

BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

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"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-MPH/CS - PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**“ADQUISICION DE UNIFORMES DE VERANO E INVIERNO
PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUB GERENCIA
DE OPERACIONES Y FISCALIZACION DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL PARA EL
PERIODO 2024”**

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.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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.

¹ 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 HUARAL
RUC N° : 20188948741
Domicilio legal : PLAZA DE ARMAS S/N – HUARAL
Teléfono: : 01 – 2462752
Correo electrónico: : logistica@munihuaral.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICION DE UNIFORMES DE VERANO E INVIERNO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y FISCALIZACION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL PARA EL PERIODO 2024.**

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Pantalon ripstop unisex	244	Unidad
2	Correa de lona	200	Unidad
3	Borcegui de cuero tipo camuflaje jungla	244	Par
4	Camiseta de algodón jersey manga larga unisex color negro con logotipo	122	Unidad
5	Casaca de taslan con forro polar unisex color negro con logotipo	140	Unidad
6	Gorro de dril tipo jockey bordado	270	Unidad
7	Blusa de tela 100% algodón manga larga	20	Unidad
8	Camiseta de tela 35% algodón y 65% poliester manga larga	48	Unidad
9	Casaca de taslan unisex	34	Unidad
10	Zapato de vestir de cuero de charol para caballero	40	Par
11	Zapato de vestir de cuero de charol para dama	12	Par
12	Pantalon de tela 50% algodón y 50% nailon tejido ripstop para caballero	48	Unidad
13	Correa de cuero color negro	28	Unidad
14	Pantalon de tela 50% algodón y 50% nailon tejido ripstop para dama	20	Unidad
15	Camiseta de algodón (punto jersey 20/1) manga corta unisex	122	Unidad
16	Chaleco de dril con cintas reflecoras	122	Unidad
17	Chaleco de dril unisex bordado	28	Unidad
18	Chaleco de tela ripstop 65% poliester y 35% algodón unisex	32	Unidad

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 de fecha 03 de mayo del 2024.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

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 de **treinta (30) días calendarios, computados desde el día siguiente de la recepción de la orden de compra y/o firma 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/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad, sitio Plaza de Armas S/N. 1er Piso – Huaral – Huaral – Lima.**

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023. - Ley N°31640 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento. - Directivas del OSCE.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto. - Decreto Supremo N°011-79-VC.

- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

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 documentos², 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 – PIDE³ 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**).

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

- d) Declaración Jurada de **GARANTÍA DE CONFECCION**, por un periodo mínimo de seis (06) meses, computado a partir del día siguiente de la recepción del bien, con un plazo de reposición y/o reparación de las deficiencias advertidas en las prendas, máximo de 5 días calendario de recepcionada los bienes.
- e) Certificado de calidad y ficha técnica de la Tela Rip Stop y Cinta Reflectiva a utilizar en la confección de los uniformes.
- f) Ficha técnica de borseguies de seguridad y/o test de reportes con el cumplimiento de las certificaciones solicitadas, el mismo que deberá presentar una muestra de las especificaciones mencionadas y las tomas de tallas al personal.
- g) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).
- h) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)⁴.
- i) 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**).
- j) 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.

- k) Es requisito obligatorio la presentación de muestras de confección acabadas y con los materiales a utilizar en los bienes ofertados, correspondiente a cada uno de los ítem (en todos sus artículos), debiendo cumplir obligatoriamente con lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos solicitados en las presentes bases, así como la información obligatoria en el respectivo etiquetado, incluyendo el modelo, el color indicado para cada ítem y la funda protectora, según corresponda.

Las muestras serán entregadas en el acto privado de presentación de propuestas, debiendo estar debidamente rotuladas cada uno de los ítems al que postula, y estas serán entregadas a través de una guía de remisión correspondiente o cargo donde se detalle las muestras entregadas.

Muy importante, la no presentación de muestras, invalida la presentación de propuestas, en razón a que la misma será evaluada, considerando además que a partir de la misma el ganador de la buena pro entregará los bienes adjudicados.

Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas dentro de los 10 días hábiles posteriores al consentimiento de la buena pro. Salvo decida retirarlos antes de dicho consentimiento. Para dicho efectos, deberán apersonarse a la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Maestranza, en horarios de lunes a viernes de 8:30 a 16:45 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal que autorice el recojo de la misma, con copia del DNI del persona autorizada y copia de la guía de remisión correspondiente o del cargo respectivo. El retiro de la muestra configura la pérdida de la calidad de postor para efectos de una impugnación, en razón de ser parte integrante de la propuesta.

⁴ 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.

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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

Advertencia

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

2.3. 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 – PIDE⁶ 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).

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

⁶ 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/>

- 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 comunicación⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL – PLAZA ARMAS – HUARAL - DEPARTAMENTO DE LIMA.**

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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



- Recepción y conformidad: Documento que acredite la recepción por el Encargado del Almacén de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- Informe del funcionario responsable de la , Sub Gerencia de Operaciones y Fiscalización emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión.


Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huaral, sitio en Plaza de Armas S/N, con atención a la Oficina de Abastecimiento, control Patrimonial y Maestranza, en horario de 8:00 am a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas sólo los días hábiles. El Almacén no está obligado a recepcionar los bienes fuera de los días y horario de entrega señalados.


CAPÍTULO III REQUERIMIENTO





Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

	DIRECTIVA N°003-2017-MPH/GM
Municipalidad Provincial de Huaral	Directiva General Para Requerimiento Y Contracción de Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Igual O Menor a 8 UITs, En la Municipalidad Provincial De Huaral"
Anexo N°02	
" ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES DE VERANO "	
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Operaciones y Fiscalización
Actividad:	Dotar de Uniforme de Verano al Personal Operativo y Administrativo de la Subgerencia de Operaciones y Fiscalización, para el desarrollo de las acciones de Fiscalización y Control en cumplimiento de las normas vigentes.
Meta Presupuestaria:	

I. AREA USUARIA:																													
Subgerencia de Operaciones y Fiscalización de la Municipalidad Provincial de Huaral																													
II. FINALIDAD PUBLICA																													
La finalidad del siguiente requerimiento es Dotar de Uniforme de Verano al Personal Operativo y Administrativo de la Subgerencia de Operaciones y Fiscalización, para el desarrollo de las acciones de Operaciones y Fiscalización en cumplimiento de las normas vigentes y política Municipal, a fin de dar un mejor y eficiente servicio al ciudadano de la comunidad de Huaral. En cumplimiento a las disposiciones técnicas y medidas complementarias al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú.																													
III. OBJETO DE LA CONTRATACION																													
El presente requerimiento tiene por objeto la contratación de la "Adquisición de Uniformes de Verano para el personal de Subgerencia de Operaciones y Fiscalización".																													
IV. SISTEMA DE CONTRATACION																													
El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada y modalidad por Paquete.																													
V. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERISTICA DEL BIEN:																													
<u>ESPECIFICACIONES TECNICAS</u>																													
<u>FISCALIZADORES:</u>																													
ÍTEM	PRENDA	CARACTERÍSTICAS																											
1	PANTALON DE RIPSTOP UNIS0045X 	<p>Modelo: Militar de faena Tela: Rip Stop Composición: 35% algodón y 65% poliéster Tipo de tela: Tejido de trama y urdimbre Teñido: Idanthren Acabado: sanforizado y de corte recto Protección: UV Color: NEGRO</p> <p>Llevará un total de 6 bolsillos, (5 pasadores en la pretina, llevar atraque en los bolsillos) serán ubicados en: - 02 bolsillos segados en la parte delantera a ambos lados (medida: 24 cm x 16 cm) - 02 bolsillos posteriores con tapa de ojal y botones (medida: 18 cm x 16 cm) - 02 bolsillos con pliegues, tapa de ojal y botones ubicados en los costados a la altura de la rodilla (medida: 21 cm x 19 cm) Bregueta con cierre automático de metal de diente dorado. Pieza de parche como refuerzo de entrepierna y a la altura de la rodilla con doble tela, asentado con doble costura. Cerrados con triple costura Atraques de seguridad Con hilo mercerizado 100% poliéster del color de la tela.</p> <table><tr><th colspan="3">TALLAS: UNIDAD</th></tr><tr><th>ITEM</th><th>TALLA</th><th>CANT.</th></tr><tr><td>01</td><td>S</td><td>6</td></tr><tr><td>02</td><td>M</td><td>30</td></tr><tr><td>03</td><td>L</td><td>40</td></tr><tr><td>04</td><td>XL</td><td>30</td></tr><tr><td>05</td><td>2XL</td><td>10</td></tr><tr><td>06</td><td>3XL</td><td>6</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td></td><td>122</td></tr></table>	TALLAS: UNIDAD			ITEM	TALLA	CANT.	01	S	6	02	M	30	03	L	40	04	XL	30	05	2XL	10	06	3XL	6	TOTAL		122
TALLAS: UNIDAD																													
ITEM	TALLA	CANT.																											
01	S	6																											
02	M	30																											
03	L	40																											
04	XL	30																											
05	2XL	10																											
06	3XL	6																											
TOTAL		122																											

