

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

**002-2025-MPH/CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**BASES INTEGRADAS**

### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE  
SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTE SERENOS) CON LA  
FINALIDAD DE CONTINUAR CON LAS ACTIVIDADES DEL  
PATRULLAJE POR SECTOR EN EL DISTRITO DE  
HUANCAYO SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA  
LEY DEL SERVICIO DE DERENAZGO MUNICIPAL**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : Municipalidad Provincial de Huancayo  
RUC N° : 20133696823  
Domicilio legal : Calle Real N° 800 Plaza Huamanmarca – Huancayo  
Teléfono: : 064-0600408 anexo 304  
Correo electrónico: : [sg\\_abastecimientos@munihuancayo.gob.pe](mailto:sg_abastecimientos@munihuancayo.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTE SERENOS) CON LA FINALIDAD DE CONTINUAR CON LAS ACTIVIDADES DEL PATRULLAJE POR SECTOR EN EL DISTRITO DE HUANCAYO SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE SERENAZGO MUNICIPAL**

#### 9. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR:

ITEM	DESCRIPCION	UNID	CANT.
01	CORREAJE DE NAILON COLOR NEGRO	UNIDAD	150.00
02	CINTURON MILITAR DE NAILON COLOR NEGRO	UNIDAD	150.00
03	MUSLERA TACTICA DE NAILON	UNIDAD	150.00
04	MOCHILA DE NAILON TIPO MILITAR 28 cm X 30 cm X 45.5 cm	UNIDAD	150.00
05	GORRA DE TELA RIPSTOP 65% POLIESTER Y 35% ALGODON	UNIDAD	150.00
06	BOINA DE NAILON	UNIDAD	150.00
07	CRISTINA DE TELA 45% LANA Y 55% POLIESTER TALLA 58 UNISEX	UNIDAD	150.00
08	CAMISA DE POLIESTER MANGA LARGA	UNIDAD	150.00
09	PANTALON DE RIPSTOP UNISEX	UNIDAD	150.00
10	CHALECO TACTICO DE LONA	UNIDAD	150.00
11	CAMISETA DE ALGODON MANGA LARGA	UNIDAD	150.00
12	CAMISETA DE RIPSTOP PARA CABALLERO	UNIDAD	150.00
13	CASACA DE POLIESTER UNISEX	UNIDAD	150.00
14	CASACA DE TELA TIPO HIPORA CABALLERO	UNIDAD	150.00
15	CORBATA DE POLIÉSTER	UNIDAD	150.00
16	BUZO DE TAFETA UNISEX	UNIDAD	150.00
17	CHOMPA DE LANA PARA CABALLERO	UNIDAD	150.00
18	LIGA PARA PANTALON MILITAR	PAR	150.00
19	UNIFORME DE INVIERNO CADETE (01 SACO Y 01 PANTALON) DE TELA GABARDINA 45% LANA Y 55% POLIESTER PARA CABALLERO	UNIDAD	114.00
20	UNIFORME DE INVIERNO CADETE (01 SACO Y 01 PANTALON) DE TELA GABARDINA 45% LANA Y 55% POLIESTER PARA DAMA	UNIDAD	36.00

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 016-2025-MPH/GA de fecha 28 de marzo 2025

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**RECURSOS ORDINARIOS**



**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

NO CORRESPONDE

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO CORRESPONDE

**1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo 30 días calendarios que incluye los días de muestra y días de toma de medidas a partir del día siguiente de la suscripción del contrato., en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar s/. 4.50 (Cuatro con 50/100 soles) en Caja de la Entidad

**Importante**

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

**1.11. BASE LEGAL**

- Bases estándar de la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, modificada por la Resolución N° 004-2022-OSCE/PRE
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 344-2018- EF, que - aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, - modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019 – EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF,
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.

- Decreto Legislativo N° 1444 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225,
- Ley de -Contrataciones del Estado.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

Y demás normas aplicables al objeto de la 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**)
- e) **PRESENTACION DE MUESTRAS**

<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/>

#### 10. **IMPORTANTE: PRESENTACION DE MUESTRAS**

El postor deberá obligatoriamente presentar una muestra de cada bien, según las especificaciones técnicas del bien, que son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCION	UNID	CANT.
01	CORREAJE DE NAILON COLOR NEGRO	UNIDAD	150.00
02	CINTURON MILITAR DE NAILON COLOR NEGRO	UNIDAD	150.00
03	MUSLERA TACTICA DE NAILON	UNIDAD	150.00
04	MOCHILA DE NAILON TIPO MILITAR 28 cm X 30 cm X 45.5 cm	UNIDAD	150.00
05	GORRA DE TELA RIPSTOP 65% POLIESTER Y 35% ALGODON	UNIDAD	150.00
06	BOINA DE NAILON	UNIDAD	150.00
07	CRISTINA DE TELA 45% LANA Y 55% POLIESTER TALLA 58 UNISEX	UNIDAD	150.00
08	CAMISA DE POLIESTER MANGA LARGA	UNIDAD	150.00
09	PANTALON DE RIPSTOP UNISEX	UNIDAD	150.00
10	CHALECO TACTICO DE LONA	UNIDAD	150.00
11	CAMISETA DE ALGODON MANGA LARGA	UNIDAD	150.00
12	CAMISETA DE RIPSTOP PARA CABALLERO	UNIDAD	150.00
13	CASACA DE POLIESTER UNISEX	UNIDAD	150.00
14	CASACA DE TELA TIPO HIPORA CABALLERO	UNIDAD	150.00
15	CORBATA DE POLIESTER	UNIDAD	150.00
16	BUZO DE TAFETA UNISEX	UNIDAD	150.00
17	CHOMPA DE LANA PARA CABALLERO	UNIDAD	150.00
18	LIGA PARA PANTALON MILITAR	PAR	150.00
19	UNIFORME DE INVIERNO CADETE (01 SACO Y 01 PANTALON) DE TELA GABARDINA 45% LANA Y 55% POLIESTER PARA CABALLERO	UNIDAD	114.00
20	UNIFORME DE INVIERNO CADETE (01 SACO Y 01 PANTALON) DE TELA GABARDINA 45% LANA Y 55% POLIESTER PARA DAMA	UNIDAD	36.00

#### ENTREGA DE MUESTRA PARA LA EVALUACION TECNICA

- Los postores presentaran, en forma obligatoria, una muestra adjuntada a su ficha tecnica u otro documento que acredita las especificaciones tecnicas a lo ofertado de cada uno de los bienes sera presentado en el ALMACEN LA ALBORADA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO, con ubicacion en EL TAMBO Jr. Ricardo Palma.
- Las muestras se presentaran el mismo dia programado en el calendario para la presentacion de Ofertas. En el horario de 8:00 am a 13:00 horas y a 15:00 horas a 17:30 horas

**NOMBRE POSTOR:** \_\_\_\_\_ **2025-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO "ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTES SERENOS) CON LA FINALIDAD DE CONTINUAR CON LAS ACTIVIDADES DEL PATRULLAJE POR SECTOR EN EL DISTRITO DE HUANCAYO, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY MUNICIPAL DEL SEREVICIO DE SERENAZGO**

En caso de **NO PRESENTAR** muestras, el postor quedara automaticamente descalificados, los participantes que presenten muestra que no cumplan con las especificaciones tecnicas señalados en las presentes bases seran descalificados.

