

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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



**SEDA AYACUCHO**

Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.  
*Llevamos vida a tu hogar*

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

### **BASES ADMINISTRATIVAS INTEGRADAS**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023 SEDA AYACUCHO/CS-1**

### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

### **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL E INDUMENTARIAS PARA SEDA AYACUCHO**



## 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 pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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



#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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



#### **Advertencia**

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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



funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A.  
RUC N° : 20143079075  
Domicilio legal : JR. MANCO CAPAC - Nro: 342 - AYACUCHO  
Teléfono: : 066 316518  
Correo electrónico: : [contrataciones@sedaayacucho.pe](mailto:contrataciones@sedaayacucho.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL E INDUMENTARIAS PARA SEDA AYACUCHO”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN el 19 de mayo del 2023.

### 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 entregarán en el plazo de 30 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar 0.10 céntimos por cada hoja en la Caja de la Entidad ubicado en el Jr. Manco Cápac N°342 AYACUCHO y recabar las bases en el Departamento de Logística.

#### Importante

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Texto único Ordenado de la LEY 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por decreto supremo N.º 043-2003-PCM
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341, y a su vez modificada por el Decreto Legislativo N° 1444 y demás modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA.

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**)
- e) El postor deberá presentar por mesa de partes de la entidad (Jr. Manco capac N°

<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/>



342) las muestras de los productos ofertados según lo requerido en numeral V de las Especificaciones Técnicas (capítulo III de las bases administrativas). El mismo día de la presentación de ofertas establecidas en el cronograma de procedimiento de selección, teniendo en cuenta para ello el horario de atención de Seda Ayacucho 07:45 a 12:45 horas y de 15:00 a 17:45 horas.

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

<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.



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

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

#### Advertencia

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

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

#### Importante

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

#### 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*

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

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

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

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



*ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la Entidad o la que haga las veces, sito en el Jr. Manco Capac N° 342, Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

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

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

- Recepción del responsable de almacén central y/o quien haga sus veces.
- Informe de los funcionarios responsables del Departamento de Recursos Humanos, Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Comprobante de pago emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Guía de remisión.
- Contrato .

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Entidad o la que haga las veces, sito en el Jr. Manco Capac N° 342, Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga

<sup>10</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



GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

Anexo N° 01-A

##### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas Departamento de Recursos Humanos
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Implementación de Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo
Denominación de la Contratación:	Adquisición de equipos de protección personal e indumentarias

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

Tiene como finalidad suministrar al personal de Seda Ayacucho de equipos de protección personal (EPP) e indumentarias adecuadas, a fin de que cumplan con las actividades operativas (trabajos de campo) propias de la Entidad, previniendo enfermedades e incidentes en el trabajo.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

Adquirir Equipos de Protección Personal e indumentarias a fin de garantizar la seguridad, reduciendo enfermedades e incidentes a los trabajadores de la SEDA AYACUCHO en las actividades que desarrollan, teniendo en cuenta la LEY N° 29783 LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

##### Objetivos Específicos:

- Garantizar la seguridad de todo el personal de SEDA AYACUCHO, con la adquisición de indumentarias y equipos de protección personal.
- Reducir enfermedades ocupacionales, incidentes y/o accidentes de trabajo de todo el personal de SEDA AYACUCHO durante las diferentes actividades que desarrollan en sus áreas de trabajo.

#### III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

##### Condiciones Generales:

- Los productos ofertados deben ser completamente nuevos.
- Todos los bienes deberán estar contenidos en su respectivo empaque, debidamente sellados.
- En caso de bienes defectuosos o dañados, el postor deberá reponer los bienes en el plazo de un día calendario, de dar a conocer el hecho.

##### Descripción y cantidad de los bienes:

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	TALLA	CANTIDAD POR TALLA	CANTIDAD TOTAL
01	Mameluco impermeable térmico color azul marino	S	4	94
		M	38	
		L	35	
		XL	16	
		XXL	1	



GERENCIA DE  
ADMINISTRACION  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

02	Mameluco de tela dril color Azul Eléctrico	S	13	170
		M	62	
		L	63	
		XL	30	
		XXL	2	
03	Chaleco multibolsillos	S	11	129
		M	52	
		L	51	
		XL	14	
		XXL	1	
04	Botín de cuero con punta de acero	35	2	105
		37	1	
		38	3	
		39	22	
		40	37	
		41	20	
		42	16	
		43	4	
05	Botín de cuero con punta reforzada ligera	38	3	31
		39	2	
		40	8	
		41	10	
		42	8	
06	Botas de jebe reforzado con punta de acero	35	2	106
		37	2	
		38	2	
		39	11	
		40	37	
		41	25	
		42	21	
		43	6	
07	Botas Muslera	35	1	63
		38	1	
		39	8	
		40	22	
		41	15	
		42	13	
		43	3	
08	Guantes de badana			195
09	Guantes de cuero caña corta			798
10	Guantes de cuero caña larga			499
11	Guantes de jebe caña corta			609
12	Guantes de jebe caña larga			390
13	Mascara contra polvo			217
14	Mascara de media cara de 2 vías, con cartucho y filtros para vapores (adaptador, base, filtro y tapa)			82
15	Mascara anti gas contra motín, con cartucho y filtros para vapores (adaptador, base, filtro y tapa)			17







GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

16	Casco de seguridad tipo Jockey con Ratchet, con barbiquejo y cortaviento de tela azul	BL	34	129
		AZ	95	
17	Poncho Impermeable de color naranja			90
18	Capotín impermeable de PVC de color azul marino	S	1	14
		M	4	
		L	8	
		XL	1	
19	Lentes de policarbonato transparente con protección anti empañante y anti rayadura de alta resistencia			930
20	Tapón protector auditivo			166
21	Caja de Guantes de Nitrilo sin polvo descartable Talla M			24
22	Caja de Mascarilla de algodón/fibra descartable			143
23	Camisa Oxford Azul acero	S	3	24
		M	8	
		L	9	
		XL	4	
24	Pantalón Cargo en Drill (Marrón)	28	1	24
		30	4	
		32	6	
		34	10	
		36	3	
25	Polo cuello pique manga larga	S	15	183
		M	77	
		L	80	
		XL	10	
		XXL	1	
26	Pantalón Drill Azul con cintas reflectivas	28	8	153
		30	27	
		32	70	
		34	41	
		36	6	
27	Chaleco bicolor multibolsillos	38	1	31
		S	4	
		M	10	
		L	12	
		XL	5	
28	Guardapolvo	S	4	8
		M	2	
		L	1	
		XL	1	
29	Mochila jeans de 40 Kg.			41
30	Sombrero Safari con protector			143
31	Casaca Impermeable Azul Marino	S	12	120
		M	43	
		L	45	







GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

		XL	19	
		XL	1	
32	Rodillera acolchada (01 par)			44

#### Especificaciones Técnicas:

#### **Equipos de Protección Personal – EPP:**

##### N° 01: Mameluco impermeable térmico color azul marino:

- Corte recto.
- Pretina antideslizante con refuerzo (entretela o adhesivo).
- Remalles con puntadas de seguridad, costura cerradora.
- Triple costura, reforzadas y visibles, con atraques de seguridad en la zona de mayor tensión.
- Tiro amplio y entrepierna con triple costura con cerradora.
- Cuello sport con refuerzo en tela adhesiva.
- Cierre en parte delantera de material inoxidable.
- Elástico en la cintura.
- Mangas con costura reforzada.
- Codos y rodillas con refuerzo.
- Puño con refuerzo acabado con un botón color azul elastizados.
- Logo estampado en la espalda y bordado en el pecho lado izquierdo.
- Bolsillos en la parte superior izquierda y derecha, con logo bordado sobre el bolsillo izquierdo.
- Color de tela Azul marino. (Referencia de código de colores: #162b4e)
- Cintas reflectoras de color plata colocados de la siguiente forma:
  - 02 cintas reflectoras encima del pecho en forma horizontal, encima de los bolsillos.
  - 01 cinta reflectora en la espalda en forma horizontal.
  - Cintas reflectoras en ambos brazos.
  - Cintas reflectoras en ambos muslos.



Imagen Referencial

##### N° 02: Mameluco de tela drill color Azul Eléctrico

- Material:
  - Tela Drill grueso
  - Algodón 100%
  - Peso (gr/m2): 214
  - Solidez al lavado: 4 – 5
  - Solidez al frote: Seco: 4 - 5
  - Húmedo: 4 - 5
  - Solidez al sudor: Acido: 4 – 5
  - Alcalino: 4 – 5
  - Color Azul eléctrico (Referencia de código de colores: #05A0FF)
  - Teñido Indanthren
  - Acabado Mercerizado, sanforizado, lavar y usar, mínimo planchado.
  - Tipo de colorante con solidez al hipoclorito.
- Mangas con costura reforzada.
- Corte recto
- Pretina antideslizante con refuerzo (entretela o adhesivo)



Imagen Referencial





GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

- Remalles con puntadas de seguridad, costura cerradora.
- Triple costura, reforzadas y visibles, con atraques de seguridad en la zona de mayor tensión.
- Tiro amplio y entrepierna con triple costura con cerradora
- Cuello sport con refuerzo en tela adhesiva
- Cierre en parte delantera de material inoxidable
- Con 02 bolsillos laterales de tocuyo
- Con 02 bolsillos posteriores con tapa pegapega (de extremo a extremo del bolsillo).
- Bolsillos en la parte superior izquierda y derecha, con logo bordado sobre el bolsillo izquierdo.
- Elástico en la cintura
- Logo estampado en la espalda y bordado en el pecho lado izquierdo.
- Mangas con costura reforzada
- Puño con refuerzo acabado con un botón color azul
- Cintas reflectoras de color plata colocados de la siguiente forma:
  - 02 cintas reflectoras encima del pecho en forma horizontal, encima de los bolsillos.
  - 01 cinta reflectora en la espalda en forma horizontal.
  - Cintas reflectoras en ambos brazos.
  - Cintas reflectoras en ambos muslos.