																																									
2	CORREA DE LONA TIPO MILITAR	<p>Correa de lona con hebilla de seguridad tipo militar color NEGRO, medida de 3.8 cm. Con reguladores</p> <p>Cantidad: 100 und.</p> 																																							
3	<p>BORCEGUE DE CUERO TIPO CAMUFLAJE JUNGLA</p> 	<p>Material: Cuero box calf negro de 1.80 a 2.00 mm</p> <p>Legueta: Tipo fuelle</p> <p>Fuelle: De una sola pieza de lona codra impermeabilizada</p> <p>Caña: Lona codra impermeabilizada</p> <p>Color: Negro</p> <p>Pasadores: De nylon poliéster 3mm de diámetro aprox.</p> <p>Cola de rata: 1.70 cm aprox y con terminales de plástico.</p> <p>Puntera: Reforzada</p> <p>Tiras laterales: De 5" aprox de nylon</p> <p>Tira talón y ribete de cuello: De 2.5" aprox de nylon con alcochar.</p> <p>Ojalillos tipo ganchos.</p> <p>Respiradores: 02 por pies</p> <p>Planta: Caucho tipo jungla</p> <p>Plantilla con Forma</p> <p>Sistema de fabricación: Tipo vulcanizado</p> <p>Presentación: En caja</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">TALLAS: PARES</th> </tr> <tr> <th>ITEM</th> <th>TALLA</th> <th>CANT.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>36</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>37</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>38</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>39</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>40</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>41</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>42</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>43</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>44</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>45</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td>122</td> </tr> </tbody> </table>	TALLAS: PARES			ITEM	TALLA	CANT.	01	36	6	02	37	6	03	38	8	04	39	8	05	40	16	06	41	32	07	42	16	08	43	16	09	44	10	10	45	4	TOTAL		122
TALLAS: PARES																																									
ITEM	TALLA	CANT.																																							
01	36	6																																							
02	37	6																																							
03	38	8																																							
04	39	8																																							
05	40	16																																							
06	41	32																																							
07	42	16																																							
08	43	16																																							
09	44	10																																							
10	45	4																																							
TOTAL		122																																							
4	CAMISETA DE ALGODÓN (PUNTO JERSEY)	<p>Descripción: Tela de Tejido de Punto Jersey</p> <p>Color: AZUL ITALIANO</p> <p>Hilo: 20/1</p> <p>Composición: 100% algodón</p> <p>Peso: 185 Gr/m2 +- 5%</p> <p>Teñido: Reactivo</p> <p>Acabados: Peinado</p> <p>MODELO: -Polo cuello Camisero, cuello de rib 1x1 rectilíneo de algodón, mangas cortas.</p> <p>Consta de 5 piezas: 1 delantero, 1 espalda, 1 cuello, 2 mangas.</p>																																							

