ITEM 1: POLO CAMISERO MANGA CORTA

- Polos (camiseros) color blanco en tela 20/1 100% algodón de 200 gr/m2 (+/-5 gr/m2).
- Con tratamiento al pre encogido.
- Con cuello camisero en tela pique tejido reactivo, en color blanco con reata de refuerzo a nivel del cuello, con tapa costura. Tres botones de plástico transparente ubicados en la abertura del tercio superior del pecho, incluyendo sujeción del cuello.
- Abertura lateral inferior con reata.
- Dobladillos en bajos
- Logotipo bordado a todo color de SUNASS en el pecho lado izquierdo de 11 cm de largo x 4.50 cm de alto.
- Bordado calado.
- Modelo: UNISEX



### MEDIDA DE PRENDA TERMINADA

| DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS EN CENTÍMETROS   | Tolerancia (+/- cm) | TALLAS DE POLO CAMISERO MANGA CORTA |    |    |    |    |     |      |
|---|---------------------|-------------------------------------|----|----|----|----|-----|------|
|   |                     | XS                                  | S  | M  | L  | XL | XXL | XXXL |
| Abertura de cuello de costura c costura | 0.5                 | 17                                  | 18 | 19 | 20 | 21 | 22  | 24   |
| Largo de manga                          | 0                   | 23                                  | 24 | 25 | 26 | 27 | 28  | 30   |
| Contorno de Pecho (2.54 cm bajo sisa)   | 0.5                 | 49                                  | 51 | 54 | 57 | 60 | 63  | 66   |
| Espalda                                 | 1                   | 39                                  | 41 | 43 | 45 | 47 | 49  | 51   |
| Hombros                                 | 1                   | 14                                  | 15 | 16 | 17 | 18 | 19  | 20   |
| Largo total                             | 0                   | 66                                  | 68 | 70 | 72 | 74 | 76  | 78   |
| Sisa recta                              | 0                   | 21                                  | 22 | 23 | 24 | 25 | 26  | 27   |
| Contorno de ½ cadera                    | 1                   | 49                                  | 51 | 54 | 57 | 60 | 63  | 66   |

#### Forma de entrega:

- ✓ Cada prenda debe estar empaquetada en bolsa transparente y agrupadas por tallas.
- ✓ Cada paquete debe contener máximo 10 unidades, hasta completar la cantidad solicitada por cada talla.
- ✓ Cada paquete debe tener stiker visible de talla respectiva.

| Tallas                | XS | S   | M   | L   | XL | XXL | XXXL | TOTAL |
|-----------------------|----|-----|-----|-----|----|-----|------|-------|
| Cantidades por tallas | 23 | 157 | 302 | 230 | 89 | 28  | 1    | 830   |

**SUB ITEM 2: POLO CAMISERO MANGA LARGA**

- Polos (camiseros) color blanco en tela 20/1 100% algodón de 200 gr/m2 (+/-5 gr/m2).
- Con tratamiento al pre encogido.
- Con cuello camisero en tela pique tejido reactivo, en color blanco con reata de refuerzo a nivel del cuello, con tapa costura. Tres botones de plástico transparente ubicados en la abertura del tercio superior del pecho, incluyendo sujeción del cuello.
- Abertura lateral inferior con reata.
- Doblados en bajos
- Logotipo bordado a todo color de SUNASS en el pecho lado izquierdo de 11 cm de largo x 4.50 cm de alto.
- Bordado calado.
- Modelo: UNISEX



**MEDIDA DE PRENDA TERMINADA**

| DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS EN CENTÍMETROS   | Tolerancia (+/- cm) | TALLAS DE POLOS CAMISERO MANGA LARGA |    |      |    |    |     |      |
|---|---------------------|--------------------------------------|----|------|----|----|-----|------|
|   |                     | XS                                   | S  | M    | L  | XL | XXL | XXXL |
| Abertura de cuello de costura c costura | 0.5                 | 17                                   | 18 | 19   | 20 | 21 | 22  | 23   |
| Largo de manga                          | 0                   | 58                                   | 60 | 61.5 | 63 | 64 | 65  | 66   |
| Contorno de Pecho (2.54 cm bajo sisa)   | 0.5                 | 49                                   | 51 | 54   | 57 | 60 | 63  | 66   |
| Espalda                                 | 1                   | 39                                   | 41 | 43   | 45 | 47 | 49  | 51   |
| Hombros                                 | 1                   | 14                                   | 15 | 16   | 17 | 18 | 19  | 20   |
| Largo total                             | 0                   | 66                                   | 68 | 70   | 72 | 74 | 76  | 78   |
| Sisa recta                              | 0                   | 21                                   | 22 | 23   | 24 | 25 | 26  | 27   |
| Contorno de ½ cadera                    | 1                   | 49                                   | 51 | 54   | 57 | 60 | 63  | 66   |