**N° 03: Chaleco multibolsillos**

- Material:
  - Tela Drill grueso, perfecta caída, alta performance.
  - Algodón 100%
  - Peso (gr./m2): 214
  - Color Azul marino. (Referencia de código de colores: #162b4e)
  - Teñido Indanthren
  - Acabado Mercerizado, sanforizado, lavar y usar, mínimo planchado, baja decoloración, indeformable.
  - Tipo de colorante con solidez al hipoclorito.
- Bolsillos tipo parche con tapa delantera con pega-pega, ubicados: cuatro en la parte delantera, dos en la parte superior y dos en la parte inferior, distribuidos en forma proporcional, dos bolsillos portan lapiceros.
- Dos bolsillos escondidos detrás de los bolsillos tipo parche en la parte inferior con cierre metálico de calidad A-1.
- Un bolsillo en la espalda tipo falso con cierre metálico de calidad A-1, ubicado en la parte inferior de la espalda.
- En la cintura, regulable a través de dos hebillas plásticas (una a cada lado) de calidad A-1.
- Doble costura.
- Sin forro interno.
- Cierre y botones.
- Cinta reflectiva color plata en la espalda.
- Logotipo en la parte de la espalda según modelo y bordado en el pecho lado izquierdo



Imagen Referencial





GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

**N° 04: Botín de cuero con punta de acero**

- Zapato de cuero tipo botín
- Modelo de campo caña alta
- Resistente a la flexión y al desgarre capellada
- Cuero vacuno resistente al agua y aceites
- Forros de badana color natural
- Pasadores poliéster redondo resistentes al agua
- Planta de goma antideslizante, con resistencia a la abrasión
- Costura con hilo nylon
- Punta de acero reforzado
- Color negro



*Imagen Referencial*

**N° 05: Botín de cuero con punta reforzada ligera**

- Zapato de cuero tipo botín
- Modelo de campo caña alta
- Resistente a la flexión y al desgarre capellada
- Cuero vacuno resistente al agua y aceites
- Forros de badana color natural
- Pasadores poliéster redondo resistentes al agua
- Planta de goma antideslizante, con resistencia a la abrasión
- Costura con hilo nylon
- Punta reforzada con composite, fibra de carbono o policarbonato
- Color negro



*Imagen Referencial*

**N° 06: Botas de jebe reforzado con punta de acero**

- Antiácidos
- Color negro
- Jebe especial para contacto con aguas servidas
- Interior con refuerzo de tela acolchada
- Planta de goma antideslizante, con resistencia a la abrasión
- Punta reforzada de acero
- Uso en labores de industrias, sanitaria, construcción y otras.



*Imagen Referencial*

**N° 07: Botas Muslera**

- Antiácidos.
- Color negro.
- Bucles de cintura de cordel de nylon.
- Jebe especial para contacto con aguas servidas.
- Interior con refuerzo de la tela acolchada.
- Punta de acero reforzado.
- Planta vulcanizada y cosida.



*Imagen Referencial*





GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

**N° 08: Guantes de badana**

- Material:
  - Cuero grado A
  - Color amarillo
- Brinda comodidad y flexibilidad durante el trabajo.
- resistente a cortes, abrasión, durable y resistente a la rotura
- Cuero descarnado natural en la parte del puño
- Elástico en el dorso para una mejor sujeción
- Tipo de costura: recta con poliéster.
- Dedo pulgar tipo ala que permite mejor maniobrabilidad.
- acabado sin irregularidades (arrugas, descocidos, con cortes)
- Talla: Standard



*Imagen Referencial*

**N° 09: Guantes de cuero caña corta**

- Material:
  - Cuero de res (espesor uniforme en todo el guante)
  - Color amarillo indeleble (teñido durante su proceso), color parejo en todo el guante
- flexible
- resistente a cortes, abrasión, durable y resistente a la rotura
- un refuerzo externo en la palma de la mano, cubriendo toda la extensión de los dedos.
- el refuerzo exterior sobrepuesto en la palma de la mano, debe ser cosido y se extiende a la zona de unión entre el dedo pulgar y el dedo índice
- cosido con doble costura de hilo de nylon N° 12 (cosido parejo en todo el guante)
- acabado sin irregularidades (arrugas, descocidos, con cortes)



*Imagen Referencial*

**N° 10: Guantes de cuero caña larga**

- Material:
  - Cuero de res (espesor uniforme en todo el guante)
  - Color amarillo indeleble (teñido durante su proceso), color parejo en todo el guante
- flexible
- resistente a cortes, abrasión, durable y resistente a la rotura
- un refuerzo externo en la palma de la mano, cubriendo toda la extensión de los dedos.
- el refuerzo exterior sobrepuesto en la palma de la mano, debe ser cosido y se extiende a la zona de unión entre el dedo pulgar y el dedo índice
- cosido con doble costura de hilo de nylon N° 12 (cosido parejo en todo el guante)
- acabado sin irregularidades (arrugas, descocidos, con cortes)