**20/1) MANGA
CORTA UNISEX**

CUELLO: Tejido RIB 1x1 de 2.5 cm. de ancho acabado. A tono de la tela.
El escote de la espalda estará reforzado con una tapetera.
DELANTERO. -Consta de 1 pieza, pecho lado izquierdo con 01 logo de la Municipalidad Provincial de Huaral. Y lado derecho **"SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y FISCALIZACION"** color blanco
TAPETERA. -Tira de refuerzo de 12 +/- 1 mm. De ancho acabado, de la misma tela del cuerpo, dobladillo por ambas partes y que cubra los hombros y la parte posterior del cuello. Ubicado en parte posterior del cuello.
ESPALDA. -Consta de 1 pieza.
MANGAS. -Consta de 1 pieza cada manga.
PUÑOS: Consta de 1 piezas cada puño. Del mismo color de la tela principal.
Con tejido RIB 1x1 de 60 +/- 2mm. De ancho.
UNIONES COSTURAS. - Las costuras deben ser parejas, alineadas y sin arrugas ni fruncidos. Las costuras no deben tener empalmes.
CUELLO AL CUERPO. -Costura tipo remalle simple y respunte con 2 agujas. (Recubierto compartido)
HOMBROS. -Costura tipo remalle mellicera y tapetera
MANGAS. -Costura tipo remalle mellicera
SISA: Costura tipo remalle mellicera
LATERALES. -Costura tipo remalle mellicera, en el lado izquierdo va la etiqueta de composición de tela e instrucción de lavado y uso a 10 cm de borde de la basta.
BASTA. - Bastillado a 2.5 cm con recubierto 2 agg a 1/4"
HILO. -De costura con 301, 504 con 40/2 100% poliéster de 2 cabos retorcidos. A tono de la tela.
COSTURAS: 12 PPP+/-10%
REMALLAS. -El ancho de remalle es de 0.5cm
ETIQUETAS. -Ubicadas en la parte interna:
Etiqueta de marca del confeccionista y talla insertado en cuello.
Etiqueta e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Composición de tela.
ACABADOS. -La prenda debe estar plancha y vaporizada
EMBALAJE: Cada prenda presenta una etiqueta técnica y de marca según NTP N° 231, 400 - 2009 "Etiquetas para prendas de vestir y ropa para hogar"
PRESENTACIÓN: La muestra será presentada en talla L, la prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado, etc.

TALLAS: UNIDAD		
ITEM	TALLA	CANT.
01	S	6
02	M	30
03	L	40
04	XL	30
05	2XL	10
06	3XL	6
TOTAL		122



5

**CHALECO DE DRIL
CON CINTAS
REFLECTORAS**

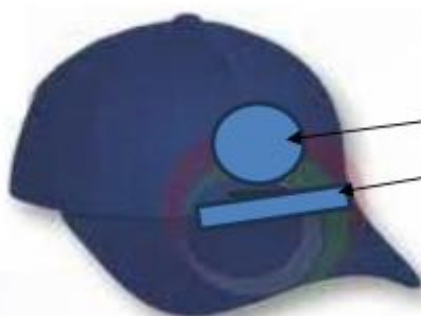
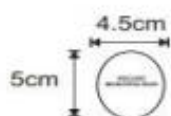
Modelo: Drill
Tela: Rip Stop
Composición: 35% algodón y 65% poliéster
Peso: 235 + 5% g/m2
Tipo de tela: Tejido de trama y urdimbre
Teñido: Idanthren
Acabado: sanforizado y de corte recto
Protección: UV
Chaleco color NEGRO / TURQUESA CON FRANJA REFLECTIVA PLOMO, modelo clásico manga acero y triple costura, cuenta con cinta bolsillos incrustados, 04 bolsillos en la parte delante con cremallera cierre delantero (**medida de los bolsillos:**
Bolsillos delanteros: 02 bolsillos tipo ojal, ubicados en ambos lados del delantero, en la

TALLAS: UNIDAD		
ITEM	TALLA	CANT.
01	S	6
02	M	30
03	L	40
04	XL	30
05	2XL	10
06	3XL	6
TOTAL		122

		<p>unión de las piezas delanteras, en el medio de las cintas reflectivas horizontales, cada bolsillo medirá 25 cm x 28 cm, con el sentido de cerrado hacia el medio de la prenda y una bolsa interior de la misma tela, de ancho de la pieza)</p> <p>dos bolsillos, ubicados a ambos lados del pecho (izquierdo y derecho) con una medida de 16 cm x 9 cm con cierre)</p> <p>El chaleco a través de la cremallera el ajustable en la zona de la cintura, con bordado en alto relieve en colores del escudo municipal y letras blancas, en la parte delantera y espalda del chaleco, de la parte anterior y posterior del chaleco, donde se detalla la ubicación y cinta reflectiva con protección UV color plomo medida ancho de 4 cm, y las características de las letras empleadas para: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y FISCALIZACION</p>
--	--	---