- Los postores, deben presentar sus muestras de cada ítem (producto) ofertado, que cumplan las Normas de seguridad nacionales descritas y las características técnicas indicadas en el presente documento.
- Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra, serán según descripción y características del bien de las presentes especificaciones técnicas.
- Las prendas, deberán ser confeccionadas estrictamente de acuerdo a lo detallado en la descripción y características del bien de las presentes especificaciones técnicas, caso contrario se considerará como no admitida.

- Cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información: Número de ítem, descripción del ítem, nombre del postor y un muestrario de los materiales utilizados para la confección.
- Las muestras del postor ganador, servirá como patrón para ser contrastado posteriormente con los lotes internados por el contratista durante la entrega de los bienes y se devolverán al culminar la ejecución contractual, las cuales serán devueltas en el estado en que se encuentren producto de la evaluación.
- Los postores que no obtuvieron la Buena Pro deben recoger sus muestras en un plazo no mayor de 15 días calendarios, luego de dicho otorgamiento, de lo contrario la Municipalidad Provincial de Huancayo, no se hará responsable por la custodia de dichas muestras.
- Dado que la Municipalidad Provincial de Huancayo, no requiera de adquisición de un bien de marca específica, en algunos se ha establecido como requisito el cumplimiento de normas técnicas nacionales y/o internacionales, en tanto que, en las características técnicas definidas por la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- Se considere como requisito obligatorio para la presentación de ofertas, las muestras de confecciones acabadas y con los materiales a utilizar en los bienes ofertados, correspondientes a cada uno de los ítems-paquete ofertados, los cuales deben cumplir obligatoriamente con lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos solicitados, conforme a la presentación solicitada en cada uno de los bienes. Según cuadro Cuadro de los 20 bienes adjunto:

f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>

g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

<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.



pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

*N ° de Cuenta* : 381-233774

*Banco* : Banco de la Nación

*N° CCI<sup>6</sup>* : 018-381-000381233774-43

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

**Advertencia**

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup> (**Anexo N° 11**).

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

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

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>10</sup>.

#### Importante

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [Unidad de Trámite Documentario, sito en el Sótano del Palacio Municipal \(Calle Real N° 800 – Plaza Huamanmarca, Huancayo\)](#), en el horario de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 17:45 horas.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista a la entrega del 100% de los bienes (UNIFORMES).

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

- Recepción será por el Responsable de Almacén de la Alborada de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- Informe del funcionario responsable del Jefe de la Unidad de Serenazgo y visto bueno de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión del bien visada por el responsable de almacén central.

Dicha documentación se debe presentar en Unidad de Trámite Documentario, sito en el Sótano del Palacio Municipal (Calle Real N° 800 – Plaza Huamanmarca, Huancayo), en el horario de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 17:45 horas.

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

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

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

#### **ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTES SERENOS) CON LA FINALIDAD DE CONTINUAR CON LAS ACTIVIDADES DEL PATRULLAJE POR SECTOR EN EL DISTRITO DE HUANCAYO, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY MUNICIPAL DEL SERVICIO DE SERENAZGO**



#### **1. OBJETO:**

Adquirir uniformes para el personal de la Seguridad Ciudadana (Agentes Serenos) con la finalidad de continuar con las actividades del patrullaje por sector en el Distrito de Huancayo en cumplimiento de la Ley del Servicio de Serenazgo Municipal - LEY - N° 31297 y tiene por finalidad proveer periódicamente la vestimenta adecuada para la protección del trabajador en el desarrollo de sus actividades laborales, en cumplimiento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR; así también, contribuir a una buena imagen institucional e identificación de los trabajadores.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA:**

El presente proceso de selección busca adquirir uniformes para el personal de la Seguridad Ciudadana (Agentes Serenos) con la finalidad de continuar con las actividades de patrullaje por sector en el Distrito de Huancayo, supervisando el cumplimiento de la Ley del Servicio de Serenazgo Municipal - LEY - N° 31297 y de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:**

La Municipalidad Provincial de Huancayo es una entidad que presta servicios públicos a la ciudadanía, para lo cuenta con trabajadores en la Unidad de Serenazgo que se desempeñan en diferentes áreas, que para el desarrollo de las funciones asignadas deben contar con implementos que les permitan realizar sus labores con comodidad y sobre todo previniendo la exposición de su integridad física y su salud.

#### **4. OBJETIVO GENERAL:**

Adquirir uniformes para el personal de la Seguridad Ciudadana (Agentes Serenos) con la finalidad de continuar con las actividades del patrullaje por sector en el Distrito de Huancayo, supervisando el cumplimiento del estado de emergencia.

#### **5. OBJETIVO ESPECÍFICO:**

- Brindar protección al trabajador en el desempeño de sus labores.
- Uniformar al trabajador para su adecuada identificación.
- Contribuir a mejorar las condiciones de trabajo.
- Cumplir con los acuerdos de la negociación colectiva, e. Contribuir con el buen clima laboral.

#### **6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

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

#### **7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

- No aplica.

#### **8. ADELANTOS (FACULTATIVO):**

- No corresponde.





## 9. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR:

ITEM	DESCRIPCION	UNID	CANT.
01	CORREAJE DE NAILON COLOR NEGRO	UNIDAD	150.00
02	CINTURON MILITAR DE NAILON COLOR NEGRO	UNIDAD	150.00
03	MUSLERA TACTICA DE NAILON	UNIDAD	150.00
04	MOCHILA DE NAILON TIPO MILITAR 28 cm X 30 cm X 45.5 cm	UNIDAD	150.00
05	GORRA DE TELA RIPSTOP 65% POLIESTER Y 35% ALGODON	UNIDAD	150.00
06	BOINA DE NAILON	UNIDAD	150.00
07	CRISTINA DE TELA 45% LANA Y 55% POLIESTER TALLA 58 UNISEX	UNIDAD	150.00
08	CAMISA DE POLIESTER MANGA LARGA	UNIDAD	150.00
09	PANTALON DE RIPSTOP UNISEX	UNIDAD	150.00
10	CHALECO TACTICO DE LONA	UNIDAD	150.00
11	CAMISETA DE ALGODON MANGA LARGA	UNIDAD	150.00
12	CAMISETA DE RIPSTOP PARA CABALLERO	UNIDAD	150.00
13	CASACA DE POLIESTER UNISEX	UNIDAD	150.00
14	CASACA DE TELA TIPO HIPORA CABALLERO	UNIDAD	150.00
15	CORBATA DE POLIÉSTER	UNIDAD	150.00
16	BUZO DE TAFETA UNISEX	UNIDAD	150.00
17	CHOMPA DE LANA PARA CABALLERO	UNIDAD	150.00
18	LIGA PARA PANTALON MILITAR	PAR	150.00
19	UNIFORME DE INVIERNO CADETE (01 SACO Y 01 PANTALON) DE TELA GABARDINA 45% LANA Y 55% POLIESTER PARA CABALLERO	UNIDAD	114.00
20	UNIFORME DE INVIERNO CADETE (01 SACO Y 01 PANTALON) DE TELA GABARDINA 45% LANA Y 55% POLIESTER PARA DAMA	UNIDAD	36.00