*Imagen Referencial*





GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

**N° 11: Guantes de jebe caña corta**

- Para uso con materiales químicos (ácidos, cáusticos, aguas servidas)
- Talla N° 10
- Color negro
- Calibre N° 65



Imagen Referencial

**N°12: Guantes de jebe caña larga**

- Para uso con materiales químicos (ácidos, cáusticos, aguas servidas)
- Talla N° 10
- Color negro
- Calibre N° 65

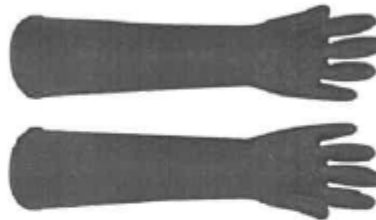


Imagen Referencial

**N° 13: Mascara contra polvo**

- Mascarilla autofiltrante
- Protege contra aerosoles líquidos de toxicidad baja media incluida para partículas sólidas  
Incluida polvos metálicos



Imagen Referencial

**N° 14: Mascara de media cara de 2 vías, con cartucho y filtros para vapores (adaptador, base, filtro y tapa)**

- Mascara de protección respiratoria de media cara, de dos vías de silicona, para ser usada con el cartucho contra gases ácidos y contra polvo.
- Silicona de una sola pieza (antialérgico y anti dermatitis).
- Respirador de doble vía para facilitar la inhalación del usuario.
- Dos válvulas de inhalación y una de exhalación.
- Válvula de exhalación de flujo fresco que permita rápida salida del aire exhalado por el trabajador, con cubierta contra salpicaduras.
- Banda elástica con sistema de fácil ajuste y desajuste.
- Sistema arnés drop down para deslizar el respirador.
- Diseño ergonómico y balanceado.
- Cartuchos y filtros para para Multigases, Vapores Orgánicos y Partículas (vapores orgánicos, cloro, cloruro de hidrógeno, dióxido de cloro, dióxido de azufre,



Imagen Referencial







GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

sulfuro de hidrógeno, amoníaco/metilamina, formaldehído o fluoruro de hidrógeno y partículas P100), así como aplicación de Pesticidas.

**N° 15: Mascara anti gas contra motín, con cartucho y filtros para vapores (adaptador, base, filtro y tapa)**

- Silicona de una sola pieza (antialérgico y anti dermatitis).
- Respirador de doble vía para facilitar la inhalación del usuario.
- Dos válvulas de inhalación y una de exhalación.
- Válvula de exhalación de flujo fresco que permita rápida salida del aire exhalado por el trabajador, con cubierta contra salpicaduras.
- Banda elástica con sistema de fácil ajuste y desajuste
- Sistema arnés drop down para deslizar el respirador.
- Diseño ergonómico y balanceado.
- Cartuchos y filtros para para Multigases, Vapores Orgánicos y Partículas (vapores orgánicos, cloro, cloruro de hidrógeno, dióxido de cloro, dióxido de azufre, sulfuro de hidrógeno, amoníaco/metilamina, formaldehído o fluoruro de hidrógeno y partículas P100), así como aplicación de Pesticidas.



Imagen Referencial

**N° 16: Casco de seguridad tipo jockey con Ratchet, con barbiquejo y cortaviento de tela azul**

- Casco tipo jockey de 4 puntas de apoyo con estabilizador UV
- Fabricado en polietileno de alta densidad
- resistente a impactos y penetración
- resistencia dieléctrica
- cubre totalmente el cráneo.
- compuesto de copa con visera
- Posee adaptador universal para protector de oído y protector facial
- suspensión tipo Ratchet que permite un ajuste rápido y adecuado
- Cumple con las normas ANSI Z89.1 TYPE I CLASE E. y NTP 399.018 (2-B)
- Colores del casco AZUL y BLANCO, según corresponda.
- barbiquejo con mentonera de plástico anatómico de 2 puntos
- Cortaviento de tela de color azul oscuro



Imagen Referencial



Imagen Referencial





GERENCIA DE  
ADMINISTRACION  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

**N° 17: Poncho Impermeable de color naranja**

- Impermeable (especial para lluvias)
- De cuerina/gomosa o similar (ligero)
- Con capucha
- Vulcanizado y con costura en las uniones
- Con botones
- Color anaranjado
- Talla estándar
- Contar con una cinta reflectiva horizontal color plata en la espalda



*Imagen Referencial*

**N° 18: Capotín impermeable de PVC de color azul marino**

- Costura vulcanizada
- Impermeable
- Tela PVC.
- Con capucha.
- Con cierre y botones 06 Botones Cruzados.
- Color azul marino.