6	<p>GORRO DE DRIL TIPO JOCKEY BORDADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Material: Drill 50% poliéster 50 % algodón Modelo: Jockey con visera Color: NEGRO Acabado: <p>- En drill tipo jockey con pasador regulable y/o pega pega - Logos bordados.</p> <p>El gráfico que se adjunta es una imagen del gorro, en la cual se especifica la ubicación del escudo de la municipalidad, así como las características de las letras empleadas para la municipalidad y palabra "SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y FISCALIZACION"</p> <p>Cantidad: 170 Unidades,</p> <p>En la parte frontal llevar un refuerzo y agrandar el bordado que sea más legible.</p>
---	---	--



MUNICIPALIDAD
NOMBRE
en azul mayúscula
de color blanco,
de 0.5cm de alto
a 0.5cm de ancho






SUBGERENCIA DE
OPERACIONES Y FISCALIZACION






Letra azul mayúscula
de color blanco,
de 1cm de alto
a 1cm de ancho



ESPECIFICACIONES TECNICAS

INSPECTORES:



ITEM	PRENDA	CARACTERÍSTICAS																		
7	BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA LARGA	Blusa de manga corta para mujer entallada, comodidad y elegancia con diseño stretch a 5 %. Botones a tono con el color de la blusa, pinzas laterales, delanteras y traseras, Puños ajustables, botón adicional, dobladillo con forma redonda, fabricada en 100% algodón, con doble costura, color CELESTE BEBE , dos bolsillos con 12 cm x 11 cm , con tapa y botón.																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">TALLAS: UNIDAD</th> </tr> <tr> <th>ITEM</th><th>TALLA</th><th>CANT.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>M</td><td>08</td></tr> <tr> <td>02</td><td>L</td><td>02</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td></td><td>10</td></tr> </tbody> </table>		TALLAS: UNIDAD			ITEM	TALLA	CANT.	01	M	08	02	L	02	TOTAL		10				
TALLAS: UNIDAD																				
ITEM	TALLA	CANT.																		
01	M	08																		
02	L	02																		
TOTAL		10																		
8	CAMISA DE TELA 35% ALGODÓN Y 65% POLIESTER MANGA LARGA	Camisa de manga larga mayor comodidad y elegancia con el diseño stretch, botones en tono del color de la camisa, Cansú doble detrás y pinzas laterales y traseras, puños con pinzas capuchina y dos botones adicionales 35% algodón, 65 % poliéster, con doble costura, color CELESTE BEBE , dos bolsillos con 12 cm x 11 cm tapa y botón.																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">TALLAS: UNIDAD</th> </tr> <tr> <th>ITEM</th><th>TALLA</th><th>CANT.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>M</td><td>06</td></tr> <tr> <td>02</td><td>L</td><td>14</td></tr> <tr> <td>03</td><td>XL</td><td>04</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td></td><td>24</td></tr> </tbody> </table>	TALLAS: UNIDAD			ITEM	TALLA	CANT.	01	M	06	02	L	14	03	XL	04	TOTAL		24
TALLAS: UNIDAD																				
ITEM	TALLA	CANT.																		
01	M	06																		
02	L	14																		
03	XL	04																		
TOTAL		24																		
9	CHALECO DE DRIL UNISEX BORDADO	<p>Modelo: Drill Tela: Rip Stop Composición: 35% algodón y 65% poliéster Peso: 235 + 5% g/m2 Tipo de tela: Tejido de trama y urdimbre Teñido: Idanthren Acabado: sanforizado y de corte recto Protección: UV Color: NEGRO</p> <p>Chaleco modelo clásico, manga cero y triple costura, cuenta con cinta bolsillos incrustados, 06 bolsillos en la parte delantera, 02 de ellos con cremallera, cierre delantero del chaleco a través de cremallera, ajustable en la zona de la cintura; con bordado en alto relieve en colores del escudo municipal y letras blancas y la palabra "INSPECTOR", en la parte delantera y espalda del chaleco de las letras empleadas para: INSPECTOR Y SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y FISCALIZACION, como se muestra en imágenes</p>																		
  		<p>MUNICIPALIDAD NOMBRE Letra Arial mayúscula de color blanco, de 0.5cm de alto x 0.5cm de ancho</p> <p>SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y FISCALIZACION Letra Arial mayúscula de color blanco, de 1cm de alto x 1cm de ancho</p>																		

