

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 1-2024-SEGAT**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL  
OPERATIVO DE LA SUB GERENCIA DE AREAS VERDES  
DELÑ SERVICIO DE GESTION AMBIENTAL DE TRUJILLO -  
SEGAT**

## 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 GESTION AMBIENTAL DE TRUJILLO  
RUC N° : 20481592063  
Domicilio legal : Av. Manuel Vera Enrique n° 171 – Trujillo – La Libertad  
Teléfono: : 044 – 346837  
Correo electrónico: :

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUB GERENCIA DE AREAS VERDES DELN SERVICIO DE GESTION AMBIENTAL DE TRUJILLO - SEGAT

N°	DESCRIPCION DEL ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	UNIFORME DE FAENA - PERSONAL OPERATIVO	UNIDAD	702
2	POLOS MANGA LARGA PERSONAL OPERATIVO	UNIDAD	702
3	BOTÍN DE SEGURIDAD – PERSONAL OPERATIVO	PAR	45
4	BOTIN DE SEGURIDAD – PERSONAL OPERATIVO	PAR	464
5	BOTAS DE SEGURIDAD DE PVC – PERSONAL OPERATIVO SGAV	PAR	304

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 0065-2024-SEGAT/GG de fecha 10 de Abril de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

DONACIONES Y TRANSFERÊNCIAS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A 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 siguiente:  
Única entrega 100% de total de cada ítem en un plazo de 15 días calendarios, después de haber recibido la orden de compra y/o contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/ 5.00 (Cinco CON 00/100 Soles) en caja de la Entidad sito en Av. Manuel Vera Enríquez N° 171, Trujillo, La Libertad (ref. Centro acuático de Trujillo) el lugar para recabar las Bases en la Oficina de Logística de la misma Entidad.

#### Importante

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° [CONSIGNAR LA NORMA QUE RIGE EN EL AÑO FISCAL DE LA CONVOCATORIA]Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal [CONSIGNAR EL AÑO FISCAL].
- Ley N° [CONSIGNAR LA NORMA QUE RIGE EN EL AÑO FISCAL DE LA CONVOCATORIA]Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal [CONSIGNAR EL AÑO FISCAL].
- [CONSIGNAR AQUÍ CUALQUIER OTRA NORMATIVA ESPECIAL QUE RIJA EL OBJETO DE CONVOCATORIA].

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Importante para la Entidad

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

<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.

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

#### **Advertencia**

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

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

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 11**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>8</sup>.

#### **Importante**

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

#### **Importante**

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

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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>9</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 en Av. Manuel Vera Enríquez N° 171, Trujillo, La Libertad (ref. Centro acuático de Trujillo) Oficina de Logística de la misma Entidad.

### Importante para la Entidad

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

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [INDICAR LUGAR Y DIRECCIÓN EXACTA DONDE DEBE DIRIGIRSE EL POSTOR GANADOR].”*

- *En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción de almacén del SEGAT, ubicado en Av. America Norte N° 1348 (A la entrada del mercado la Hermelinda
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos del SEGAT, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- 
- Guía de remisión de los bienes entregados.

Dicha documentación se debe presentar en La Oficina de Logística del SEGAT, sitio Av. Manuel Vera Enríquez N° 171, Trujillo, La Libertad (ref. Centro acuático de Trujillo) Oficina de Logística de la misma Entidad

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

#### **3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

##### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DEL SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO-SEGAT**

###### **1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Adquisición de Uniformes para el Personal Operativo de la Sub Gerencia de Tratamiento y Disposición Final, Sub Gerencia de Limpieza Pública y Sub Gerencia de Áreas Verdes del servicio de Gestión Ambiental de Trujillo-Segat.

###### **2. FINALIDAD PUBLICA**

La finalidad pública de esta contratación, es adquirir los uniformes para le personal de la Sub Gerencia de Tratamiento y Disposición Final, Sub Gerencia de Limpieza Pública y Sub Gerencia de Áreas Verdes, para ser usados por el personal Operativo de las mencionadas dependencias, los mismos que permitirá desarrollar actividades operativas normalmente.

###### **3. ANTECEDENTES**

Teniendo en cuenta que la Adquisición de uniformes es realizada cada año, ya que dicho bien constituye el uniforme necesario e indispensable para ejecutar las labores, propias que realiza el personal operativo de la Sub Gerencia de Tratamiento y Disposición Final, Sub Gerencia de Limpieza Pública y Sub Gerencia de Áreas Verdes del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo. Las mismas que permitirán realizar un trabajo adecuado y eficiente por lo que resulta necesario la Adquisición de dichos bienes, lo cual permitirá alcanzar los objetivos trazados por la institución.

La Sub Gerencia de Tratamiento y Disposición Final, Sub Gerencia de Limpieza Pública y Sub Gerencia de Áreas Verdes, son órganos de línea que dependen de la Gerencia de Gestión Ambiental a cargo de un responsable designado por el Gerente General encargado de promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos recreacionales, alamedas, avenidas, calles, parques zonales y/o metropolitanas y espacios públicos de Trujillo.

###### **4. OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO**

###### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

La adquisición de uniformes para el personal operativo de todas las Áreas como son la Sub Gerencia de Tratamiento y Disposición Final, Sub Gerencia de Limpieza Pública y Sub Gerencia de Áreas Verdes, del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo-Segat, para ser usados por el personal operativo de las diferentes áreas señaladas.

## **5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR**

### **5.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES**

El contratista deberá entregar los bienes requeridos, mínimamente con las siguientes características y condiciones.

#### **5.1.1 Descripción**

De conformidad con el Anexo N° 01

#### **5.1.2 Muestra**

el postor presentará muestra (las muestras a presentar corresponderán a una por cada tipo (una camisa cualquier talla de cualquiera de las sub gerencias, un pantalón de cualquier talla de cualquiera de las sub gerencias, un polo manga larga cualquier talla de cualquiera de las sub gerencias), en el caso de los zapatos de seguridad, zapatillas punta de diamante y botas de PVC, será opcional presentar muestra por cada tipo o ficha técnica, catálogo y/o documento similar donde se precise el cumplimiento de las especificaciones de dichos bienes) en la Oficina de Logística, el mismo día de la presentación de ofertas (sitio en av. Manuel Vera Enriquez # 171 – Centro Acuático de Trujillo, horarios de 7:00 am hasta 10:00 am), el cuál deberá estar debidamente rotulado, indicando el nombre y nomenclatura del procedimiento de selección y la razón social del postor.