*Imagen Referencial*

**N° 19: Lentes de policarbonato transparente con protección anti empañante y anti rayadura de alta resistencia**

- Material de Policarbonato
- Color transparente
- Con protección anti empañante
- Material de alto impacto, anti rayaduras
- Con protección UV
- Cumple con la norma ANSI Z87.1-2003



*Imagen Referencial*



**N° 20: Tapón protector auditivo**

- Los tapones auditivos reutilizables, conectados a un cordón trenzado
- Fabricado en PVC siliconado hipoalergénico
- Diseño triple reborde.
- Cumplan con la norma ANSI S3.19-1974, los índices de reducción de ruido son los siguientes: NRR: 24 dB.
- Cumplan con las normas ISO 4869, EN 352 y NCh1331 son los siguientes: SNR=25dB
- Caja en polietileno para ser almacenado de manera higiénica



*Imagen Referencial*



GERENCIA DE  
ADMINISTRACION  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

**N° 21: Caja de Guantes de Nitrilo sin polvo descartable Talla M**

- Guante de nitrilo libre de polvo y de látex
- Ambidiestro
- protección leve contra productos químicos y contra microorganismos (bacterias, hongos)
- superficie de los dedos texturizados
- buena elasticidad y alto confort
- buena protección de barrera y resistencia química
- Color celeste
- Talla M
- Presentación de Caja con 100 unidades o 50 pares en su interior



*Imagen Referencial*

**N° 22: Caja de Mascarilla de algodón/fibra descartable**

- Tela no tejida de polipropileno
- Con moldura nasal ergonómica
- Con tiras de sujeción
- Perfecta ventilación y resistencia a fluidos
- No tóxico, hipoalergénico, libre de látex
- De 3 pliegues y 3 capas
- Con eficiencia de filtración bacteriana mínima de 96%
- Protege la nariz y la boca para minimizar los contactos infecciosos
- Presentación de Caja con 50 unidades en su interior
- Color celeste o blanco



*Imagen Referencial*

**N° 23: Camisa Oxford Azul acero**

- Material:
  - Tela Oxford
  - Algodón 75% y poliéster 25%
  - Color Azul acero (Referencia de código de colores: #5391c7)
  - Teñido Indanthren
  - Peso 135 gr/m2
  - Tipo de colorante con solidez al hipoclorito.
- Con dos bolsillos delanteros tipo parche con botones en la altura del pecho.
- Bolsillo en forma de V en el lado izquierdo. Dobladillo con forma redonda.
- Logo bordado sobre el bolsillo izquierdo del pecho.
- Botones nacarados de 4 puntos a tono
- Puños ajustables con dos botones y un botón adicional en la abertura de la manga.
- cuello formal tipo pellizco con botón
- acabado que facilita su lavado y planchado



*Imagen Referencial*







GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

**N°24: Pantalón Cargo en Drill (Marrón)**

- Material:
  - Tipo Cargo
  - Tela Drill.
  - Algodón 100% o Algodón 98% y 2% spandex
  - Color marrón (Referencia de código de colores #7D6950)
  - Teñido Indanthren
  - Acabado Mercerizado, sanforizado, lavar y usar, mínimo planchado, baja decoloración, indeformable.
  - Tipo de colorante con solidez al hipoclorito.
- Corte táctico con triple costura y atraques para reforzar puntos de tensión.
- Refuerzos de tela doble en entrepierna y rodillas *Imagen Referencial*
- Bolsillos inclinados frontales con forrería del mismo tejido.
- Bolsillos traseros 18cm x 15cm reforzados, con fuelle y tapa con velcro
- Cintura con pasacintos para uso de correa o cinturón.
- Bragueta de doble prespunte con botón metálico a presión
- Cierre en la bragueta metálico reforzado y de buena calidad
- Bolsillos laterales 18cm x 18cm reforzados, con fuelle y tapa con velcro
- Bordado etiquetas (marca del fabricante, talla, instrucciones de uso, lavado y codificación individual) ubicado en la parte interna de la pretina.
- Con cinta reflectiva de color plata de 1.5" en debajo de las rodillas de acuerdo a las normas de seguridad estándar.
- Bordado Computarizado (logo de SEDA AYACUCHO), en la parte del bolsillo lado izquierdo (parte delantera).



**N° 25: Polo cuello pique manga larga**

- Material:
  - Tela 100% Algodón Pima
  - Tratamiento al pre encogido
  - Tela Transpirable y anti desteñido
  - Color del polo pique celeste (Referencia de código de colores: #00aae4), color del cuello y puño azul marino (Referencia de código de colores: #162b4e).
  - Teñido Indanthren
  - Tipo de colorante con solidez al hipoclorito.
- Cuello camisero indeformable con reactivo, de color azul marino u oscuro.
- Hombros y manga confeccionado en triple costura sobre hombros y mangas *Imagen Referencial*
- Puño manga con eslatán con costura reforzada de color azul marino o oscuro
- Polo con Corte recto con aberturas laterales.
- Pechera de 3 botones de 18 líneas con el primer ojal horizontal y los dos inferiores verticales de 1 cm de profundidad,
- Un bolsillo de forma rectangular ubicado en el lado frontal de la prenda al costado superior izquierdo con doble costura a nivel de bordes, los bordes





GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

inferiores en V.