10	ZAPATO DE VESTIR DE CUERO DE CHAROL PARA CABALLERO	ZAPATOS CHAROL: Color: NEGRO Unidad de Medida: Pares Plantilla acolchada		TALLAS: PARES		
				ITEM	TALLA	CANT.
				01	41	08
				02	42	06
				03	43	04
11	ZAPATO DE VESTIR DE CUERO DE CHAROL PARA DAMA	ZAPATOS CHAROL: Color: NEGRO Unidad de Medida: Pares Plantilla acolchada		TALLAS: UNIDAD		
				ITEM	TALLA	CANT.
				01	37	04
				01	38	02
				TOTAL		06
12	CHALECO DE TELA RIPSTOP 65% POLIESTER Y 35% ALGODÓN UNISEX	Modelo: Drill Tela: Rip Stop Composición: 35% algodón y 65% poliéster Peso: 235 + 5% g/m2 Tipo de tela: Tejido de trama y urdimbre Teñido: Idanthren Acabado: sanforizado y de corte recto Protección: UV Color: NEGRO Chaleco modelo clásico, manga cero y triple costura, cuenta con cinta bolsillos incrustados, 06 bolsillos en la parte delantera, 02 de ellos con cremallera, cierre delantero del chaleco a través de cremallera, ajustable en la zona de la cintura; con bordado en alto relieve en colores del escudo municipal y letras blancas, en las parte delantera y espalda del chaleco de las letras empleadas para: GERENTE, SUBGERENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO - FISCALIZACION Y CONTROL como se muestra en imágenes		TALLAS: UNIDAD		
				ITEM	TALLA	CANT.
				01	S	04
				02	M	14
				03	L	10
13	PANTALON DE TELA 50% ALGODON Y 50% NYLON TEJIDO RIPSTOP PARA CABALLERO	Tela: Rip Stop Composición: 50% algodón y 50% nylon tejido ripstop Tipo de tela: Tejido de trama y urdimbre Teñido: Idanthren Acabado: sanforizado y de corte recto Protección: UV Color: NEGRO Llevará un total de 6 bolsillos ubicados en: - 02 bolsillos segados en la parte delantera a ambos lados (24 cm x 14 cm) - 02 bolsillos posteriores con tapa de ojal y botones (14 cm x 13 cm)		TALLAS: UNIDAD		
				ITEM	TALLA	CANT.
				01	M	06
				02	L	14
				03	XL	04
				TALLAS: UNIDAD		
				ITEM	TALLA	CANT.
				01	M	06
				02	L	14
				03	XL	04
				TOTAL		24



02 - GERENTE
04 - SUBGERENTE
26 - PERSONAL ADMINISTRATIVOS
(PERSONAL DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS)



																	
14	CORREAJE DE CUERO COLOR NEGRO	Correa Reversible de Cuero Vacuno color NEGRO Cantidad: 14 UND															
15	PANTALON DE TELA 50% ALGODON Y 50% NAILON TEJIDO RIPSTOP PARA DAMA	<p>Tela: Rip Stop Composición: 50% algodón y 50% nailon tejido ripstop Tipo de tela: Tejido de trama y urdimbre Teñido: Idanthren Acabado: sanforizado y de corte recto Protección: UV Color: NEGRO Llevará un total de 6 bolsillos ubicados en: - 02 bolsillos segados en la parte delantera a ambos lados - 02 bolsillos posteriores con tapa de ojal y botones</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">TALLAS: UNIDAD</th></tr> <tr> <th>ITEM</th><th>TALLA</th><th>CANT.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>M</td><td>08</td></tr> <tr> <td>02</td><td>L</td><td>02</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td></td><td>10</td></tr> </tbody> </table>	TALLAS: UNIDAD			ITEM	TALLA	CANT.	01	M	08	02	L	02	TOTAL		10
TALLAS: UNIDAD																	
ITEM	TALLA	CANT.															
01	M	08															
02	L	02															
TOTAL		10															
																	