Las muestras serán devueltas a partir del día siguiente del consentimiento de la Buena pro, por lo que el postor deberá requerirlas en un plazo máximo de 5 días hábiles en la Oficina de Logística, a excepción del postor que obtuvo la Buena pro, el mismo que se devolverá una vez otorgado la conformidad de los bienes.

### **5.2 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL**

No aplica prestaciones accesorias.

### **5.3 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS**

No aplica.

### **5.4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

El proveedor que ofertas los bienes deberá cumplir las siguientes condiciones (TDR).

5.4.1 Personal natural o jurídica.

5.4.2 Experiencia en el rubro de la contratación (01) Un Año.

5.4.3 Estar vigente, habilitado y sin impedimento para contratar con el Estado.

### **5.5 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION**

#### **5.5.1 LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

Los bienes serán entregados en el almacén del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo.

**5.5.2 PLAZO DE ENTREGA**

El plazo de ejecución para la entregar del bien será en un plazo máximo de (15) cinco días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra, según corresponda.

**5.6 FORMA DE PAGO**

El costo total de la prestación será pagado posterior a la entregar de los bienes y previa conformidad de la recepción del mismo por parte del área usuaria.  
La forma de pago se realizará en pago único.

**5.7 FORMULA DE REAJUSTE**

No se aplica reajuste alguno.

**5.8 ADELANTOS**

No se entregará ningún tipo de Adelanto.



CUADRO RESUMEN UNIFORMES DE FAENA PERSONAL OPERATIVO

ITEM	UNIFORMES PERSONAL OPERATIVO	UNIDAD	TALLAS								CANTIDAD
			S / 28	M / 30	L / 32	XL / 34	XXL / 36	XXXL / 38	XXXXL / 40		
1	UNIFORME FAENA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	UNI	42	121	137	63	18	2	1	384	
2	UNIFORME FAENA SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	UNI	23	114	117	40	7	3	0	304	
3	UNIFORME FAENA SUB GERENCIA DE TRATAMIENTO	UNI	1	6	5	1	1	0	0	14	
TOTAL										702	

SERVICIO DE GESTION AMBIENTAL DE TRUJILLO  
S.E.G.A.T.  
  
Abog. César Ricardo Abanto Gil  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos



ANEXO N° 01  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
ADQUISICIÓN DE UNIFORME COMPLETO PARA EL PERSONAL  
OPERATIVO DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL – 2024

1. UNIFORME DE LA SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL.

1.1. CAMISA MANGA LARGA: 28 UNIDADES.

VISTA DE FRENTE

**Material:** Tela Drill 50% de algodón y 50% poliéster color azul

**Acabado:** Sanforizado, mercerizado, teñido indanthren.

**Etiqueta:** en lugar visible y con talla de la prenda.  
Manga larga

**Costuras:** dobles, reforzadas y visibles, remalles y costuras internas con puntadas de seguridad

**Forma:** Con 01 bolsillo delantero con tapa y botón. Además cinta reflectivas en el abdomen de 2" pulgadas de ancho y en ambos mangas cinta reflectiva de 2"pulgadas de ancho color plomo plata (normado).

**Talla:** S, M, L, XL

**Logos:** logo de la M.P.T. será bordados.



VISTA POSTERIOR

**Material:** Tela Drill 50% de algodón y 50% poliéster color Azul.

**Acabado:** Sanforizado, mercerizado, teñido indanthren.

**Etiqueta:** en lugar visible y con talla de la prenda.  
Manga larga

**Cinta reflectiva** de 2" pulgadas de ancho color plomo plata (normado)

**Forma:** En la espalda letras bordadas en color TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL.

**Talla:** S, M, L, XL

**Logo:** Logo del SEGAT será bordado

Puños con botones





## 2. PANTALÓN: 28 UNIDADES.

### VISTA DE FRENTE



**Material:** Tela Drill 50% de algodón y 50% poliéster color azul.

**Acabado:** Sanforizado, mercerizado, teñido indanthren.

**Etiqueta:** en lugar visible y con talla de la prenda.

**Forma:** Con 2 bolsillos delanteros, 6 hojalillos alrededor de la pretina, 1 bolsillo en el costado derecho de la pierna con tapa y botón, en el tiro botones (en lugar de cierre).

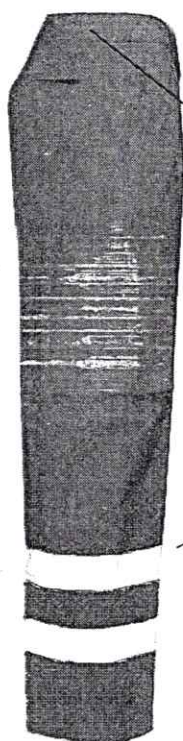
**Costuras:** dobles, reforzadas y visibles, remalles y costuras internas con puntadas de seguridad

**En Basta** se adecuara un sujetador con tirantes auto ajustables

**Tallas:** 30, 32, 34, 36, 38.

**Cinta Reflectiva:** de 2" color plomo plata (normado) se colocaran a partir de la mitad entre rodilla y el pie

### VISTA LATERAL



**Material:** Tela Drill 50% de algodón y 50% poliéster color azul.

**Acabado:** Sanforizado, mercerizado, teñido indanthren.

**Etiqueta:** en lugar visible y con talla de la prenda.

**Forma:** Elástico en la parte posterior como se indica, 2 bolsillos grandes, 1 bolsillo en el costado derecho de la pierna con tapa y botón, en el tiro botones (en lugar de cierre)

**Cinta Reflectiva:** de 2" color plomo plata (normado) se colocaran a partir de la mitad entre rodilla y el pie

**Tallas:** 30, 32, 34, 36, 38



## ANEXO N° 02 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADQUISICIÓN DE UNIFORME COMPLETO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE AREAS VERDES – 2024

### 1. UNIFORME DE AREAS VERDES.

#### 1.1. CAMISA: 608 UNIDADES

#### VISTA DE FRENTE

Material: Tela Drill 100% de algodón color verde.

Acabado: Sanforizado, mercerizado, teñido indanthren.