- Bordado del logo de Seda Ayacucho en el centro del bolsillo.

**N°26: Pantalón Drill Azul con cintas reflectivas**

- Material:
  - Tela Drill grueso, perfecta caída, alta performance.
  - Algodón 100%
  - Color Azul marino (Referencia de código de colores: #162b4e).
  - Teñido Indanthren
  - Acabado Mercerizado, sanforizado, lavar y usar, mínimo planchado, baja decoloración, indeformable.
  - Tipo de colorante con solidez al hipoclorito.
- Con triple costura, con cerradura industrial, sisa y atraque industrial.
- Bolsillo delantero clásico 02 unidades.
- Bolsillos traseros 18cm x 15cm reforzados, con fuelle y tapa con velcro
- Bolsillos laterales 18cm x 18cm reforzados, con fuelle y tapa con velcro
- Bragueta de doble prespunte y atraques de seguridad, con cierre metálico reforzado.
- Laterales con remache y doble costura
- Entre piernas con cerrado de 02 costuras
- Bordado etiquetas (marca del fabricante, talla, instrucciones de uso, lavado y codificación individual) ubicado en la parte interna de la pretina.
- Con doble cinta reflectiva de color plata de 1.5" en debajo de las rodillas de acuerdo a las normas de seguridad estándar.
- Bordado Computarizado (logo de SEDA AYACUCHO), en la parte del bolsillo lado izquierdo (parte delantera).



Imagen Referencial

**N° 27: Chaleco bicolor multibolsillos**

- Material:
  - Tela Drill grueso, perfecta caída, alta calidad y performance.
  - Algodón 100%
  - Color azul eléctrico en la parte del pecho hasta la parte superior (Referencia de código de colores: #05A0FF) y azul marino por parte del pecho hasta la parte inferior (Referencia de código de colores: #162b4e).
  - Teñido Indanthren
  - Acabado Mercerizado, sanforizado, lavar y usar, mínimo planchado, baja decoloración, indeformable.
  - Tipo de colorante con solidez al hipoclorito.
- Bolsillos tipo parche con tapa delantera con pega-pega, ubicados: cuatro en la parte delantera, dos en la parte superior de 17 a 18 cm x 15 cm; y dos en la parte inferior de 16 cm x 18 cm, distribuidos en forma proporcional, dos bolsillos portan lapiceros.



Imagen Referencial





GERENCIA DE  
ADMINISTRACION  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

- Dos bolsillos escondidos detrás de los bolsillos tipo parche en la parte inferior con cierre metálico de calidad A-1.
- Un bolsillo en la espalda tipo falso con cierre metálico de calidad A-1, ubicado en la parte inferior de la espalda.
- En la cintura, regulable a través de dos hebillas plásticas (una a cada lado) de calidad A-1.
- Doble costura.
- Con forro interno de algodón anti transpirante.
- Cierre de alta calidad hasta el cuello y botones
- Cinta reflectiva color plata en la espalda parte superior y una cinta reflectiva en la espalda zona baja continua hasta la parte delantera.
- Cinta reflectiva color plata debajo de los hombros en la parte delantera, altura de la cinta reflectiva de la espalda en la parte superior
- Logotipo en la parte de la espalda según modelo y bordado en el pecho lado izquierdo

**N° 28: Guardapolvo**

- Tela drill 100% algodón
- Color blanco
- Teñido Indanthren
- Acabado mercerizado, lavar y usar, mínimo planchado
- Manga larga
- Puño de manga tipo camisa, con botones
- Cuello con refuerzo interno para un mejor armado
- Bolsillo tipo parche sin tapa delantera, ubicados, tres en la parte delantera (uno en la parte superior lado izquierdo y dos en la parte inferior (uno en el lado izquierdo y otro en el lado derecho)
- Dos bolsillos laterales falsos
- En la cintura, regulable
- Logo en la espalda y en el bolsillo superior izquierdo.



Imagen Referencial

**N° 29: Mochila jeans de 40 Kg.**

- Tela Denim procesado (lavado).
- Composición 100% algodón.
- Peso 11 onzas
- Lavado con proceso anti desteñido.
- Color Azul Clásico
- Costura todo a 2 agujas puntada estándar con hilo polyester (20/2).
- 01 compartimiento principal de 0.45x0.35x.50m con cierre
- 02 bolsillos exteriores frontales con cierre.
- 02 bolsillos laterales con cierre.
- 02 bolsillos laterales con tela de malla.
- Asa acolchada en la parte superior
- Espalda acolchada.
- Cierres de cobre o niquelado.
- Doble broche click (macho y hembra) para el cerramiento.
- Bordado etiquetas (marca del fabricante, talla, instrucciones de uso, lavado y codificación individual).
- Bordado Computarizado (logo de SEDA AYACUCHO), en la parte superior del



Imagen Referencial





GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

bolsillo exterior frontal lado izquierdo (parte delantera).