VI. EL PROVEEDOR DEBERA ACREDITAR LO SIGUIENTE:

- Certificado de calidad y ficha técnica de la tela Rip Stop y cinta reflectiva a utilizar en la confección de los uniformes
- Ficha técnica de pantalón de faena, borceguies, correas, polacas, polo manga larga, polo manga corta, correa, porta varas, gorro, varas de ley, chalecos, camisa manga larga, camisa manga corta, chalecos para administrativos, pantalones para hombre y pantalones para mujer, Ficha de seguridad y y/o test de reportes con el cumplimiento de las certificaciones solicitadas, el mismo que el proveedor deberá presentar una muestra de las especificaciones mencionadas:
- **En la etapa de presentación de ofertas, los postores deberán presentar una (01) muestra completa al Comité de los Bienes que son objeto de la presente contratación; las muestras deberán estar confeccionadas de acuerdo a especificaciones técnicas, en caso contrario consideran como no presentadas.**
- **Las muestras serán presentadas en talla Medium (M), sin ninguna marca o logotipo, indique el postor, el comité de selección codificará las mismas antes proceder con la evaluación**
- **En dicho proceso se contará con la presencia del Especialista en Industria Textil y Confecciones, donde validará las muestras hasta la fase de la entrega del bien.**
Las muestras servirán de patrón, para ser confrontado posteriormente con los lotes que internara el contratista
- y las tomas de tallas al personal al término del proceso.

VII. EMBALAJE:

<p>Todos los bienes a entregar deben ser embalados en bolsas individuales color transparente a fin de visualizar el bien a internar. Los borceguíes entregar en cajas correspondiente el ítem 02.</p>	
<p>VIII. PLAZO DE ENTREGA</p> <p>El periodo de medición será de dos (2) días calendarios después de notificación la orden de compra y una vez culminada la medición de talla correrá los 30 días calendarios.</p>	
<p>IX. RECEPCION</p> <p>La recepción de los bienes estará cargo del encargado de Almacén de la Municipalidad Provincial del Huaral, quien deberá verificar las cantidades y condiciones estipuladas en el contrato y/o orden de compra en coordinación con la Subgerencia de Operaciones y Fiscalización de la Municipalidad Provincial de Huaral.</p>	
<p>X. CONFORMIDAD</p> <p>La conformidad será emitida por la Subgerencia de Operaciones y Fiscalización de la Municipalidad Provincial de Huaral en un plazo no mayor a los diez (10) días calendario de recepcionado los bienes.</p> <p>Cabe señalar que la conformidad será emitida en el plazo establecido, siempre y cuando se haya recepcionado todos los bienes, no quedando pendiente alguno por arreglar o modificar.</p>	
<p>XI. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN:</p> <p>La entrega de los bienes se efectuará en el almacén de la Municipalidad Provincial de Huaral, sito Plaza de Armas S/N – Huaral en horario de 08:00 am. A 16:45 pm.</p>	
<p>XII. GARANTIA COMERCIAL</p> <p>La garantía de los bienes ofertados será por un periodo mínimo de (06) meses, computados desde la conformidad de entrega de los bienes, con un plazo de reposición y/o reparación de las deficiencias advertidas en las prendas, máximo de 5 días calendario de recepcionada los bienes. En caso de que las deficiencias sean imputables a la mala manipulación o práctica por parte del beneficiario, el proveedor no está en la obligación de reparar y/o reponer dicho bien.</p>	
<p>XIII. FORMA DE PAGO:</p> <p>La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO, luego de otorgada la conformidad del Área Usuaria. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los (15) quince días calendarios, siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.</p>	
<p>XIV. REQUISITOS PARA LOS PAGOS:</p> <p>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el proveedor deberá presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción y conformidad: Recepcionado por el encargado del Almacén de la Municipalidad Provincial del Huaral y la conformidad a cargo del responsable del Área Usuaria, Subgerencia de Operaciones y Fiscalización Guía de Remisión Factura 	
<p>XV. PENALIDADES</p> <p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{O.I.O \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40 Para plazos mayores a 60 días F=0.25 La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación, Información, según corresponda.</p>	
XVI. Centro de servicio	
XVII. Normas	Ley N° 30225 "Ley de contrataciones del Estado" y su reglamento vigente