**Forma de entrega:**

- ✓ Cada prenda debe estar empaquetada en bolsa transparente y agrupadas por tallas.
- ✓ Cada paquete debe contener máximo 10 unidades, hasta completar la cantidad solicitada por cada talla.
- ✓ Cada paquete debe tener stiker visible de talla respectiva.

| Tallas                | XS | S  | M   | L  | XL | XXL | XXXL | TOTAL |
|-----------------------|----|----|-----|----|----|-----|------|-------|
| Cantidades por tallas | 4  | 88 | 142 | 94 | 38 | 3   | 1    | 370   |

**SUB ITEM 3: CAMISA MANGA LARGA**

- Camisas confeccionadas en Oxford Creditex 75% algodón y 25% polyester, color blanco.
- Puñera con dos botones.
- Logotipo bordado a todo color de SUNASS en el pecho lado izquierdo de 11 cm de largo X 4.50 cm de alto.
- Bordado calado.

**IMAGEN REFERENCIAL**



**MEDIDA DE PRENDA TERMINADA**

| DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS EN CENTÍMETROS | Tolerancia (+/- cm) | TALLAS DE CAMISA PARA CABALLERO MANGA LARGA |     |     |     |     |     |      |
|---------------------------------------|---------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|------|
|                                       |                     | XS  | S   | M   | L   | XL  | XXL | XXXL |
| Cuello                                | 0.5                 | 34  | 37  | 39  | 41  | 43  | 45  | 46   |
| Ancho de cuello punta                 | 0                   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8    |
| Ancho de espalda                      | 0.5                 | 42.5  | 47  | 48  | 49  | 50  | 51  | 52   |
| 1/2 Contorno de pecho                 | 1                   | 53  | 57  | 58  | 59  | 60  | 61  | 62   |
| Largo de manga sin puño               | 1                   | 56  | 58  | 60  | 62  | 64  | 66  | 68   |
| Alto puño                             | 0                   | 6   | 6   | 6   | 6   | 6   | 6   | 6    |
| Bastillado de bolsillo                | 0                   | 2.0   | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0  |
| Largo de camisa                       | 1                   | 66  | 76  | 78  | 80  | 82  | 84  | 86   |
| Basta de faldón                       | 0                   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1    |

**Forma de entrega:**

- ✓ Cada prenda debe estar empaquetada en bolsa transparente y agrupadas por tallas.
- ✓ Cada paquete debe contener máximo 10 unidades, hasta completar la cantidad solicitada por cada talla.
- ✓ Cada paquete debe tener stiker visible de talla respectiva.

| Tallas                       | XS | S  | M   | L  | XL | XXL | XXXL | TOTAL |
|------------------------------|----|----|-----|----|----|-----|------|-------|
| Cantidades por tallas CAMISA | 0  | 28 | 116 | 89 | 36 | 2   | 1    | 272   |

**SUB ITEM 4: BLUSAS MANGA LARGA**

- Blusas confeccionadas en Oxford Creditex 75% algodón y 25% polyester, color blanco.
- Puñera con dos botones.
- Logotipo bordado a todo color de SUNASS en el pecho lado izquierdo de 11 cm de largo X 4.50 cm de alto.
- Bordado calado.

**IMAGEN REFERENCIAL**



**MEDIDA DE PRENDA TERMINADA**

| DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS<br>EN CENTÍMETROS | Tolerancia<br>(+/- cm) | TALLAS DE BLUSA PARA DAMAS MANGA LARGA |      |     |      |     |      |      |
|--|------------------------|--|------|-----|------|-----|------|------|
|  |                        | XS                                     | S    | M   | L    | XL  | XXL  | XXXL |
| Abertura de cuello de costura c costura  | 0.5                    | 33                                     | 34   | 35  | 36   | 37  | 38   | 39   |
| Largo de manga                           | 0                      | 8                                      | 8    | 8   | 8    | 8   | 8    | 8    |
| Contorno de Pecho (2.54 cm bajo sisa)    | 0.5                    | 40                                     | 42.5 | 44  | 45.5 | 47  | 48.5 | 49   |
| Espalda                                  | 1                      | 51                                     | 53   | 55  | 59   | 61  | 63   | 65   |
| Hombros                                  | 1                      | 55                                     | 56   | 57  | 58   | 59  | 60   | 61   |
| Largo total                              | 0                      | 6                                      | 6    | 6   | 6    | 6   | 6    | 6    |
| Sisa recta                               | 0                      | 2.0                                    | 2.0  | 2.0 | 2.0  | 2.0 | 2.0  | 2.0  |
| Contorno de ½ cadera                     | 1                      | 64                                     | 66   | 68  | 70   | 72  | 74   | 76   |
| Basta de faldón                          | 0                      | 1                                      | 1    | 1   | 1    | 1   | 1    | 1    |