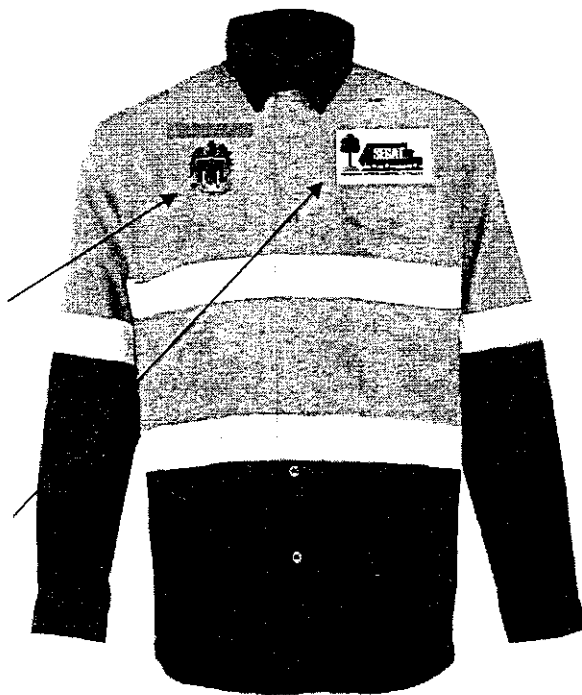
Etiqueta: en lugar visible y con talla de la prenda.  
Manga larga

Costuras: dobles, reforzadas y visibles, remalles y costuras internas con puntadas de seguridad

Forma: Con 01 bolsillo delantero con tapa y botón. Además cinta reflectivas en el abdomen de 2" pulgadas de ancho y en ambos mangas cinta reflectiva de 2" pulgadas de ancho color plomo plata (normado).

Talla: S, M, L, XXL

Logos: los logos del SEGAT y del M.P.T. serán bordados.



#### VISTA POSTERIOR

Material: Tela Drill 100% de algodón color verde.

Acabado: Sanforizado, mercerizado, teñido indanthren.

Etiqueta: en lugar visible y con talla de la prenda.  
Manga larga

Cinta reflectiva de 2" pulgadas de ancho color plomo plata (normado)

Forma: En la espalda letras bordadas en color AREAS VERDES.

Talla: S, M, L, XL, XXL

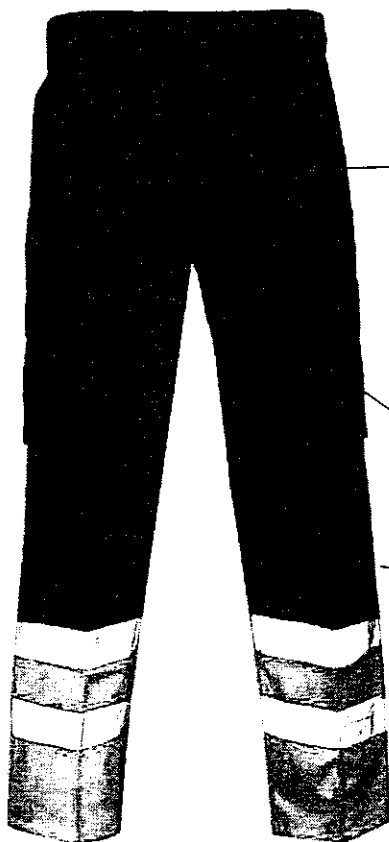
Logo: Símbolo de AREAS VERDES será bordado

Puños con botones



## 2. PANTALÓN: 608 UNIDADES

### VISTA DE FRENTE



**Material:** Tela Drill 100% de algodón color verde.

**Acabado:** Sanforizado, mercerizado, teñido indanthren.

**Etiqueta:** en lugar visible y con talla de la prenda.

**Forma:** Con 2 bolsillos delanteros, 6 hojalillos alrededor de la pretina, 1 bolsillo en el costado derecho de la pierna con tapa y botón, en el tiro botones (en lugar de cierre).

**Costuras:** dobles, reforzadas y visibles, remalles y costuras internas con puntadas de seguridad

**En Basta** se adecuara un sujetador con tirantes auto ajustables

**Tallas:** 30, 32, 34, 36, 38.

**Detalle:** Texto "SEGAT" estampado en color blanco

**Cinta Reflectiva:** de 2" color plomo plata (normado) se colocaran a partir de la mitad entre rodilla y el pie

### VISTA LATERAL



**Material:** Tela Drill 100% de algodón color verde.

**Acabado:** Sanforizado, mercerizado, teñido indanthren.

**Etiqueta:** en lugar visible y con talla de la prenda.

**Forma:** Elástico en la parte posterior como se indica, 2 bolsillos grandes, 1 bolsillo en el costado derecho de la pierna con tapa y botón, en el tiro botones (en lugar de cierre)

**Detalle:** LOGO "SEGAT" será bordado a colores.

**Cinta Reflectiva:** de 2" color plomo plata (normado) se colocaran a partir de la mitad entre rodilla y el pie

**Tallas:** 30, 32, 34, 36, 38

3. CAMISA MANGA LARGA - AUXILIARES LIMPIEZA PÚBLICA: 384 (TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO) UNIDADES

VISTA DE FRENTE



**Material:** Tela drill 50% de algodón y 50% poliéster 3277  
Tela drill 50% de algodón y 50% poliéster 1619

**Color:** AZUL MARINO

**Acabado:** Sanforizado, mercerizado, teñido indanthren

**Etiqueta:** en lugar visible, con talla de la prenda y con manga larga.

**Forma:** 02 bolsillos delanteros con tapa y botón.

**Costuras:** dobles, reforzadas y visibles, remalles y costuras internas con puntadas de seguridad.

**Tallas:** S, M, L, XL, XXL.

**Detalle:** los logos del SEGAT y de la MPT serán bordados a colores.

**Cinta Reflectiva:** de 2" pulgadas de ancho color plomo plata (normado).

VISTA POSTERIOR



**Material:** Tela drill 50% de algodón y 50% poliéster 3277  
Tela drill 50% de algodón y 50% poliéster 1619

**Color:** AZUL MARINO

**Acabado:** Sanforizado, mercerizado, teñido indanthren

**Etiqueta:** en lugar visible, con talla de la prenda y con manga larga.

**Tallas:** S, M, L, XL, XXL.

**Detalle:** texto del SEGAT y del área serán bordados color VERDE OSCURO

**Cinta Reflectiva:** de 2" pulgadas de ancho color plomo plata (normado).

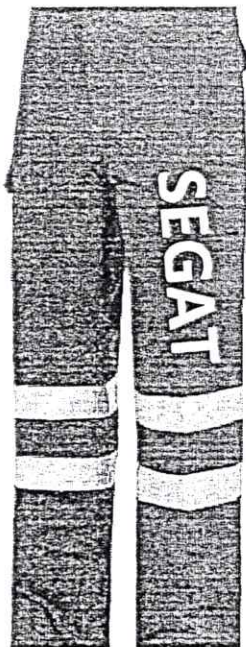
**Puño con botones**

ITEM	TALLA	Nº DE PERSONAL
1	28	42
2	30	121
3	32	137
4	34	63
5	36	18
6	38	2
7	40	1
TOTAL		384 UNIDADES



3. PANTALON DE CARGO DRILL: 384 (TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO) UNIDADES

VISTA DE FRENTE



Material: Tela drill 50% de algodón y 50% poliéster 3277

Tela drill 50% de algodón y 50% poliéster 1619

Color: AZUL MARINO

Acabado: Sanforizado, mercerizado, teñido indanthren

Etiqueta: en lugar visible y con talla de la prenda.