### Características

#### 9.1 CORREAJE DE NAILON COLOR NEGRO

- Modelo militar (táctico)
- Fabricado en nylon de alta resistencia.
- Color negro.
- Agujeros en sistema alicé para ajustar todo tipo de correaje.
- Lavable.
- Hebilla de metal en color negro, resistente a tirones.
- Ajustable y adaptable a su talla.
- Con ganchos de metal de calidad.
- Talla estándar.
- Incluye tali de metal con nylon.
- 04 protectores de doble retención para el cinturón exterior.



12



### 9.2 CINTURON MILITAR DE NAILON COLOR NEGRO

- Material: Poliacetal de alta resistencia, nailon liviano y resistente al desgaste que tiene una evaporación de aire frío, cómodo, transpirable y fácil de secar al aire
- No es fácil de romper.
- Modelo militar
- Color : Negro
- Unisex para hombres / mujeres
- Totalmente ajustable para su tamaño: la longitud total de los cinturones de lona es de 135 cm, el ancho de la banda es de 3.8 cm

SEGÚN  
DISEÑO



### 9.3 MUSLERA TACTICA DE NAILON

- Color: Negro
- Porta documentos 1 división grande y 2 pequeña 3 divisiones internas
- Pega Pega para marbete
- 02 orejas para el correa de 5cm
- Medidas: 15\*12cm
- Elaborada de Lona Importada 1000D (No se deforma)
- lona resistente a cortes y punzadas - Fabricación Nacional A1
- Resistente al agua (no sumergible)

SEGÚN  
DISEÑO





**4 MOCHILA DE NAILON TIPO MILITAR 28 cm X 30 cm X 45.5 cm**

- Material principal: Nylon
- Característica: Impermeable
- Tipo: Encuadernación blanda
- Tipo de diseño: Camuflaje
- Interior: Compartimiento interior
- Sistema que lleva: Correa del amortiguador de aire
- Material del forro: Nylon
- Capacidad: 36-56 litros
- Material: Nylon
- Capacidad 50 - 70L
- Color: Negro
- Tipo de cierre: Cremallera y cerrojo
- Correas ajustables
- Modelo: Según Diseño
- Medidas: 28 cm X 30 cm X 45.5 cm





#### 9.5 GORRA DE TELA RIPSTOP 65% POLIESTER Y 35% ALGODON

- Color azul oscuro PANTONE 655 CP.
- Logos bordados en alto relieve según diseño
- Tipo de tela: Ripstop.
- Con regulador tipo pega pega
- Talla: Estándar
- IMPORTANTE: Las gorras de jefes deberán contar con laureles en alto relieve en coordinación con el área usuaria



#### 9.6 BOINA DE NAILON

- Color azul oscuro PANTONE 655 CP.
- Logos bordados según diseño.
- Tipo de tela: Nailon
- Con regulador tipo pasador
- Talla estándar







#### 9.7 CRISTINA DE TELA 45% LANA Y 55% POLIESTER TALLA 58 UNISEX

- De 13 cm de alto adelante y 12 atrás, de contornos rectos, con banda de 8cm que la circundan, se cruza en V en el delantero y termina en el lado derecho con corte curvo y a 10 cm en el dobléz.
- **Tela principal:** Gabardina o tejido de alta resistencia, color **azul oscuro**, duradero y con resistencia a rasgaduras.
- **Forma general:** Tipo "barco", con alas ligeramente curvadas hacia el centro.
- **Color principal:** Color azul oscuro PANTONE 655 CP.
- **Detalles dorados:**
  - Línea superior paralela al borde del gorro.
  - Línea decorativa curva en el lado derecho del gorro.
- **Escudo:**
- **Ubicación:** Lado izquierdo del gorro.
- **Diseño:** Bordado del escudo institucional con colores oficiales (fondo verde, detalles en amarillo, blanco y otros según corresponda) enmarcado con línea dorada.
- **Costuras:** Reforzadas con doble puntada en zonas de tensión.
- **Bordes interiores:** Rematados con cinta de protección para evitar desgaste.
- **Escudo:** Puede ser bordado computarizado de alta definición.



Logotipo bordado en  
marcado con línea dorado  
delgada

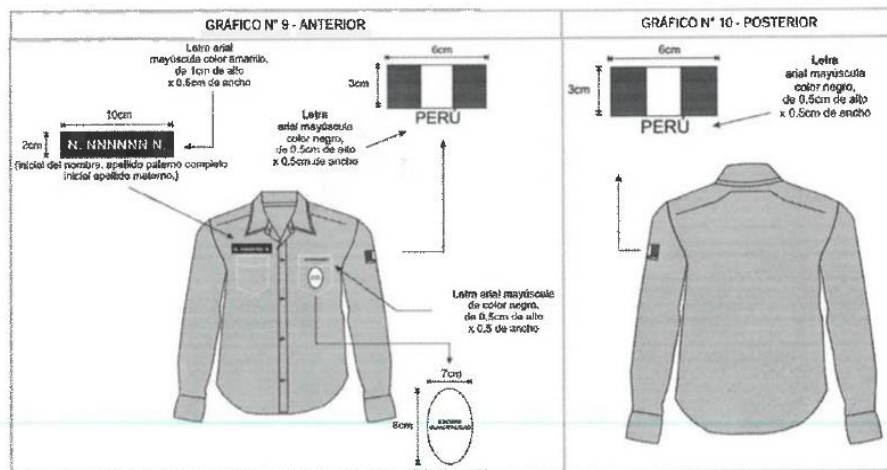
#### 9.8 CAMISA DE POLIESTER MANGA LARGA

- Material: Poliéster grueso
- Color: Celeste PANTONE 2975 CP.
- Prenda de vestir de manga larga
- Para el caso de los caballeros, las camisas cuentan con los ojales al lado izquierdo; mientras que, para las mujeres, las blusas tienen los ojales ubicados al lado derecho. Los siguientes gráficos son imágenes de la camisa y blusa (anterior y posterior).
- En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche).
- Los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno, y de la municipalidad.