**Forma de entrega:**

- ✓ Cada prenda debe estar empaquetada en bolsa transparente y agrupadas por tallas.
- ✓ Cada paquete debe contener máximo 10 unidades, hasta completar la cantidad solicitada por cada talla.
- ✓ Cada paquete debe tener stiker visible de talla respectiva.

| Tallas                         | XS | S  | M  | L  | XL | XXL | XXXL | TOTAL |
|--------------------------------|----|----|----|----|----|-----|------|-------|
| Cantidades por tallas<br>BLUSA | 6  | 76 | 77 | 29 | 14 | 2   | 0    | 204   |

**SUB ITEM 5: CASACA IMPERMEABLE**

- Casacas serán de material impermeable que se deberán ajustarse a las siguientes características.
- Tela Principal: taslán impermeable de composición 100% poliéster y acabado engomado, Color de tela según la imagen adjunta.
- FORRO: Tela Popelina (Composición poliéster 90% – algodón 10%) o respirable liviano (Composición poliéster 100%). Color a tono de tela principal.
- Cierre central de 75 cm tipo tractor con cremallera oculta por tapeta con botones a presión.
- Una (01) capucha con cierre y tiradores ajustables a tono de tela principal con topes de plástico. En contorno de 3 cm de doblez con máquina de 2 agujas C/301.
- Tendrá dos (02) bolsillos externos inferiores laterales sesgados de 18 cm de largo x 15.5 cm de ancho, con tapeta de 3 cm de ancho y con cierre a tono de tela principal; y un (01) bolsillo interior en la parte superior izquierda de 18 cm de largo x 12 cm de ancho sin cierre. La bolsa de bolsillos será de la misma tela del cuerpo, remallados en todo su contorno, con puntada de seguridad.
- Cierre central unido con costura recta 7ppp, doble pespunte.
- Puño con elástico ocultos en manga
- Basta: Doble de internos de los delanteros y espalda de 3 cm de ancho y pespuntado al contorno con máquina de agujas C/301.
- Logotipo bordado a todo color de SUNASS en el pecho lado izquierdo de 11 cm de ancho X 4.50 cm de alto.
- Logotipo bordado a todo color de SUNASS en la espalda de 27 cm de ancho X 10.5 cm de alto.
- Una banda reflectante de alto grado de intensidad horizontal en cuerpo de 2 pulgadas de ancho color gris.
- Dos bandas reflectantes de alto grado de intensidad horizontales en mangas de 2 pulgadas de ancho color gris.
- Dos bandas reflectantes de alto grado de intensidad verticales en hombros de 2 pulgadas de ancho color gris.
- 2 pulgadas de ancho color gris.
- Para la ubicación de las cintas según imagen referencial.
- Material reflectivo con tecnología de microesferas.
- Que cumpla con la norma ANSI/ISEA 107-2015.
- Modelo: UNISEX



**MEDIDA DE PRENDA TERMINADA**

| DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS EN CENTÍMETROS   | Tolerancia (+/- cm) | TALLAS DE CASACA |    |    |    |    |     |      |
|---|---------------------|------------------|----|----|----|----|-----|------|
|   |                     | XS               | S  | M  | L  | XL | XXL | XXXL |
| Abertura de cuello de costura c costura | 0.5                 | 18               | 19 | 20 | 21 | 22 | 23  | 24   |
| Largo de manga                          | 0                   | 53               | 56 | 58 | 60 | 62 | 64  | 66   |
| Contorno de Pecho (2.54 cm bajo sisa)   | 0.5                 | 49               | 51 | 53 | 55 | 57 | 59  | 60   |
| Espalda                                 | 1                   | 39               | 41 | 43 | 45 | 47 | 49  | 51   |
| Hombros                                 | 1                   | 15               | 16 | 17 | 18 | 19 | 20  | 21   |
| Largo total                             | 0                   | 66               | 68 | 70 | 72 | 74 | 76  | 78   |
| Sisa recta                              | 0                   | 23               | 24 | 25 | 26 | 27 | 28  | 29   |
| Contorno de ½ cadera                    | 1                   | 49               | 51 | 53 | 55 | 57 | 59  | 62   |