Forma: 02 bolsillos delanteros, 06 hojalillos alrededor de la pretina, 1 bolsillo en el costado derecho de la pierna con tapa y botón, en el tiro botones (en lugar de cierre)

Costuras: dobles, reforzadas y visibles, remalles y costuras internas con puntadas de seguridad.

Tallas: 30, 32, 34, 36, 38

Detalle: Texto "SEGAT" estampado en color blanco.

Cinta Reflexiva: de 2" color plomo plata (normado) se colocaran a partir de la mitad entre rodilla y el pie.

VISTA POSTERIOR

Material: Tela drill 50% de algodón y 50% poliéster 3277

Tela drill 50% de algodón y 50% poliéster 1619

Color: AZUL MARINO

Acabado: Sanforizado, mercerizado, teñido indanthren

Etiqueta: en lugar visible y con talla de la prenda.

Forma: 02 bolsillos posteriores, 06 hojalillos alrededor de la pretina, 1 bolsillo en el costado derecho de la pierna con tapa y botón, en el tiro botones (en lugar de cierre)

Costuras: dobles, reforzadas y visibles, remalles y costuras internas con puntadas de seguridad.

Tallas: 30, 32, 34, 36, 38

Detalle: Logo de "SEGAT" será bordado a colores.

Cinta Reflexiva: de 2" color plomo plata (normado) se



ITEM	TALLA	Nº DE PERSONAL
1	28	42
2	30	121
3	32	137
4	34	63
5	36	18
6	38	2
7	40	1
TOTAL		384 UNIDADES

# CUADRO RESUMEN POLOS MANGA LARGA PERSONAL OPERATIVO

ITEM	UNIFORMES PERSONAL OPERATIVO	UNIDAD	TALLAS								CANTIDAD
			S / 28	M / 30	L / 32	XL / 34	XXL / 36	XXXL / 38	XXXXL / 40		
1	POLO MANGA LARGA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	UNI	48	173	119	35	9	0	0	384	
2	POLO MANGA LARGA SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	UNI	24	110	117	43	7	3	0	304	
3	POLO MANGA LARGA SUB GERENCIA DE TRATAMIENTO	UNI	1	6	5	1	1	0	0	14	
TOTAL										702	

SERVICIO DE GESTION AMBIENTAL DE TRUJILLO

S. G. A. I.



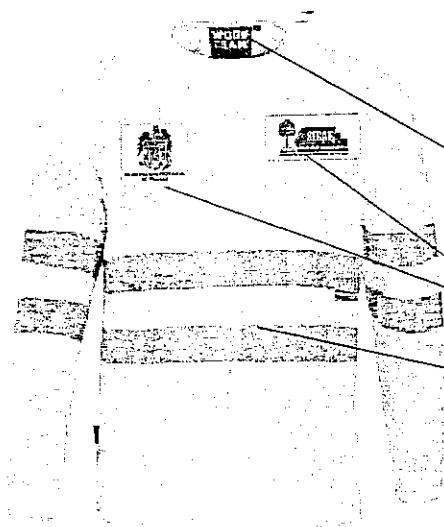
Abog. César Ricardo Abanto Gil  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos



ANEXO N° 02  
ESPECIFICACIONES TECNICAS  
ADQUISICION DE UNIFORME COMPLETO PARA EL PERSONAL  
OPERATIVO DE LIMPIEZA PUBLICA – 2024

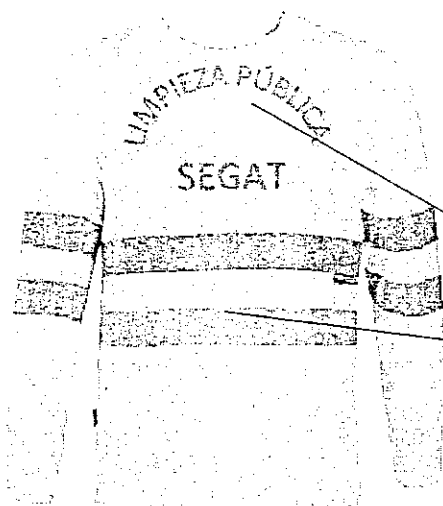
1. POLO MANGA LARGA DE LIMPIEZA PÚBLICA : 384 (TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO) UNIDADES

VISTA DE FRENTE



Material: Tela algodón pima 20/1, teñidos con reactivo  
Color: AZUL  
Cuello Algodón, adhesivo, con pretina de algodón  
Cuello: Circular  
Manga: Larga  
Logos: los logos del SEGAT y de la MPT serán bordados a colores.  
Cinta Reflectiva: de 2" pulgadas de ancho color plomo plata (normado).

VISTA POSTERIOR



Material: Tela algodón pima 20/1, teñidos con reactivo  
Color: AZUL  
Cuello: Algodón, adhesivo, con pretina de algodón  
Cuello: Circular  
Manga: Larga  
Logos: texto del SEGAT y del área serán bordados color VERDE OSCURO  
Cinta Reflectiva: de 2" pulgadas de ancho color plomo plata (normado).