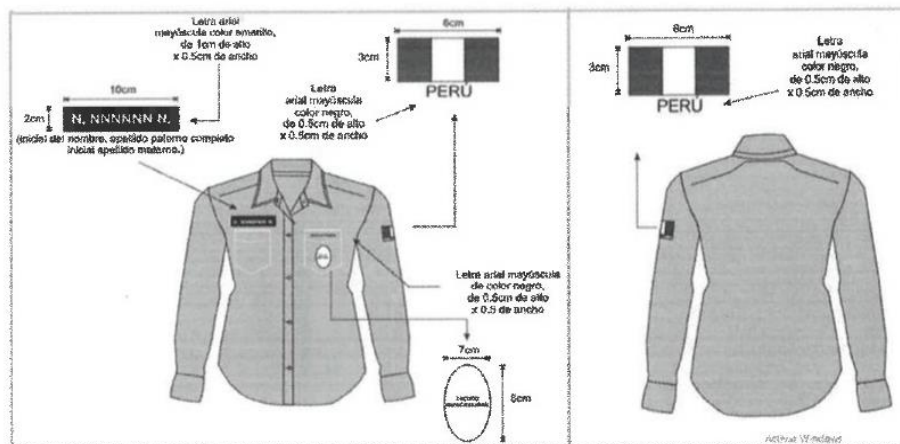
fila



### CABALLEROS(114 UNIDADES)



### DAMAS(36 UNIDADES)



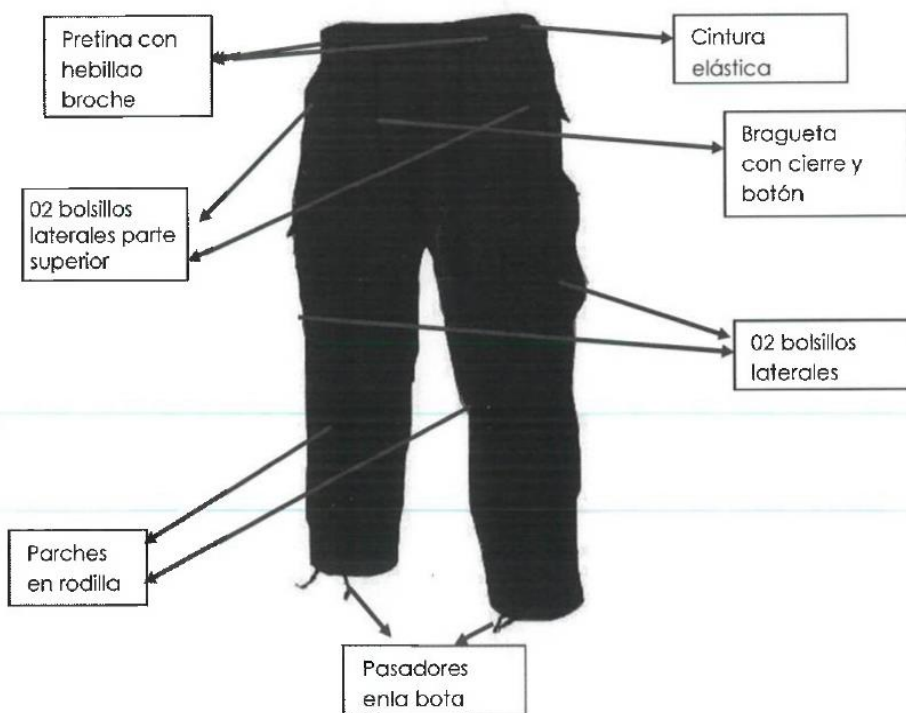
### 9.9 PANTALON DE RIPSTOP UNISEX

- Material: Tela Ripstop americano o San Jacinto grueso (noce aceptaran otro tipo de telas)
- Color azul oscuro PANTONE 655 CP.
- 2 bolsillos delanteros parte superior.
- 2 bolsillos traseros parte superior con botones.
- 2 bolsillos de carga inclinada con solapa con botones altura de la rodilla.
- Prefina con hebilla o broche.
- Cordones de tobillo.
- Rodilla reforzada.
- Reforzado de pieza triangular de tela en la entrepierna.
- Costura industrial 3 agujas
- Atraveses en bolsillos
- Cintura elástica.

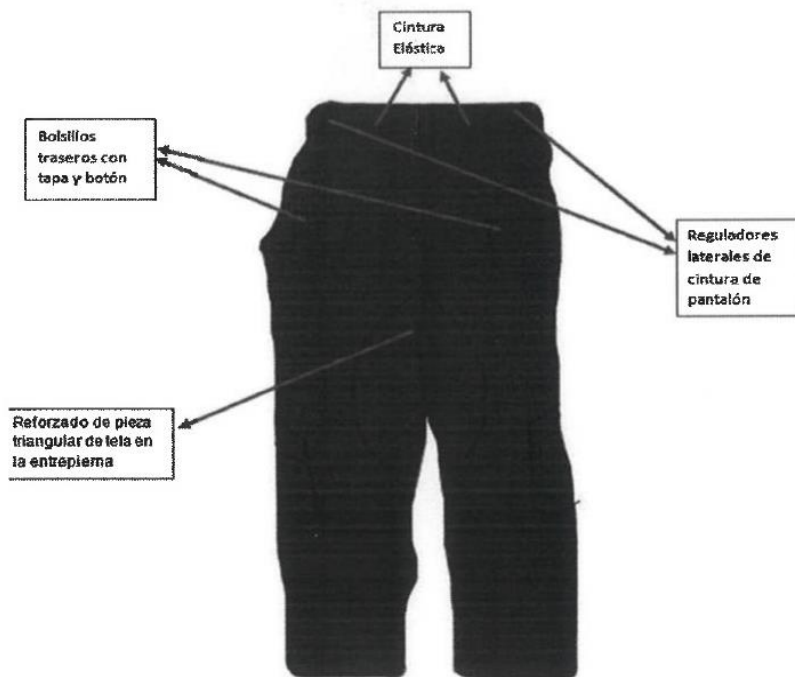
118



**PARTE DELANTERA**



**PARTE DE ATRAZ**



#### 9.10 CHALECO TACTICO DE LONA



- MATERIAL : NYLON
- COLOR : SEGÚN MODELO
- Color Negro.
- Chaleco Liberación rápida, porta documentos, porta cargador simple canguro
- Peso 1 kg
- Color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP.
- Diseño completamente ajustable (hasta 15cm de largo y 81cm de ancho)
- Hombros acolchados con tejido.
- Regulable por Bidas de cordura y velcro.
- 02 bolsillos para linterna táctica.
- 01 bolsillos con capacidad para radios portátiles.
- 02 bolsillos medianos para libreta de apuntes.
- 03 bolsillos largos para alojar accesorios.
- Fabricado en nylon importado de alta resistencia para la máxima transpiración.
- Tela Kodra original.
- Cintura con trabillas para cualquier cinturón.
- 03 tiras de velcro para parches de identificación.
- La parte trasera poner logotipo de velcro de Serenazgo de Huancayo.