**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO**  
**AS-023-2024-SUNASS-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**  
**BASES INTEGRADAS**

**Forma de entrega:**

- ✓ Cada prenda debe estar empaquetada en bolsa transparente y agrupadas por tallas.
- ✓ Cada paquete debe contener máximo 10 unidades, hasta completar la cantidad solicitada por cada talla.
- ✓ Cada paquete debe tener stiker visible de talla respectiva.

| Tallas                | XS | S  | M   | L  | XL | XXL | TOTAL |
|-----------------------|----|----|-----|----|----|-----|-------|
| Cantidades por tallas | 2  | 68 | 150 | 90 | 39 | 1   | 350   |

**SUB ITEM 6: CHALECO BORDADO**

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chalecos Bordado</li> <li>- Modelo: Unisex confeccionados en drill resistente 100% algodón (Color de tela y modelo será verificado por el proveedor en las instalaciones de la OCII).</li> <li>- Un bolsillo lado izquierdo y derecho superior de 15.50 cms de alto X 10.50 cms de ancho con cierre de metal de 20 cms (aproximado), y tapa de 13.50 cms de ancho X 6 cms de largo.</li> <li>- Un bolsillo lado izquierdo y derecho inferior de 23 cms de alto X 27.0 cms de ancho X 3 cms de fondo con cierre de metal de 27 cms (aproximado).</li> <li>- Un bolsillo lado derecho interior de 17 cms de largo X 17.5 cms de ancho con cierre de metal de 17 cms (aproximado).</li> <li>- Reguladores posteriores con cintas rígidas a los costados.</li> <li>- Cinta rígida en todo el contorno del chaleco.</li> <li>- 02 bandas reflectantes de alto grado de intensidad horizontales en cuerpo de 2 pulgadas de ancho color gris.</li> <li>- Material reflectivo con tecnología de microesferas.</li> <li>- 01 Cinta reflectante de 2 pulgadas de ancho, ubicada por encima del logo en el pecho.</li> <li>- 01 Cinta reflectante de 2 pulgadas de ancho, ubicada por encima de los bolsillos inferiores y debajo de los bolsillos superiores.</li> <li>- Para la Ubicación de las cintas según imagen referencial.</li> <li>- Que cumpla con la norma ANSI/ISEA 107-2015.</li> <li>- Logotipo bordado a todo color de SUNASS en el pecho lado izquierdo de 11 cms de ancho X 4.5 cms de alto.</li> <li>- Logotipo bordado a todo color de SUNASS en la espalda de 27 de ancho X 10.50 cms de alto.</li> <li>- Bordado calado.</li> <li>- Acabado: Mercerizado Sanforizado y teñido Indanthren.</li> </ul> | <p><b>IMAGEN REFERENCIAL</b></p>  |
|--|--|

**MEDIDA DE PRENDA TERMINADA**

| DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS EN CENTÍMETROS            | Tolerancia (+/- cm) | TALLAS DE CHALECO BORDADO |    |    |    |     |
|--|---------------------|---------------------------|----|----|----|-----|
|  |                     | S                         | M  | L  | XL | XXL |
| Ancho de pecho (altura de sisa)                  | 1                   | 58                        | 62 | 66 | 70 | 74  |
| Ancho de espalda de hombro a hombro              | 1                   | 48                        | 51 | 54 | 57 | 60  |
| Largo total (desde el punto más alto del hombro) | 1                   | 58                        | 60 | 62 | 64 | 70  |
| Basta de faldón                                  | 0                   | 58                        | 62 | 66 | 70 | 74  |
| Sisa recta                                       | 0.5                 | 25                        | 26 | 27 | 28 | 29  |

**Forma de entrega:**

- ✓ Cada prenda debe estar empaquetada en bolsa transparente y agrupadas por tallas.
- ✓ Cada paquete debe contener máximo 10 unidades, hasta completar la cantidad solicitada por cada talla.
- ✓ Cada paquete debe tener stiker visible de talla respectiva.

| Tallas                | S  | M  | L  | XL | TOTAL |
|-----------------------|----|----|----|----|-------|
| Cantidades por tallas | 20 | 24 | 24 | 8  | 76    |

**SUB ITEM 7: IMPERMEABLE PARA LLUVIA**

- Modelo: Unisex
- Fabricado en PVC
- Espesor de material 0.42 mm
- Poncho impermeable con capucha para la protección del área de la cabeza, incluido cordón de ajuste
- Color: Azulino de acuerdo con el color institucional.
- Logotipo: En el pecho y espalda, de acuerdo a diseño referencial adjunto en el 3.4.
- Características del color y logotipo institucional:
- Medidas de logotipo:
- Pecho: 8.4 cm de ancho por 3.2 cm de alto.
- Espalda: 17.8 cm de ancho por 7. cm de alto.
- Color de tela de poncho impermeable: De acuerdo con la imagen referencial.
- Color de logotipo institucional: De acuerdo con la imagen referencial.