ITEM	TALLA	Nº DE PERSONAL
1	S	48
2	M	173
3	L	119
4	XL	35
5	XXL	9
TOTAL		384 UNIDADES





## 2.1. POLO MANGA LARGA: 14 UNIDADES

### VISTA DE FRENTE

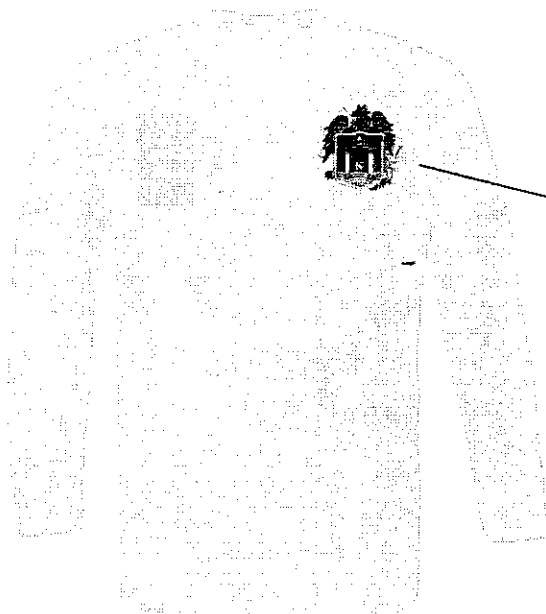
**Material:** Algodón pima 20/1 teñidos con reactivo color azul

**Cuello:** Algodón, Adhesivo, Pretina de Algodón.

**Cuello:** Circular.

**Manga:** Larga

**Logos:** los logos de la M.P.T. serán bordados a colores.



### VISTA POSTERIOR

**Material:** Algodón pima 20/1 teñidos con reactivo color azul

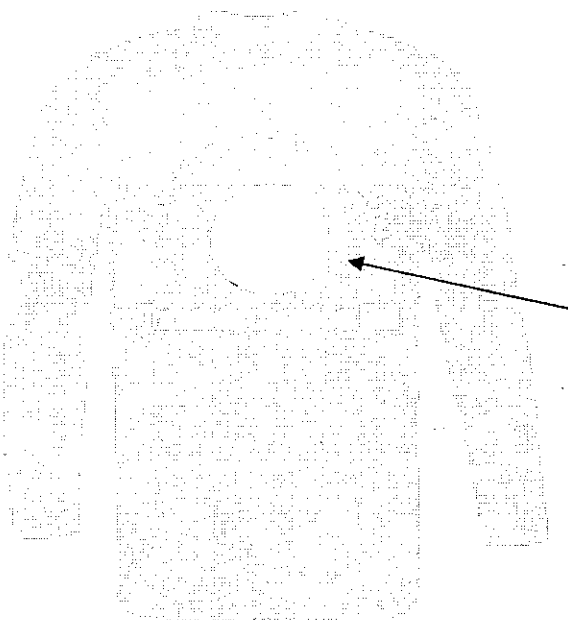
**Cuello:** Algodón, Adhesivo, Pretina de Algodón.

**Cuello:** Circular.

**Manga:** Larga

**Logo:** SEGAT. serán bordados a colores.

**Forma:** En la espalda letras estampado TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL. Talla: S, M, L, XL



## 2.1. POLO : 608

### VISTA DE FRENTE

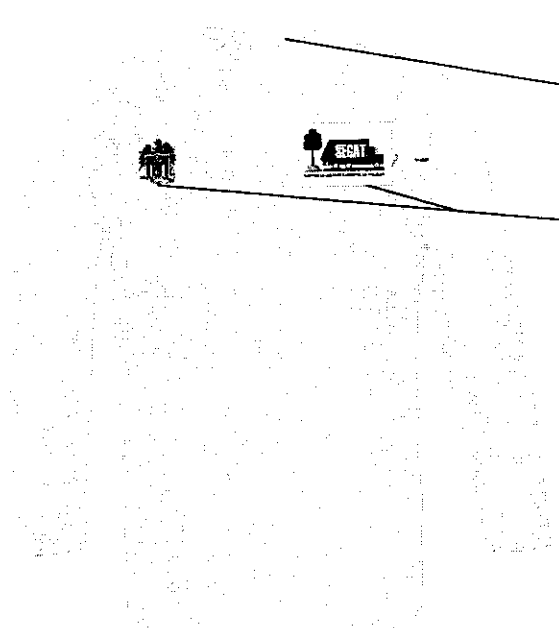
**Material:** Algodón pima 20/1 teñidos con reactivo color Verde, código W-1930

Cuello Algodón, Adhesivo, Pretina de Algodón.

Cuello: Circular.

Manga: Larga

Logos: los logos del SEGAT y del M.P.T. serán bordados a colores.



### VISTA POSTERIOR

**Material:** Algodón pima 20/1 teñidos con reactivo color Verde, código W-1930

Cuello Algodón, Adhesivo, Pretina de Algodón.

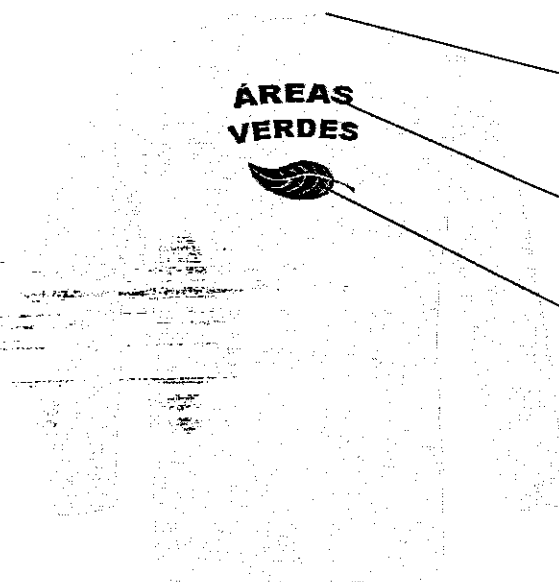
Cuello: Circular.

Manga: Larga

Forma: En la espalda letras estampado AREAS VERDES color verde.

Talla: S, M, L, XXL

Logo: Símbolo de reciclaje será estampado de color verde.