#### OTROS ACCESORIOS

- Parte delantera marbete con apellidos de los agentes serenos y serenazgo Huancayo.
- Parte posterior (espalda) cintas reflectivas de seguridad.







PARTE DE ATRAS

Reguladores de  
Hombros con velcro

LOGOS  
BORDADOS

**SERENAZGO  
HUANCAYO**

Cinta reflectiva  
5 cm

03 reguladores de cintura  
por lado

IMAGEN DE REFERENCIA:



115



#### 9.11 CAMISETA DE ALGODON MANGA LARGA

- Color: según modelo
- Color azul oscuro PANTONE 655 CP.
- Color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP.
- Tipo de tela: Algodón
- Cuello redondo.
- Estampado el logo de la MPH lado izquierdo, estampado del logo de Serenazgo lado derecho.
- Estampado en la manga izquierda la palabra Serenazgo, estampado en la manga derecha la palabra Huancayo.
- Estampado del logo de la M.P.H en la espalda.

Logos  
Estampad

Cuello  
redondo

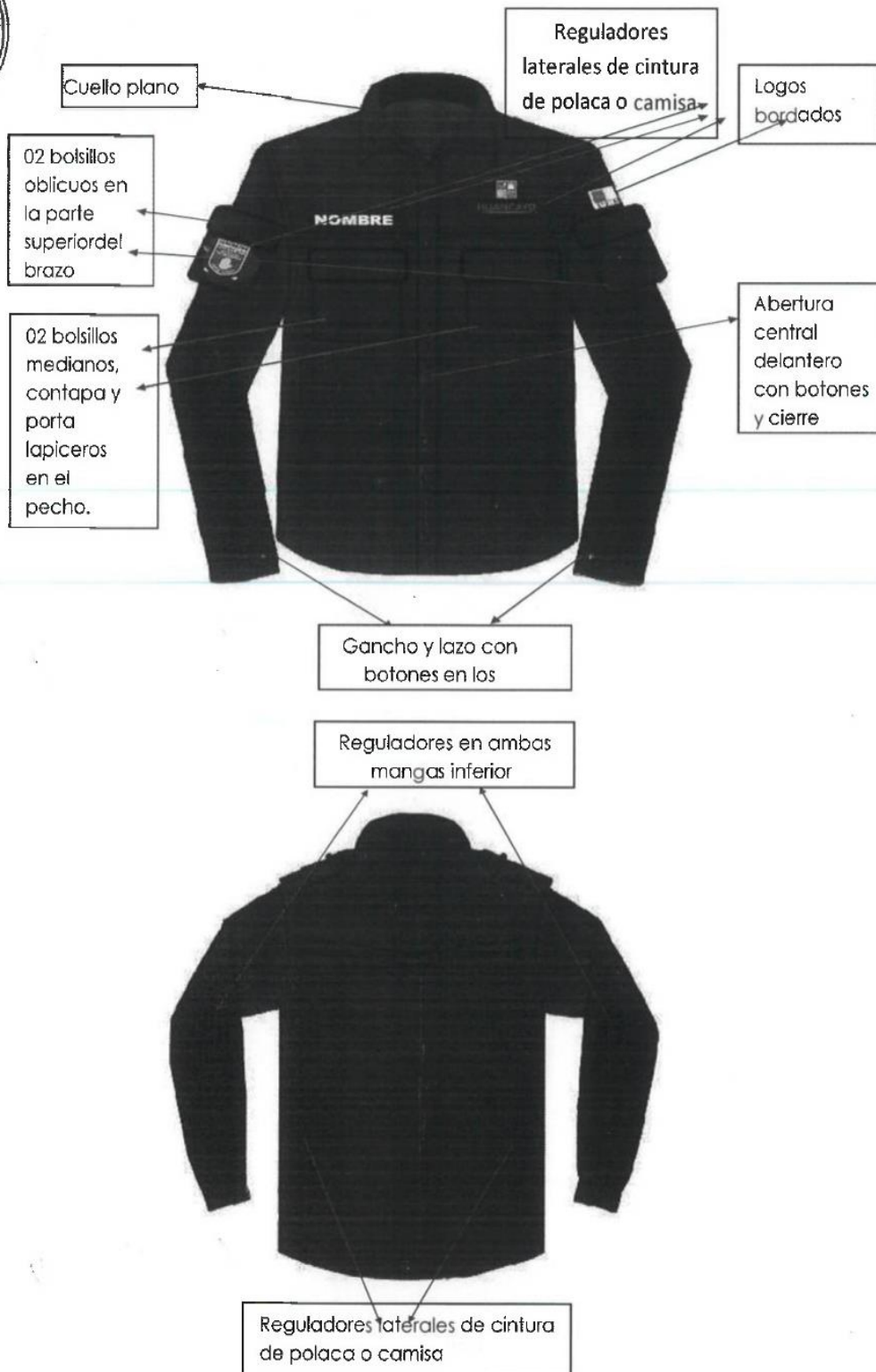


LOGOS ESTAMPADOS

#### CAMISETA DE RIPSTOP PARA CABALLERO

- Color azul oscuro PANTONE 655 CP.
- Camisa táctica con cuello chino convertible a cuello normal tipo camisa.
- 1 bolsillo oblicuo en la parte superior del brazo lado izquierdo.
- 2 bolsillos delanteros en el parte superior con velcro
- Insignias y logos bordados según modelo.
- Reforzado en el codo.
- Gancho y lazo con botones.
- Cremallera frontal con solapa de velcro de cierre.
- Costura industrial 3 agujas
- Atraques en bolsillos

11



112



## 12 CASACA DE POLIESTER UNISEX

- Modelo Táctico
- Color azul oscuro PANTONE 655 CP.
- Color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP.
- Ligera comodidad durante todo el tiempo.
- Bolsillos en el pecho interior de bajo perfil.
- Bolsillos exteriores en el pecho.
- Ajustes dobladillo velcro.
- Puño tormenta para ajuste.
- 100% exterior tejido elástico de poliéster
- Micro poliéster softshell, polar interior
- YKK con cremallera frontal con protección de la barbilla
- Cierres YKK, los mejores a nivel mundial.
- Tecnología de tres capas: Tela Poly- Spandex + Lámina Elástica de Poliuretano Respirable + Micro-polar Antipilling Interior. Mediante tecnología de punta se logra una textura insuperable y única.
- Impermeabilidad exterior a los líquidos.
- Mínimo volumen de prenda.
- Control térmico y respetabilidad:
- Textura y caída sobresalientes.
- Máxima elasticidad en los movimientos.
- La mejor tecnología de laminado.
- Impermeabilidad exterior a los líquidos.
- Mínimo volumen de prenda.
- Control térmico y respetabilidad.
- Textura y caída sobresalientes.
- Máxima elasticidad en los movimientos.
- Tela Exterior: 100% Filamentos de Polyester Spandex.
- Membrana: Lámina de PU elástico Impermeable Respirable.
- Tela interior: Micro-fleece Anti-pilling
- 100% Polyester.
- Bolsillos en ambas mangas superior e inferior