\* La imagen es referencial.



**MEDIDAS DE PRENDA TERMINADA**

| DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS EN CENTÍMETROS | Tolerancia (+/- cm) | TALLAS DE IMPERMEABLE PARA LLUVIA |        |        |        |        |        |
|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
|                                       |                     | S                                 | M      | L      | XL     | XXL    | XXXL   |
| Pecho – circunferencia                | 0.5                 | 131                               | 132    | 137    | 144    | 150    | 156    |
| Ancho Solapa – exterior               | 0.5                 | 5                                 | 5      | 5      | 5      | 5      | 5      |
| Abertura delantera                    | 0.5                 | 43.5                              | 43.5   | 43.5   | 43.5   | 43.5   | 43.5   |
| Ventilación Axila                     | -                   | APLICA                            | APLICA | APLICA | APLICA | APLICA | APLICA |
| Longitud de manga                     | 1                   | 77                                | 79     | 81     | 83     | 85     | 87     |
| Longitud de solapa                    | 1                   | 74                                | 74     | 74     | 74     | 74     | 74     |
| Doblado en puño                       | -                   | 1                                 | 1      | 1      | 1      | 1      | 1      |
| Longitud pelerina                     | 1                   | 27                                | 27     | 27     | 27     | 27     | 27     |
| Longitud de prenda                    | 1                   | 124.5                             | 124.5  | 124.5  | 124.5  | 126.5  | 126.5  |
| Ancho de puño                         | 0.2                 | 18.5                              | 18.5   | 18.5   | 18.5   | 18.5   | 18.5   |

**Forma de entrega:**

- ✓ Cada prenda debe estar empaquetada en bolsa transparente y agrupadas por tallas.
- ✓ Cada paquete debe contener máximo 10 unidades, hasta completar la cantidad solicitada por cada talla.
- ✓ Cada paquete debe tener stiker visible de talla respectiva.

| Tallas                | S  | M   | L   | XL | XXL | XXXL | TOTAL |
|-----------------------|----|-----|-----|----|-----|------|-------|
| Cantidades por tallas | 72 | 138 | 102 | 41 | 1   | 1    | 355   |

SUB ITEM 08: GUARDAPOLVO

- Modelo: Guardapolvo Manga larga
- Tela GABARDINA RÍGIDA O POLIALGODON, composición: 65% poliéster 35% algodón
- Cuello y puños reforzados con botón.
- Cerrado delantero con botones, puños y correa posterior con botón.
- Bolsillos: 1 bolsillo superior lado izquierdo + 2 bolsillos inferiores.
- Con aberturas en ambos lados para mayor comodidad al ingresar las manos a la prenda interna.
- Color: azul marino
- Confección: Unisex
- Presentación:

- \* La imagen es referencial



MEDIDAS DE PRENDA TERMINADA

| DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS EN CENTÍMETROS            | Tolerancia (+/- cm) | TALLAS DE GUARDAPOLVO |      |      |      |
|--|---------------------|-----------------------|------|------|------|
|  |                     | S                     | M    | L    | XL   |
| Largo total (desde el punto más alto del hombro) | 1                   | 94                    | 98   | 102  | 106  |
| Ancho de pecho (altura de sisa)                  | 1                   | 58                    | 62   | 66   | 70   |
| Ancho de espalda de hombro a hombro              | 1                   | 48                    | 51   | 54   | 57   |
| Ancho de faldón                                  | 1                   | 58                    | 62   | 66   | 70   |
| Sisa recta                                       | 0.5                 | 25                    | 26   | 27   | 28   |
| Largo de manga incluido puño                     | 1                   | 58                    | 58   | 60   | 62   |
| Ancho de las mangas altura de sisa (biceps)      | 0.5                 | 22                    | 23   | 24   | 26   |
| Alto de puño                                     | 0.2                 | 6                     | 6    | 7    | 8    |
| Ancho de puño                                    | 0.5                 | 12                    | 12   | 13   | 14   |
| Alto de cuello                                   | 0.2                 | 7                     | 7    | 7    | 7    |
| Largo de base de cuello                          | 1                   | 38                    | 40   | 42   | 44   |
| Alto de bolsillo superior                        | 0.5                 | 15                    | 15   | 15   | 15   |
| Ancho de bolsillo superior                       | 0.5                 | 13                    | 13   | 13   | 13   |
| Alto de bolsillos inferiores                     | 0.5                 | 18                    | 18   | 18   | 18   |
| Ancho de bolsillos inferiores                    | 0.5                 | 16.5                  | 16.5 | 16.5 | 16.5 |