CUADRO RESUMEN BOTIN DE SEGURIDAD - PERSONAL OPERATIVO

ITEM	UNIFORMES PERSONAL OPERATIVO	UNIDAD	TALLAS												CANTIDAD
			34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	
1	BOTIN DE SEGURIDAD PERSONAL CORTE DE GRASS SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	PAR	0	0	2	1	1	5	1	0	7	0	1	0	18
2	BOTIN DE SEGURIDAD PERSONAL PODA DE ARBOLES SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	PAR	0	0	2	0	1	2	3	0	1	1	0	0	10
3	ZAPATOS DE PUNTA DE DIAMANTE PARA CONDUCTORES SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	PAR	0	0	0	0	0	1	12	5	0	1	1	0	20
4	ZAPATOS DE PUNTA DE DIAMANTE PARA SUPERVISORES SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	PAR	0	0	0	0	0	2	4	0	3	2	1	1	13
5	BOTIN DE SEGURIDAD PARA PERSONAL OPERATIVO SUB GERENCIA DE TRATAMIENTO	PAR	0	0	1	2	4	0	3	4	3	0	0	0	17
6	ZAPATOS DE SEGURIDAD PUNTA DE ACERO DI ELECTRICOS OFICINA DE MANTENIMIENTO	PAR	0	0	0	0	0	0	3	6	4	1	0	0	14
7	ZAPATOS DE PUNTA DE DIAMANTE PARA AGENTE DE SEGURIDAD OFICINA DE LOGISTICA	PAR	0	1	2	2	5	8	5	0	14	2	3	0	42
TOTAL															134

SERVICIO DE GESTION AMBIENTAL DE TRUJILLO

SECRETARIA

Abog. César Ricardo Abanto Gil  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 02  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL PARA EL  
PERSONAL OPERATIVO DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL – 2024.

1. EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP) PARA EL PERSONAL DE LA  
SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL.

1.1. BOTIN DE SEGURIDAD: 17 UNIDADES.

Tipo	Botín de cuero de seguridad
Material	Punta de Acero
	Antideslizante
	Resistente
Plantilla	Acolchada
	Reflectivo con talón
	Gran flexibilidad
Talón	Absorción de Energía
Suela	Poliuretano de doble densidad



Imagen referencial



# CONSOLIDADO TALLAS Y CANTIDAD EPP DE LA SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

Tipo EPP	U. M	Cantidad
Botín de seguridad	Par	17
Chalecos reflectivos	Unidad	16
Lentes de Seguridad	Unidad	90
Guantes	Par	32
Mascara protectora de Gases	Unidad	60
Filtro de Gases	Par	290
Faja Lumbar	Unidad	15
Vara Luminosa	Unidad	14
Linterna Led recargable	Unidad	16
Jabón Carbólico	Unidad	560
Poncho impermeable	Unidad	16
Protector Solar	Unidad	843

	Talla	Cantidad
Botín de Seguridad	36	1
	37	2
	38	4
	39	0
	40	3
	41	4
	42	3
Total		17

**ANEXO N° 01**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL**  
**PERSONAL OPERATIVO DE SUB GERENCIA DE AREAS VERDES -2024**

**1. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) DE SUB GERENCIA DE AREAS VERDES.**

**1.1. BOTIN DE SEGURIDAD: 19 PARES**

Tipo	Botín de cuero de seguridad (Corte de Grass)
Material	
	Punta de Acero
Plantilla	Antideslizante
	Resistente
	Acolchada
	Reflectivo con talón
Talón	Gran flexibilidad
	Absorción de Energía
Suela	Poliuretano de doble densidad

Punta de Acero

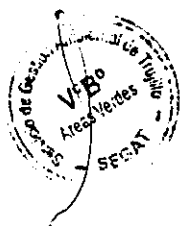


Imagen referencial

## 1.2. BOTIN DE SEGURIDAD: 13 PARES

Tipo	Botin de cuero de seguridad (poda de árboles)
Material	Cuero liso Puntera de fibra
Plantilla	Antideslizante Resistente Acolchada Reflectivo con talón
Talón	Gran flexibilidad Absorción de Energía
Suela	De caucho con EVA

### Imagen referencial







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

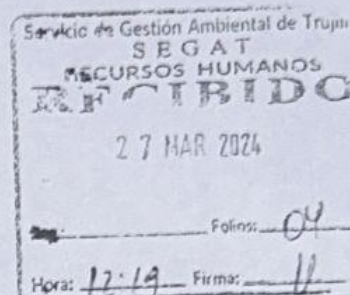


**INFORME N° 0174 -2024-SEGAT/SGAV**

**A :** Abog. CESAR RICARDO ABANTO GIL  
**Oficina de Recursos Humanos**

**ASUNTO :** ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA LOS CONDUCTORES SGAV

**FECHA :** Trujillo, 27 de Marzo de 2024



Por medio del presente tengo a bien dirigirme a usted para expresar un cordial saludo y a la vez solicitar la adquisición de uniformes para nuestros conductores de esta sub gerencia, debido a que hace más de dos años no se han renovado, generando malestar y riesgo para el trabajador.

A continuación, detallo sus tallas y cantidades:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CAMISA	PANTALON	ZAPATO	SERVICIO
1	PARRAGUIRE MEDRANO ARMANDO	L	34	40	CONDUCTORES
2	IGNACIO FERNANDEZ ODON	XXL	40	40	CONDUCTORES
3	LOPEZ RABELO AMARANTE	L	34	40	CONDUCTORES
4	GARCIA VALDIVIESO JUAN	L	34	40	CONDUCTORES
5	NARVA ORUNO MIGUEL	L	36	40	CONDUCTORES
6	QUISPE SANCHEZ JEAN CARLOS	M	28	40	CONDUCTORES
7	GARCIA VALDIVIESO SANTOS	M	36	40	CONDUCTORES
8	CACERES LEON ERASMO	L	32	41	CONDUCTORES
9	CONTRERAS SALAZAR LINO	M	32	41	CONDUCTORES
10	GUARNIZ ESPARZA NILTON	XXXL	44	44	CONDUCTORES
11	JAVES ALCANTARA JOEL	M	32	40	CONDUCTORES
12	SALDAÑA AGUILAR CESAR	L	34	41	CONDUCTORES
13	VARON HERNANDEZ ALEXANDER	L	34	41	CONDUCTORES
14	VASQUEZ ARANA EDUARDO	L	30	41	CONDUCTORES
15	ALVAREZ ANDRADE ANTONIO	M	32	40	CONDUCTORES
16	GONZALES CARRANZA MARTIN	L	32	40	CONDUCTORES
17	REYES CARDENAS JUAN	M	32	39	CONDUCTORES
18	SANCHEZ URIOL PETTER	L	36	40	CONDUCTORES
19	REYES VARGAS SEBASTIAN	M	34	43	CONDUCTORES
20	TICLIA MEDRANO ARMANDO	M	32	40	CONDUCTORES

*[Handwritten signature]*

### ZAPATILLAS PUNTA DE DIAMANTE PARA CONDUCTORES



Altura Del Producto: 12.5 cm  
Ancho Del Producto: 25 cm  
Profundidad Del Producto: 34.5 cm  
Resistencia máxima impacto 200  
Resistencia máxima voltaje: 18000 V  
Anti perforante: No  
Modelo: Warriors  
Tipo de Producto: Calzado de Seguridad  
Material: Cuero  
Color: Negro  
Tipo de Color: Noche  
Tipo de planta: Poliuretano  
Puntera de seguridad: Acero  
Resistencia al impacto: Si  
Resistencia dieléctrica: Si  
Antideslizante: Si  
Peso Del Producto: 1.40 kg  
Impermeable: No  
Norma: ASTM 2413-18. NTP ISO 20345-17.  
Tipo de uso: Industrial  
Uso: Para protección anti impactos y dieléctrica.