### 13 CASACA DE TELA TIPO HIPORA CABALLERO

- Material: tela Hipora
- Color: según modelo
- Color azul oscuro pantone 655 cp.
- Color amarillo fosforescente pantone 3507 cp.
- 01 bolsillos en el brazo lado izquierdo,
- 2 bolsillos internos con cierres
- Acolchonada.
- Puños y pretina elásticos de lana
- Tapa cierre
- Cuello alto
- Cierre de corredera.
- Logos con pega pega (logo de la mph).
- Logos con pega pega en la espalda (logo de la mph y letras)
- Forro reversible.
- 2 bolsillos parte delantera inferior con broche y velcro.
- Modelo piloto.
- Cinta reflectiva en la espalda parte inferior





#### 9.14 CORBATA DE POLIÉSTER

- **Material:**
- **Tela principal:** Poliéster de alta calidad, gabardina fina o satén mate (según la normativa de la institución), con resistencia al desgaste y fácil de planchar.
- Color azul oscuro PANTONE 655 CP.
- **Dimensiones:**
- **Largo:** 140-150 cm (ajustado a diferentes estaturas).
- **Ancho**
- **Parte más ancha:** 7-9 cm.
- **Parte más estrecha:** 3-4 cm.
- **Estilo:** Clásico y liso, sin patrones ni texturas adicionales
- **Forma:** Punta triangular en el extremo inferior
- **Acabado:** Doblado reforzado y costuras invisibles para una presentación impecable
- **Clip o pasador:** Opcional, generalmente dorado o plateado, para fijar la corbata al uniforme.



SEGÚN  
DISEÑO



### 8.15 BUZO DE TAFETA UNISEX

- Material: TAFETA
- Color verde oscuro.
- Color negro.
- Corte sirena para damas
- Logos bordados según diseño.
- 2 bolsillos con cierre
- 1 bolsillo grande con cierre y cubre cierre altura del estómago.
- 1 cierre a la altura del pecho según diseño porta celular.
- 1 cierre hasta la altura del estómago según diseño



Capucha desmontable con cierre.

Cierre hasta la altura del estómago

Cierre a la altura del pecho según diseño porta celular

Logos bordados según diseño

1 bolsillo grande con cierre y cubre cierre altura del estómago

2 bolsillos con cierre

- 2 bolsillos con cierre.
- 1 vena color verde oscuro grande.
- 2 venas color verde oscuro delgado
- 1 vena color blanco en el medio delgado
- Con ajustador tipo pasador en la cintura.
- Buzo Corte clásico.



Con ajustador tipo pasador en la cintura.

2 bolsillos con cierre

1 vena color verde oscuro grande

2 venas color verde oscuro

1 vena color blanco en el medio



#### 9.16 CHOMPA DE LANA PARA CABALLERO

- Material dralón.
- Color azul oscuro PANTONE 655 CP.
- Chompa cuello Jorge Chávez
- Doble hebra
- Cuello y mangas elásticas
- Tejido jersey
- Remallado con puntada de seguridad
- Bordado el logo de MPH, serenazgo y bandera de Perú.



CUELLO  
ELASTICO

LOGOS  
BORDADOS  
SEGÚN  
DISEÑO



#### 9.17 LIGA PARA PANTALON MILITAR

- 8 cm de ancho
- 30 cm de largo
- Color negro
- Material elástico
- Puntos de unión con velcro







**UNIFORME DE INVIERNO CADETE (01 SACO Y 01 PANTALON) DE TELA GABARDINA 45% LANA Y 55% POLIESTER PARA CABALLERO**

- Material: Gabardina 45% lana y 55% poliéster para caballero
- Color: Azul noche
- Botones color dorado
- Dos bolsillos parte delantera en la parte del pecho
- Dos bolsillos en parte delantera en la parte inferior
- Botones en las mangas según diseño
- Cuatro botones según diseño de referencia
- Material forro: 100 % polyester o acetato, color a tono con el material composición: 67% Polyester, 33% Viscose.
- Material forro: 100 % polyester o acetato, color a tono con el material principal.
- Entretela: Algodón o viscosa al 45% y el resto en poliéster.
- Hombreras: Elaborados de espuma de esponja poliéster consistente al lavado y planchado.
- Cremallera: Los cierres utilizados en los pantalones serán de material sintético color a tono con el material principal. Botones: Acrílicos a tono con el material principal.
- CUELLO: Con fieltro de quiebre con costura zig zag estilo sastre, el cuello debe ser simétrico.
- PRESILLA COLGADOR: Cintillo para colgador en la parte interna bajo el cuello encima de la marca.
- BASTA DE SACO: Con doblez de 4 cm (terminado remalle) en cuerpo y manga.
- FORRO: 100% poliéster de color a tono compatible con el color de la tela.
- Parte de atrás con abertura



107



**19 UNIFORME DE INVIERNO CADETE (01 SACO Y 01 PANTALON) DE TELA GABARDINA 45% LANA Y 55% POLIESTER PARA DAMA**

- Material: Gabardina 45% lana y 55% poliéster para caballero
- Color: Azul noche
- Botones color dorado
- Dos bolsillos parte delantera en la parte del pecho
- Dos bolsillos en parte delantera en la parte inferior
- Botones en las mangas según diseño
- Cuatro botones según diseño de referencia
- Material forro: 100 % polyester o acetato, color a tono con el material composición: 67% Polyester, 33% Viscose.
- Material forro: 100 % polyester o acetato, color a tono con el material principal.
- Entretela: Algodón o viscosa al 45% y el resto en poliéster.
- Hombros: Elaborados de espuma de esponja poliéster consistente al lavado y planchado.
- Cremallera: Los cierres utilizados en los pantalones serán de material sintético color a tono con el material principal. Botones: Acrílicos a tono con el material principal.
- CUELLO: Con fieltro de quiebre con costura zig zag estilo sastre, el cuello debe ser simétrico.
- PRESILLA COLGADOR: Cintillo para colgador en la parte interna bajo el cuello encima de la marca.
- BASTA DE SACO: Con doblez de 4 cm (terminado remalle) en cuerpo y manga.
- FORRO: 100% poliéster de color a tono compatible con el color de la tela.
- Parte de atrás con abertura





MARBETES (PARA PERSONAL OPERATIVO)

Es de forma rectangular de 8 cm largo, 2.5 cm de alto, sujeta con pega pega. Lleva filo amarillo de 2 mm, seguido del apellido paterno, en letras imprenta, todo color amarillo, sobre fondo negro.