Forma de entrega:

- ✓ Cada prenda debe estar empaquetada en bolsa transparente y agrupadas por tallas.
- ✓ Cada paquete debe contener máximo 10 unidades, hasta completar la cantidad solicitada por cada talla.
- ✓ Cada paquete debe tener stiker visible de talla respectiva.

| Tallas                    | S  | M  | L  | XL | TOTAL |
|---------------------------|----|----|----|----|-------|
| Cantidades por tallas 6+3 | 10 | 20 | 21 | 5  | 56    |



**SUB ITEM 09: GORRO BORDADO**

- Gorros bordados modelo explorer confeccionado en tela drill 100% algodón.
- Copa de 4 tapas
- Logotipo bordado a todo color de SUNASS en la parte frontal de 11 cms de ancho x 4.50 cms de alto.
- Ribete en visera y copa
- Regulador elástico en la parte posterior de la copa.
- Costuras reforzadas.
- Visera rígida con dos puntadas de refuerzo.



| GORROS BORDADOS     |                    |
|---------------------|--------------------|
| CANTIDAD SOLICITADA | <b>60 UNIDADES</b> |

**Forma de entrega:**

- ✓ Cada prenda debe estar empaquetada en bolsa transparente y agrupadas de forma ordenada.
- ✓ Cada paquete debe contener máximo 25 unidades, hasta completar la cantidad solicitada.

**SUB ITEM 10: GORRO LEGIONARIO**

- Gorros legionario modelo explorer confeccionado tela drill 100% algodón.
- Copa de 4 tapas con tapa nuca.
- Ribete en visera y copa.
- Regulador elástico en la parte posterior de la copa.
- Logotipo bordado a todo color de SUNASS en la parte frontal de 10 cm de ancho X 4.5 cm de alto.
- Costuras reforzadas.
- Visera rígida con dos puntadas de refuerzo



| GORROS LEGIONARIOS  |                     |
|---------------------|---------------------|
| CANTIDAD SOLICITADA | <b>352 UNIDADES</b> |

**Forma de entrega:**

- ✓ Cada prenda debe estar empaquetada en bolsa transparente y agrupadas de forma ordenada.
- ✓ Cada paquete debe contener máximo 25 unidades, hasta completar la cantidad solicitada.

**SUB ITEM 11: MOCHILA ERGONÓMICA**

- Unidades.
- Mochila de nylon kodra de alta densidad, impermeable y de secado rápido. Color indicado por la OCII
- Compartimento suave para laptops de hasta 17 pulgadas.
- Compartimento principal para diversos artículos, con cremallera de metal.
- Compartimento delantero para diversos objetos, con cremallera de metal.
- Bolsillo frontal de fácil acceso, con cremallera de metal.
- Bolsillos laterales de malla.
- Con diseño de flujo de aire trasero acolchado para apoyo de la espalda.
- Correas de hombro transpirables, ergonómicas y ajustables.
- Asa superior acolchada de espuma.
- Capacidad de carga de 15 Kg.
- Logotipo bordado a todo color de SUNASS en la parte frontal de 10 cm de ancho X 4.5 cm de alto.
- Medidas de la mochila: 47 cm de alto x 37 cm de ancho x 15 cm de profundidad.

IMAGEN REFERENCIAL



IMAGEN REFERENCIAL



**MOCHILAS ERGONÓMICAS**

CANTIDAD SOLICITADA

**830 UNIDADES**

**7. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES**

Los bienes serán entregados en Av. Materiales 2762, Cercado de Lima, instalaciones de la Sunass.

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo máximo para la entrega de los bienes es el siguiente:

- La Entidad hará entrega de los diseños (artes) en un plazo no mayor de dos (02) días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato. Para lo cual, se suscribirá un acta entre el representante de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y el Contratista.
- El Contratista tendrá un plazo máximo de hasta dos (02) días calendario para la entrega de las muestras a la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, suscribiendo el acta respectiva con el contratista.
- La aprobación de las muestras deberá realizarse dentro de los dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de entregadas las muestras por parte del contratista, suscribiéndose un acta de aprobación

de la muestra, entre el Contratista y el representante de la Unidad de Recursos Humanos y de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

- d) En caso de no aprobarse las muestras se ampliará por un plazo de dos (02) días calendario para la presentación de las muestras, debiéndose firmar el acta respectiva.
- e) El plazo máximo para la entrega de los bienes es de veinte cinco (25) días calendario contados desde el día siguiente de aprobada las muestras.