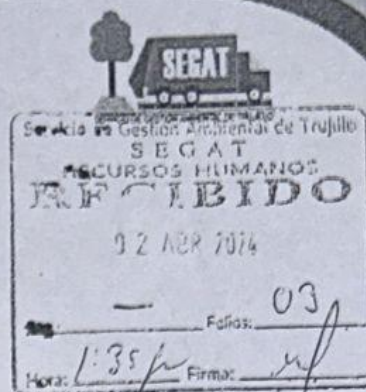
ITEM	TALLA	Nº PERSONAL
1	39	1
2	40	12
3	41	5
5	43	1
6	44	1
TOTAL		20





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

**INFORME N° 0177-2024-SEGAT/SGAV**



**A :** Abog. CESAR RICARDO ABANTO GIL  
**Oficina de Recursos Humanos**

**ASUNTO :** SE SOLICITA ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA LOS SUPERVISORES

**FECHA :** Trujillo, 1 de Abril de 2024

Por medio del presente tengo a bien dirigirme a usted para expresar un cordial saludo y a la vez solicitar la adquisición de uniformes para nuestros SUPERVISORES de esta sub gerencia, debido a que hace más de dos años no se han renovado, generando malestar y riesgo para el trabajador.

A continuación, detallo sus tallas y cantidades:

N°	NOMBRE DE SUPERVISOR	CHALECO	PANTALON	POLO	ZAPATO
1	Torres Gracia Maribel	L	34	L	39
2	Torres Ibañez Robert	L	34	L	42
3	Tolentino Andrade Guillermo	L	36	L	43
4	Castro rodriguez Cesar	L	32	L	40
5	Juarez Quiroz Cristian	XL	34	L	43
6	Huanuco diaz Paul	L	32	L	42
7	Solano diaz cesar	XXL	38	XXL	44
8	Costilla Calderon Pedro	XL	36	XL	45
9	Dagoberto rodriguez Castañeda	L	32	L	40
10	De la Cruz Alvarez Cesar	L	32	L	39
11	Alcalde Leon Geovanni	L	32	L	40
12	Pinillos chungu Victor	XL	36	XL	42
13	Isla correa Carlos Leonardo	L	32	L	41
14	Mendieta villanueva Jorge	L	32	L	40

En ese sentido adjunto las especificaciones técnicas de las prendas,

Sin otro particular

Atentamente.

Folios (0)

C.c.  
Archivo

*[Signature]*

ZAPATILLAS PUNTA DE DIAMANTE PARA LOS SUPERVISORES



Altura Del Producto: 12.5 cm  
Ancho Del Producto: 25 cm  
Profundidad Del Producto: 34.5 cm  
Resistencia máxima impacto 200  
Resistencia máxima voltaje: 18000 V  
Anti perforante: No  
Modelo: Warriors  
Tipo de Producto: Calzado de Seguridad  
Material: Cuero  
Color: Negro  
Tipo de Color: Noche  
Tipo de planta: Poliuretano  
Puntera de seguridad: Acero  
Resistencia al impacto: Si  
Resistencia dieléctrica: Si  
Antideslizante: Si  
Peso Del Producto: 1.40 kg  
Impermeable: No  
Norma: ASTM 2413-18. NTP ISO 20345-17.  
Tipo de uso: Industrial  
Uso: Para protección anti impactos y dieléctrica.

ITEM	TALLA	Nº PERSONAL
1	39	2
2	40	4
3	41	1
4	42	3
5	43	2
6	44	1
7	45	1
TOTAL		14

4. ZAPATILLAS PUNTA DE DIAMANTE PARA LOS AUXILIARES: 384 (TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO) PARES



Altura Del Producto: 12.5 cm  
 Ancho Del Producto: 25 cm  
 Profundidad Del Producto: 34.5 cm  
 Resistencia máxima impacto 200  
 Resistencia máxima voltaje: 18000 V  
 Anti perforante: No  
 Modelo: Warriors  
 Tipo de Producto: Calzado de Seguridad  
 Material: Cuero  
 Color: Negro  
 Tipo de Color: Noche  
 Tipo de planta: Poliuretano  
 Puntera de seguridad: Acero  
 Resistencia al impacto: Si  
 Resistencia dialéctica: Si  
 Antideslizante: Si  
 Peso Del Producto: 1.40 kg  
 Impermeable: No  
 Norma: ASTM 2413-18. NTP ISO 20345-17.  
 Tipo de uso: Industrial  
 Uso: Para protección anti impactos y dieléctrica.

ITEM	TALLA	Nº DE PERSONAL
1	34	3
2	35	8
3	36	36
4	37	62
5	38	61
6	39	51
7	40	69
8	41	41
9	42	36
10	43	12
11	44	4
12	45	1
TOTAL		384 PARES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo	
Año	Folios
2023	011



#### IMAGEN REFERENCIAL



#### ZAPATOS DE SEGURIDAD PUNTA DE ACERO DI ELECTRICOS

TALLAS DE ZAPATOS DE SEGURIDAD				
ZAPATOS DE SEGURIDAD PUNTA DE ACERO DI ELECTRICOS	40	41	42	43
	3	5	4	1
CANTIDAD TOTAL A ADQUIRIR	6	10	8	2

SE REQUIERE 2 PARES DE ZAPATOS PARA CADA COLABORADOR

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS

- CUERO Y CARNAZA.
- COLOR NEGRO.
- FORRO POLIÉSTER.
- PUNTA POLICARBONATO BAQUELITA.
- SUELA CAUCHO DIALECTICO.
- PUNTERA 10,000 VOLTIOS.
- TALLAS: 40, 41, 42, 43