Color de fondo (negro; color de letras y borde MARILLO), 8 cm largo,

2.5 cm de alto



Blasón bandera peruana en acrílico 8 cm largo,

2.5 cm de alto

2.5 CM

MEDIDAS SOLO PARA EL PECHO



7 CM

9 CM



9 CM

2.6 CM



3.2 CM

MEDIDAS SOLO PARA ESPALDA



14 CM

18 CM



#### 10. IMPORTANTE: PRESENTACION DE MUESTRAS

El postor deberá obligatoriamente presentar una muestra de cada bien, según las especificaciones técnicas del bien, que son las siguientes:



ITEM	DESCRIPCION	UNID	CANT.
01	CORREAJE DE NAILON COLOR NEGRO	UNIDAD	150.00
02	CINTURON MILITAR DE NAILON COLOR NEGRO	UNIDAD	150.00
03	MUSLERA TACTICA DE NAILON	UNIDAD	150.00
04	MOCHILA DE NAILON TIPO MILITAR 28 cm X 30 cm X 45.5 cm	UNIDAD	150.00
05	GORRA DE TELA RIPSTOP 65% POLIESTER Y 35% ALGODON	UNIDAD	150.00
06	BOINA DE NAILON	UNIDAD	150.00
07	CRISTINA DE TELA 45% LANA Y 55% POLIESTER TALLA 58 UNISEX	UNIDAD	150.00
08	CAMISA DE POLIESTER MANGA LARGA	UNIDAD	150.00
09	PANTALON DE RIPSTOP UNISEX	UNIDAD	150.00
10	CHALECO TACTICO DE LONA	UNIDAD	150.00
11	CAMISETA DE ALGODON MANGA LARGA	UNIDAD	150.00
12	CAMISETA DE RIPSTOP PARA CABALLERO	UNIDAD	150.00
13	CASACA DE POLIESTER UNISEX	UNIDAD	150.00
14	CASACA DE TELA TIPO HIPORA CABALLERO	UNIDAD	150.00
15	CORBATA DE POLIESTER	UNIDAD	150.00
16	BUZO DE TAFETA UNISEX	UNIDAD	150.00
17	CHOMPA DE LANA PARA CABALLERO	UNIDAD	150.00
18	LIGA PARA PANTALON MILITAR	PAR	150.00
19	UNIFORME DE INVIERNO CADETE (01 SACO Y 01 PANTALON) DE TELA GABARDINA 45% LANA Y 55% POLIESTER PARA CABALLERO	UNIDAD	114.00
20	UNIFORME DE INVIERNO CADETE (01 SACO Y 01 PANTALON) DE TELA GABARDINA 45% LANA Y 55% POLIESTER PARA DAMA	UNIDAD	36.00

#### ENTREGA DE MUESTRA PARA LA EVALUACION TECNICA

- Los postores presentaran, en forma obligatoria, una muestra adjuntada a su ficha tecnica u otro documento que acredita las especificaciones técnicas a lo ofertado de cada uno de los bienes sera presentado en el ALMACEN LA ALBORADA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO, con ubicacion en EL TAMBO Jr. Ricardo Palma.
- Las muestras se presentaran el mismo dia programado en el calendario para la presentacion de Ofertas. En el horario de 8:00 am a 13:00 horas y a 15:00 horas a 17:30 horas

**NOMBRE POSTOR:** \_\_\_\_\_ **2025-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO "ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTES SERENOS) CON LA FINALIDAD DE CONTINUAR CON LAS ACTIVIDADES DEL PATRULLAJE POR SECTOR EN EL DISTRITO DE HUANCAYO, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY MUNICIPAL DEL SEREVICIO DE SERENAZGO**

En caso de **NO PRESENTAR** muestras, el postor quedara automaticamente descalificados, los participantes que presenten muestra que no cumplan con las especificaciones técnicas señalados en las presentes bases seran descalificados.

- Los postores, deben presentar sus muestras de cada ítem (producto) ofertado, que cumplan las Normas de seguridad nacionales descritas y las características técnicas indicadas en el presente documento.
- Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra, serán según descripción y características del bien de las presentes especificaciones técnicas.
- Las prendas, deberán ser confeccionadas estrictamente de acuerdo a lo detallado en la descripción y características del bien de las presentes especificaciones técnicas, caso contrario se considerará como no admitida.



- Cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información: Número de ítem, descripción del ítem, nombre del postor y un muestrario de los materiales utilizados para la confección.
- Las muestras del postor ganador, servirá como patrón para ser contrastado posteriormente con los lotes internados por el contratista durante la entrega de los bienes y se devolverán al culminar la ejecución contractual, las cuales serán devueltas en el estado en que se encuentren producto de la evaluación.
- Los postores que no obtuvieron la Buena Pro deben recoger sus muestras en un plazo no mayor de 15 días calendarios, luego de dicho otorgamiento, de lo contrario la Municipalidad Provincial de Huancayo, no se hará responsable por la custodia de dichas muestras.
- Dado que la Municipalidad Provincial de Huancayo, no requiere de adquisición de un bien de marca específica, en algunos se ha establecido como requisito el cumplimiento de normas técnicas nacionales y/o internacionales, en tanto que, en las características técnicas definidas por la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- Se considere como requisito obligatorio para la presentación de ofertas, las muestras de confecciones acabadas y con los materiales a utilizar en los bienes ofertados, correspondientes a cada uno de los ítems-paquete ofertados, los cuales deben cumplir obligatoriamente con lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos solicitados, conforme a la presentación solicitada en cada uno de los bienes. Según cuadro Cuadro de los 20 bienes adjunto:

#### 10.1 La metodología que se utilizará

- A fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados, se realizará la verificación de las prendas acorde a las características detalladas según descripción y características del bien de las presentes especificaciones técnicas, tanto externa como internamente.
- Los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la Entidad ha considerado pertinente verificar.

##### a) Para los bienes:

- En la revisión, análisis y evaluación de las muestras (según ítems) presentadas por los postores al procedimiento de selección, de acuerdo a las especificaciones técnicas y el cronograma respectivo. **Seguirán la metodología siguiente:**
  - Separar las muestras en el orden correspondiente a la relación según el cuadro.
  - Verificar que las prendas cumplan con las características requeridas según descripción y características del bien de las presentes especificaciones técnicas.

#### 10.2 El número de muestras solicitadas por cada producto a presentar es (1) una unidad.

Los postores presentarán muestras de los bienes ofertados, así como el muestrario correspondiente de los materiales e insumos utilizados.

#### 10.3 El órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras.

La evaluación de las muestras, será realizado por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

#### 11. CONDICIONES DE FABRICACION:

- El contratista ganador deberá realizar una **MUESTRA** de cada uno de las prendas según lo requerido en las especificaciones técnicas, en un plazo de 03 días calendarios después de firmar el contrato para el visto bueno de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y realizar las modificaciones (de ser necesario),
- Las prendas de vestir solicitadas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.
- El contratista deberá incluir Certificado de Calidad del producto.



103



- El contratista ganador está obligado a cumplir, previa coordinación con el Área Usaria en la Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Huancayo con la toma **de medida de las tallas de cada uno de los Agentes serenos** dentro de los (02) días calendarios después de la firma del contrato y así mismo se coordinará los nombres de marbetes y bordados que corresponden.
- Correspondiente a los marbetes deberá ser según medida y color especificado en las Especificaciones Técnicas, según modelo adjuntado.