**9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

No corresponde.

**10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

**11. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada de acuerdo con el Artículo 168 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, luego de verificado el cumplimiento de las condiciones contractuales, previo informe técnico del especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos, que sustente la verificación en cada uno de los bienes de las características técnicas solicitadas en las especificaciones técnicas, así como los medios con los cuales realizó dicha verificación.

**12. FORMA DE PAGO**

Pago único en soles, de acuerdo con lo señalado en el artículo N° 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, luego de emitido el acta de conformidad por parte de la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos.

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

- Entregable según lo señalado en el punto 6.1.
- Carta de Garantía del contratista.
- Comprobante de pago.
- Informe de verificación de bienes adquiridos de la Unidad de Recursos Humanos
- Conformidad emitida por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

El contratista debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes (de lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 17:00 pm) de SUNASS, ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar o por Mesa de Partes Virtual de la SUNASS ubicada en el siguiente enlace:

<http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>

**13. PENALIDADES APLICABLES**

De acuerdo con lo señalado en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**14. OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:



| OTRAS PENALIDADES |   |  |   |
|-------------------|---|--|---|
| N°                | SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD  | FORMA DE CÁLCULO   | PROCEDIMIENTO   |
| 1                 | En caso las muestras no sean proporcionadas por el contratista en los plazos señalados en el numeral 8 b: | 1% de la UIT (vigente al momento de ocurrido el hecho) por cada día de atraso. | Se dejará constancia de la fecha de recepción en el acta. |
| 2                 | En caso las muestras no sean proporcionadas por el contratista en los plazos señalados en el numeral 8 d: | 1% de la UIT (vigente al momento de ocurrido el hecho) por cada día de atraso. | Se dejará constancia de la fecha de recepción en el acta. |

La Unidad de Recursos Humanos, como área usuaria, emitirá un Informe, donde se señale otras penalidades aplicables, según corresponda.

#### 15. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

El plazo mínimo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

#### 16. CONSIDERACIONES GENERALES D USO DE LOGOTIPO

El logotipo, isotipo, descriptor y colores institucionales son para uso exclusivo de este proceso. Se prohíbe su uso para otros fines.

#### 17. CLÁUSULA ANTISOBORNO

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno de la SUNASS, el cual se establece en su Política antisoborno y se encuentra disponible en el portal web de la SUNASS (<https://servicio.sunass.gob.pe/archivos/sqi/item5-20230215160603.pdf>).
- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, sobre la base de una creencia razonable o de buena fe, cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web de la SUNASS (<http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>).

#### **18. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tendrá acceso durante la ejecución del servicio. Asimismo, no podrá disponer de ésta para fines distintos al servicio que presta.

El contratista deberá de tener conocimiento de las "Disposiciones de seguridad de la información para proveedores" que serán comunicadas por la SUNASS si por la contratación el contratista tiene acceso a algún activo de información de la SUNASS (sistemas de información, instalaciones de procesamiento, entre otros).

El contratista deberá de enviar al correo electrónico del personal responsable de la contratación del servicio la declaración jurada de compromiso de confidencialidad de proveedores de la Sunass firmada.

El proveedor podrá ser evaluado de acuerdo con los lineamientos de seguridad de la información.

#### **19. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el/la proveedor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio o 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/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula faculta a SUNASS a resolver automáticamente y de pleno derecho la orden de servicio o el contrato, bastando para tal efecto remitir a EL CONTRATISTA una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## 20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| B | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD   |
|---|---|
|   | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35,000.00 (treinta y cinco 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 consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Venta de Uniforme para personal de Campo.</li> <li>- Venta de uniformes y/o ropa y/o chalecos y/o casacas y/o pantalones.</li> <li>- Venta de uniformes en general.</li> <li>- Venta de todo tipo Prendas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> |

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S 1 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”.

|   |
|---|
| <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> |
| <p><b>Importante</b></p> <p><i>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".</i></p>  |

**Importante**

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



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| B. | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD  |
|----|--|
|    | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/400,000.00 (Cuatrocientos 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/35,000.00 (Treinta y cinco 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 consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Venta de Uniforme para personal de Campo.</li> <li>- Venta de uniformes y/o ropa y/o chalecos y/o casacas y/o pantalones.</li> <li>- Venta de uniformes en general.</li> <li>- Venta de todo tipo Prendas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> |