#### IMAGEN REFENCIAL




#### REQUERIMIENTO DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

Con Informe N° 140-2023-SEGAT/OMS se remite a su despacho con la finalidad de que la Oficina de Recursos Humanos ejecute el proceso de adquisición de los implementos de seguridad para el personal que labora en la oficina de mantenimiento de SEGAT, considerando que los implementos de protección personal tienen como función principal proteger diferentes partes del cuerpo, para evitar que un trabajador tenga contacto directo con factores de riesgo que le pueden ocasionar una lesión o enfermedad; es que se remite a usted el detalle de bienes correspondiente a los implementos de seguridad para el personal de la Oficina de Mantenimiento de nuestra institución, según el siguiente detalle:

CUADRO RESUMEN BOTIN DE SEGURIDAD - PERSONAL OPERATIVO

ITEM	UNIFORMES PERSONAL OPERATIVO	UNIDAD	TALLAS												CANTIDAD	
			34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45		
1	ZAPATILLAS PUNTA DE DIAMANTE PARA AUXILIARES SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	PAR	3	8	36	62	61	51	69	41	36	12	4	1	384	
2	ZAPATOS DE PUNTA DE DIAMANTE PARA CONDUCTORES SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	PAR	0	0	0	0	1	5	18	12	11	5	6	2	60	
3	ZAPATOS DE PUNTA DE DIAMANTE PARA SUPERVISORES SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	PAR	0	0	0	2	6	5	3	0	2	2	0	0	20	
TOTAL															464	

SERVICIO DE GESTION AMBIENTAL DE TRUJILLO  
S.E.G.A.T.  
  
Abog. César Ricardo Abanto Gil  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

4. ZAPATILLAS PUNTA DE DIAMANTE PARA LOS AUXILIARES: 384 (TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO) PARES



Altura Del Producto: 12.5 cm  
 Ancho Del Producto: 25 cm  
 Profundidad Del Producto: 34.5 cm  
 Resistencia máxima impacto 200  
 Resistencia máxima voltaje: 18000 V  
 Anti perforante: No  
 Modelo: Warriors  
 Tipo de Producto: Calzado de Seguridad  
 Material: Cuero  
 Color: Negro  
 Tipo de Color: Noche  
 Tipo de planta: Poliuretano  
 Puntera de seguridad: Acero  
 Resistencia al impacto: Si  
 Resistencia dieléctrica: Si  
 Antideslizante: Si  
 Peso Del Producto: 1.40 kg  
 Impermeable: No  
 Norma: ASTM 2413-18. NTP ISO 20345-17.  
 Tipo de uso: Industrial  
 Uso: Para protección anti impactos y dieléctrica.

ITEM	TALLA	Nº DE PERSONAL
1	34	3
2	35	8
3	36	36
4	37	62
5	38	61
6	39	51
7	40	69
8	41	41
9	42	36
10	43	12
11	44	4
12	45	1
TOTAL		384 PARES



6. ZAPATILLAS PUNTA DE DIAMANTE PARA LOS CONDUCTORES: 60 (SESENTA) PARES




Altura Del Producto: 12.5 cm  
Ancho Del Producto: 25 cm  
Profundidad Del Producto: 34.5 cm  
Resistencia máxima impacto 200  
Resistencia máxima voltaje: 18000 V  
Anti perforante: No  
Modelo: Warriors  
Tipo de Producto: Calzado de Seguridad  
Material: Cuero  
Color: Negro  
Tipo de Color: Noche  
Tipo de planta: Poliuretano  
Puntera de seguridad: Acero  
Resistencia al impacto: Si  
Resistencia dialéctica: Si  
Antideslizante: Si  
Peso Del Producto: 1.40 kg  
Impermeable: No  
Norma: ASTM 2413-18. NTP ISO 20345-17.  
Tipo de uso: Industrial  
Uso: Para protección anti impactos y dieléctrica.

ITEM	TALLA	N° DE PERSONAL
1	38	1
2	39	5
3	40	18
4	41	12
5	42	11
6	43	5
7	44	6
8	45	2
TOTAL		60 PARES

CUADRO RESUMEN BOTAS DE SEGURIDAD DE PVC - PERSONAL OPERATIVO SGAV

ITEM	UNIFORMES PERSONAL OPERATIVO	UNIDAD	TALLAS												CANTIDAD	
			34	35	36	37	38	38	39	40	41	42	43	44	45	
1	BOTAS DE SEGURIDAD DE PVC	PAR	2	3	13	27	31	38	59	50	65	7	7	2	304	

SERVICIO DE GESTION AMBIENTAL DE TRUJILLO  
S E G A T

  
Abog. César Ricardo Abanto Gil  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

### 1.3. BOTAS DE SEGURIDAD DE PVC: 304 PARES

**Características:** Extremadamente fuertes y duraderas, excelente grip antideslizante resistente a químicos utilizados en agricultura. Botas ligeras flexibles y suaves.

**Modelo:** Bota PVC

**Puntera:** Goma

**Suela:** Antideslizante

**Propiedades** Resistencia a hidrocarburos



Imagen referencial

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 461,845.00 (cuatrocientos sesenta y un mil ochocientos cuarenta y cinco), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 46,184.50 (CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO CON 50/100 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 uniformes para obreros, administrativos, chalecos, así como camisas, casacas, chompas institucionales, calzado de seguridad</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>10</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <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>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

*“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*

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

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

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

**Importante**

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

**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 Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>70 puntos</b></p>
<b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	
<b>30 puntos</b>	
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>11</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. <b>(Anexo N° 4)</b></p>	<p>De 00 hasta 10 días calendario: <b>20 puntos</b></p> <p>De 11 hasta 15 días calendario: <b>10 puntos</b></p> <p>De 16 hasta 20 días calendario: <b>00 puntos</b></p>
<b>G. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS<sup>1</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Mejora N° 01</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora el tiempo de reposición del bien</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada</p>	<p>De 03 hasta 05 DIA : <b>10 puntos</b></p> <p>De 06 hasta 08 DIA : <b>05 puntos</b></p> <p>De 09 hasta 10 DIA: <b>00 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

<sup>11</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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>14</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 DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe

<sup>14</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.



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>15</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>15</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).

#### 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>16</sup>.*

---

<sup>16</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

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

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

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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>17</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>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

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>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO N° 2

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

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

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

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**TOTAL OBLIGACIONES**

**100%<sup>25</sup>**

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO Nº 9

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO Nº 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**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

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

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

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.*