**N° 30: Sombrero Safari con protector**

- Tela drill grueso
- Color azul marino (Referencia de código de colores: #162b4e).
- Logo estampado en la parte delantera
- Reforzado con doble cosida
- Sombra grande
- Protector de cuello
- Provistos de seguridad.



*Imagen Referencial*

**N° 31: Casaca Impermeable Azul Marino**

- Corte recto.
- Color azul marino (Referencia de código de colores: #162b4e).
- Pretina antideslizante con refuerzo (entretela o adhesivo).
- Remalles con puntadas de seguridad, costura cerradora.
- Triple costura, reforzadas y visibles, con atraques de seguridad
- Cuello sport con refuerzo en tela adhesiva y capucha desmontable con cierre y ajustable.
- Cierre en parte delantera de material inoxidable (cierres y botones).
- Todos los cierres totalmente sellados para que no ingrese el agua.
- Mangas con costura reforzada.
- Codos con refuerzo.
- La parte exterior impermeable y cortaviento (extremadamente resistente al agua), la parte interior acolchada.
- 02 bolsillos exteriores inferiores con cierre para las manos.
- 01 bolsillo interior
- Puño con refuerzo acabado elastizados.
- Logo estampado en la espalda y bordado en el pecho lado izquierdo.
- Cintas reflectoras de color plata colocados de la siguiente forma:
  - 02 cintas en las mangas en forma horizontal, ambos brazos
  - 02 cintas en el pecho en forma vertical, al lado de los brazos
  - 01 cinta en la espalda en forma horizontal.



*Imagen Referencial*

**N° 32: Rodillera acolchada (01 par)**

- Material Concha de PVC para mayor protección
- Color azul
- Forro Poliéster acolchado
- Plantilla interior Acolchada con una placa de poliuretano forrada en tela de nylon
- Refuerzo Fácil ajuste con cintas de amarre con velero
- Material: 50% poliéster, 20 % elástico, 30% Goma Eva
- Color negro.



*Imagen Referencial*





GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

**Logotipo Institucional:**

Con respecto al logotipo se tendrá como medida en la parte delantera de los bienes y en la parte posterior (espalda):

**Parte delantera:**

Altura: 8 cm

Ancho: 7 cm

**Parte posterior (espalda)**

Altura: 21 cm

Ancho: 19 cm

**IV. GARANTÍA COMERCIAL**

La garantía comercial no podrá ser menor a 6 meses, en caso el bien adquirido presente defectos, SEDA AYACUCHO tendrá la potestad de devolver mientras dure la garantía para el reemplazo correspondiente.

**V. MUESTRAS**

Las muestras serán presentadas a la Entidad por mesa de partes, el mismo día de presentación de ofertas establecido en el cronograma del procedimiento de selección, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- (i) Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados, es la calidad y durabilidad de los bienes.
- (ii) La metodología que se utilizará; será visual, considerando aspectos como el material, dimensiones, acabados y cumplimiento de las especificaciones técnicas, entre otros; de ser el caso, a fin de dar cumplimiento estricto de la calidad de los bienes a adquirir.
- (iii) Los mecanismos o pruebas a los que serán sometidos las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la Entidad ha considerado pertinente verificar, la calidad y cumplimiento a las especificaciones técnicas.
- (iv) El número de muestras solicitadas por cada producto; 01 (una) unidad por cada bien según cuadro detalle de bienes en las especificaciones técnicas, en los mismos deberá señalar la características, color, modelo, marca y procedencia respectivo de cada bien.
- (v) El órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras: el Departamento de Recursos Humanos de SEDA AYACUCHO.
- (vi) Dirección, lugar exacto y horario para la presentación de muestras: Jr. Manco Cápac N° 342, del distrito de Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho, por mesa de partes de la Entidad en horario de oficina 07:45 am a 12:45 pm y de 15:00 a 17:45 pm.

Las muestras deberán ser presentados según lo descrito anteriormente, de no cumplirse con lo indicado la oferta será no admitido.

Las muestras deberán ser presentadas tal como serán ofrecidas, en caso de ser ganadores de la buena pro.

Cada bien que conforma el ítem al que se postula deberá estar debidamente codificada

**Codificación:**

Cada bien deberá consignar adjunto una etiqueta indicando claramente lo siguiente:

- Razón social del postor
- Número de orden al que pertenece
- Nombre correspondiente a la pertenencia







GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

En caso de no presentar las muestras de los bienes ofertados, el postor quedará automáticamente descalificado, así mismo de presentar muestras incompletas.

Los mecanismos o pruebas a los que serán sometidos las muestras, consisten en la verificación visual, considerando aspectos como el material, dimensiones, acabados, cumplimiento de especificaciones técnicas, entre otros; de ser el caso, a fin de dar cumplimiento estricto de la calidad de los bienes adquiridos.