<sup>12</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".*



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO**  
**AS-023-2024-SUNASS-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**  
**BASES INTEGRADAS**

|  |   |                   |  |
|--|---|-------------------|--|
|  | <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> |                   |  |
|  | <table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><i>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".</i></td></tr></table>  | <b>Importante</b> | <i>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".</i> |
| <b>Importante</b>  |   |                   |  |
| <i>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".</i> |   |                   |  |

**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><br/>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>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><b>i</b> = 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><b>100 puntos</b></p> |

**Importante**

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

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

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación de la **ADQUISICION DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL DE LA SUNASS QUE REALIZA ACTIVIDADES DE CAMPO**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO** para la **ADQUISICION DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL DE LA SUNASS QUE REALIZA ACTIVIDADES DE CAMPO** a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **ADQUISICION DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL DE LA SUNASS QUE REALIZA ACTIVIDADES DE CAMPO**.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGO UNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de la siguiente manera:

- a) La Entidad hará entrega de los diseños (artes) en un plazo no mayor de dos (02) días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato. Para lo cual, se suscribirá un acta entre el representante de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y el Contratista.
- b) El Contratista tendrá un plazo máximo de hasta dos (02) días calendario para la entrega de las muestras a la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, suscribiendo el acta respectiva con el contratista.
- c) La aprobación de las muestras deberá realizarse dentro de los dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de entregadas las muestras por parte del contratista, suscribiéndose un acta de aprobación de la muestra, entre el Contratista y el representante de la Unidad de Recursos Humanos y de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- d) En caso de no aprobarse las muestras se ampliará por un plazo de dos (02) días calendario para la presentación de las muestras, debiéndose firmar el acta respectiva.
- e) El plazo máximo para la entrega de los bienes es de veinticinco (25) días calendario, contados desde el día siguiente de aprobada las muestras.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

No aplica

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

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Almacén ubicado en Av. Materiales 2762, Cercado de Lima y la conformidad será otorgada por la Unidad de Recursos Humanos, en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

**Otras penalidades:**

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

| OTRAS PENALIDADES |   |  |   |
|-------------------|---|--|---|
| N°                | SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD  | FORMA DE CÁLCULO   | PROCEDIMIENTO   |
| 1                 | En caso las muestras no sean proporcionadas por el contratista en los plazos señalados en el numeral 8 b: | 1% de la UIT (vigente al momento de ocurrido el hecho) por cada día de atraso. | Se dejará constancia de la fecha de recepción en el acta. |
| 2                 | En caso las muestras no sean proporcionadas por el contratista en los plazos señalados en el numeral 8 d: | 1% de la UIT (vigente al momento de ocurrido el hecho) por cada día de atraso. | Se dejará constancia de la fecha de recepción en el acta. |

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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



**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

El arbitraje será institucional, resuelto por ÁRBITRO ÚNICO y bajo la organización y administración del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

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

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

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

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

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

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

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO**  
**AS-023-2024-SUNASS-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**  
**BASES INTEGRADAS**

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</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>



## **ANEXOS**

**“No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas”**

**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 023-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>16</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>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]

**"No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas"**

.....  
**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>16</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>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.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |    |
|---------------------------------------|---------------|----|--|----|
| Datos del consorciado 1               |               |    |  |    |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |    |
| MYPE <sup>18</sup>                    |               | Sí |  | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |    |

|                                       |               |    |  |    |
|---------------------------------------|---------------|----|--|----|
| Datos del consorciado 2               |               |    |  |    |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |    |
| MYPE <sup>19</sup>                    |               | Sí |  | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |    |

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO**  
**AS-023-2024-SUNASS-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**  
**BASES INTEGRADAS**

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>21</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]

**“No se acepta el pegado de la imagen de una firma o  
visto.  
Las ofertas se presentan foliadas”**

.....  
**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>21</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 Nº 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 023-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

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 Nº 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 Nº 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]

**"No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas"**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**  
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]

**“No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas”**

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

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]

**"No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas"**

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



**ANEXO Nº 5**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 023-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

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 Nº** [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] Nº [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>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**"No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas"**

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

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]

**"No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas"**

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 023-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO  
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>25</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>28</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>25</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>26</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>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
AS-023-2024-SUNASS-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO  
BASES INTEGRADAS

| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>28</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
|       | ...     |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

“No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas”

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

**ANEXO Nº 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 023-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

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]

**"No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas"**

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

**Importante**

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

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

**ANEXO Nº 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 023-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

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]

**"No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas"**

.....  
**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 SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

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]

**"No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas"**

.....  
**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.*