**IMPORTANTE:**

- No se aceptarán productos de mala calidad ni en mal confección.

**12. EMBALAJE Y ETIQUETADO:**

- El embalaje deberá garantizar la CONSERVACIÓN de las prendas, hasta el momento de su entrega a los destinatarios finales.
- Las Totalidad de prendas que comprenden cada ítem, deberán ser embaladas de tal forma que brinde facilidad al momento del conteo
- Las prendas podrán ser etiquetadas de acuerdo a las marcas de confección que maneje el proveedor
- El postor Ganador deberá entregar las prendas por paquetes (juego completo de prendas)

**13. CONFECCION Y ACABADO:**

Se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas (texto y diseño) detalladas en la base comparándolas con las muestras ofertadas por el postor.

Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismos implicaran que no se dé la conformidad de los bienes.

**14. TRANSPORTES Y SEGUROS:**

La empresa será responsable del transporte de las prendas de vestir (Uniformes), las mismas que deberá asegurar la entrega de los bienes en las condiciones requeridas y con la autorización especial respectiva, para lo cual será libre de contratar los seguros que considere necesarios para la entrega de los bienes en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Huancayo

**15. GARANTÍAS:**

**Alcance de Garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de costura de los uniformes (lo que incluye: polaca, pantalón, chaleco, polo táctico y su morral, , entre otros), de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.

El proveedor es responsable del suministro y entrega de los productos o bienes en perfectas condiciones de calidad, garantía y oportunidad, de acuerdo a las condiciones establecidas en la orden de compra y/o contrato.

**Periodo de Garantía:** Por un periodo de 03 meses de garantía | sobre las prendas de vestir (uniformes) por defecto de diseño y/o fabricación, dicha garantía cubre al remplazo de los bienes en mal estado en un plazo máximo de 5 días calendarios de haberse notificado al contratista.

**Inicio de cómputo del periodo de Garantía:** A partir del día siguiente otorgado la conformidad

#### 16. 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 al dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del estado y 173 de su Reglamento.  
El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año, contado a partir de la conformidad por los responsables.

#### 17. PENALIDADES:



Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, en concordancia con el artículo Artículos 161° al 167° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N.°344-2018-EF. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial y ejecutar en la que corresponda la Garantía de Fiel Cumplimiento y Garantía Adicional por el monto diferencial de propuesta (de ser el caso) sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir; asimismo, procederá a comunicar este hecho al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de Fiel Cumplimiento. La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

#### 17.1 OTRAS PENALIDADES:

- o No corresponde.

#### 18. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

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

#### 19. CONFORMIDAD:

- **Área que brinda Conformidad:** La conformidad será otorgada por el jefe de la Unidad de Serenazgo y visto bueno de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

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 (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

La recepción conforme no elimina el derecho a reclamo posterior por defectos o vicios ocultos.

Una vez recibidos los uniformes serán entregados al personal, para que ellos hagan conocer si existiese alguna observación y proceder a su inmediata devolución al almacén central de la entidad.



101

El contratista procederá inmediato a tomar las acciones a fin de subsanar las observaciones planteadas en un plazo máximo de (05) días calendarios después de ser notificado.

La conformidad no invalida cualquier reclamo posterior por parte de la entidad al detectarse alguna deficiencia en los uniformes durante su uso, debiendo el proveedor realizar las correcciones respectivas a las prendas, para la satisfacción del personal reclamante.



**20. FORMA DE PAGO:**

El pago se realiza a la entrega del 100% de los bienes (UNIFORMES), previa conformidad de bienes por el jefe de la Unidad de Serenazgo y visto bueno de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**21. PLAZO DE ENTREGA:**

- El plazo de entrega será a los 30 días calendarios que incluye los días de muestra y días de toma de medidas a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**22. LUGAR DE ENTREGA:**

**LUGAR DE ENTREGA:** Los bienes serán ingresadas en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Huancayo (Alborada) con ubicación en la **cuadra 08 de la Av. Ricardo Menéndez S/N Alborada -Distrito de el Tambo -Huancayo** según el siguiente detalle:

Departamento : Junín  
Provincia : Huancayo  
Distrito : Huancayo  
Localidad : Huancayo

**NOTA: El horario de entrega será de lunes a viernes de 8:00 am a 13:00 pm, fuera de este horario no se recepcionará los bienes de consumo.**

**23. DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

El postor ganador de la buena pro, consignará un correo electrónico y un domicilio legal a donde se le notificará todos los actos y actuaciones recaídos durante la ejecución contractual, entre otros, de ampliación de plazo.

**24. CLAUSULA 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 248-A del Reglamento de la Ley 30335, 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 248-A.

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

**EL CONTRATISTA** se compromete a observar y cumplir con el Sistema de Integridad del IGP que contiene la Política Antisoborno y Anticorrupción del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción; en caso de evidencia o sospecha de que se está cometiendo alguna irregularidad o incumplimiento en el IGP.

**25. CLAUSULA ANTI SOBORNO:**

El proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera



directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y de las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

## 25. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de s/352,852.00 (Trescientos cincuenta y dos mil ochocientos cincuenta y dos con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</li><li>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/44,150.50 (Cuarenta y cuatro mil ciento cincuenta 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.</li><li>Se considerarán bienes similares a la venta de uniformes para personal de seguridad (pantalón, polo táctico, polaca, musteras, ponchos, casacas impermeables, zapatos borceguies, botas de seguridad)</li></ul> <p><b>Acreditación:</b></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 vóucher 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 correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

## 26. AFECTACION PRESUPUESTAL

El egreso que origine la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LA UNIDAD DE SERENAZGO**, serán con cargo a la meta (Aporte por la Municipalidad Provincial de Huancayo) según el siguiente detalle:

<b>META</b>	<b>: 04</b>
<b>RUBRO</b>	<b>: 00</b>
<b>ESPECIFICA DE GASTOS</b>	<b>: 2.3 1 2. 1 1</b>

Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO  
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
  
Abog. Noemi Esther León Vivas  
GERENTE (e)

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO  
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
  
Edgar Enrique Huamán  
JEFE DE SERENAZGO HUANCAYO

## 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>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>75 puntos</b></p>

### Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.*

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	25 puntos
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>12</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. <b>(Anexo N° 4)</b></p>	<p>De 20 hasta 25 días calendario: <b>(25 puntos)</b></p> <p>De 26 hasta 29 días calendario: <b>(15 puntos)</b></p>

<sup>12</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

## 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.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], 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]

<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).



**GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]**

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

<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.

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>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 Nº 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 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 bajo juramento:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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 Nº 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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>**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

<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.

.....  
**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.

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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 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.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° 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 N° 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 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 que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



## ANEXO N° 10

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

Señores

**[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], 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.*