La entidad se reserva el derecho de realizar las verificaciones que estime convenientes con el fin de comprobar la autenticidad de la información proporcionada incluyendo la consulta a antiguos clientes y toda acción que a su juicio sea necesario, los postores presentaran las facilidades y autorizaciones del caso.

Las muestras de aquel o aquellos postores ganadores de la buena pro quedaran en custodia por el almacén central como patrón para la recepción posterior de los bienes adjudicados.

Los postores que no obtuvieron la buena pro deberán recoger sus muestras en un plazo no mayor a 15 días calendarios, luego del consentimiento de la buena pro, de lo contrario SEDA AYACUCHO no se hará responsable por la custodia de dichas muestras.

#### VI. CAPACITACIONES

##### Capacitación:

El postor ganador deberá brindar capacitación de no menor a 08 horas en temas de uso adecuado de equipos de protección al personal, a realizarse en las instalaciones de la Entidad dentro de los 05 días posteriores a la entrega de los bienes.

#### VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

##### **LUGAR:**

La entrega de los bienes adjudicados será en el almacén central de la Seda Ayacucho, sito: Av. Venezuela S/N – frente a ESSALUD – Distrito San Juan Bautista – Huamanga – Ayacucho, de lunes a viernes en el siguiente horario de atención. EN UNA SOLA ENTREGA

TURNOS	HORARIO DE ATENCION
Mañana	7:45 a 12: 45 horas
Tarde	15:00 a 17:00 horas

\* Seda Ayacucho no recibirá bienes, fuera del horario de atención establecido.

##### **PLAZO:**

El postor ganador de la Buena Pro deberá entregar los bienes en un plazo no mayor 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en caso de incumplimiento o retraso se aplicarán las respectivas penalidades.

#### VIII. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, Departamento de Recursos Humanos, y la Gerencia de Administración y Finanzas. Al mismo que se deberá adjuntar los documentos que competen a la contratación como la contrata,





GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

orden de compra, guía de remisión y las facturas correspondientes por cada dependencia (sede central y Sucursal Huanta).

**IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Seda Ayacucho se obliga a pagar la contratación al contratista en moneda nacional (soles) en pago único, al finalizar las prestaciones de forma integral, luego de la recepción formal y completa de las documentaciones correspondientes.

**X. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Entidad puede resolver el contrato, de la conformidad con el artículo 36° de la ley, en los casos que incumpla con las causales descritas en el artículo 164° del Reglamento de Contrataciones del Estado

**XII. SANCIONES**

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

**XIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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.

Además, EL PROVEEDOR debe 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.

**XIV. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

**XV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos según establece la Ley de Contrataciones del Estado vigente.





## 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/ 200,000.00 (DOSCIENTOS 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 / 40,000.00 (CUARENTAMIL CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta de todo tipo de bienes de protección personal que individualmente o en conjunto contenga (Guantes de trabajo, Lentes de trabajo, Respiradores y Mascarillas, Orejeras y Tapones, Cascos y máscaras, Ropa de Trabajo, Arnés y líneas de vida, Fajas y rodilleras, Protección para el Soldador, Botas y zapatos de seguridad, ropa utilizada por personal de las fuerzas armadas y ropa industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>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 Anexo N° 8 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> <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</p>

<sup>1</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 fehacencia 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".





GERENCIA DE  
ADMINISTRACION  
Y FINANZAS

Departamento de  
Recursos Humanos

societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

**Importante**

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

SERVICIO DE AGUA  
POTABLE Y ALICANTARILLADO DE AYACUCHO  
SEDA AYACUCHO  
MG. NESTOR VÁSQUEZ AYALA  
JEFE DEL Dpto. DE RECURSOS HUMANOS  
Firma del solicitante

SEDA AYACUCHO  
Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.  
Gerencia de Administración y Finanzas  
CPC. CELIA E. GÓMEZ QUISPE  
Gerente de Administración y Finanzas  
Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica  
(De corresponder)



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

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

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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL

<sup>12</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

#### **Importante**

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

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

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

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

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará **[CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE]** adelantos directos por el **[CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL]** del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de **[CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD]**, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de **[CONSIGNAR EL PLAZO]** siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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



en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>13</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).



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>14</sup>.*

<sup>14</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**



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-SEDA AYACUCHO/CS-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</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>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>15</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>16</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° 02-2023-SEDA AYACUCHO/CS-1**

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>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.



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>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-SEDA AYACUCHO/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-SEDA AYACUCHO/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-SEDA AYACUCHO/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-SEDA AYACUCHO/CS-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.





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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-SEDA AYACUCHO/CS-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-SEDA AYACUCHO/CS-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>24</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>25</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-SEDA AYACUCHO/CS-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										

<sup>26</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>27</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>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-SEDA AYACUCHO/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



## ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-SEDA AYACUCHO/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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





**ANEXO N° 11**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-SEDA AYACUCHO/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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