	DIRECTIVA N°003-2017-MPH/GM
Municipalidad Provincial de Huaral	Directiva General Para Requerimiento Y Contracción de Bienes Y Servicios Cuyos Montos Sean Igual O Menor a 8 UITs, En la Municipalidad Provincial De Huaral"
Anexo N°02	
" ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES DE INVIERNO "	
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Operaciones y Fiscalización
Actividad:	Dotar de Uniforme de Invierno al Personal Operativo y Administrativo de la SubGerencia de Operaciones y Fiscalización, para el desarrollo de las acciones de Fiscalización y Control en cumplimiento de las normas vigentes.
Meta Presupuestaria:	

I. AREA USUARIA:

Subgerencia de Operaciones y Fiscalización de la Municipalidad Provincial de Huaral

II. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad del siguiente requerimiento es Dotar de Uniforme de Invierno al Personal Operativo y Administrativo de la SubGerencia de Operaciones y Fiscalización, para el desarrollo de las acciones de Operaciones y Fiscalización en cumplimiento de las normas vigentes y política Municipal, a fin de dar un mejor y eficiente servicio al ciudadano de la comunidad de Huaral. En cumplimiento a las disposiciones técnicas y medidas complementarias al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú.

III. OBJETO DE LA CONTRATACION

El presente requerimiento tiene por objeto la contratación de la "Adquisición de Uniformes de Invierno para el personal de Subgerencia de Operaciones y Fiscalización".

IV. SISTEMA DE CONTRATACION




El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada y modalidad por Paquete.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERISTICA DEL BIEN:

ESPECIFICACIONES TECNICAS

FISCALIZADORES:

ÍTEM	PRENDA	CARACTERÍSTICAS																											
1	PANTALON DE RIPSTOP UNISEX	<p>Modelo: Militar de faena Tela: Rip Stop Composición: 35% algodón y 65% poliéster Tipo de tela: Tejido de trama y urdimbre Teñido: Idanthren</p> <p>Acabado: sanforizado y de corte recto Protección: UV Color: NEGRO Llevará un total de 6 bolsillos, (5 pasadores en la pretina, llevar atraque en los bolsillos) serán ubicados en: - 02 bolsillos segados en la parte delantera a ambos lados (medida: 24 cm x 16 cm) - 02 bolsillos posteriores con tapa de ojal y botones (medida: 18 cm x 16 cm) - 02 bolsillos con pliegues, tapa de ojal y botones ubicados en los costados a la altura de la rodilla. (medida: 21 cm x 19 cm) Bregueta con cierre automático de metal de diente dorado. Pieza de parche como refuerzo de entrepierna y a la altura de la rodilla con doble tela, asentado con doble costura. Cerrados con triple costura Atraques de seguridad</p> <table><tr><th colspan="3">TALLAS: UNIDAD</th></tr><tr><th>ITEM</th><th>TALLA</th><th>CANT.</th></tr><tr><td>01</td><td>S</td><td>6</td></tr><tr><td>02</td><td>M</td><td>30</td></tr><tr><td>03</td><td>L</td><td>40</td></tr><tr><td>04</td><td>XL</td><td>30</td></tr><tr><td>05</td><td>2XL</td><td>10</td></tr><tr><td>06</td><td>3XL</td><td>6</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td></td><td>122</td></tr></table>	TALLAS: UNIDAD			ITEM	TALLA	CANT.	01	S	6	02	M	30	03	L	40	04	XL	30	05	2XL	10	06	3XL	6	TOTAL		122
TALLAS: UNIDAD																													
ITEM	TALLA	CANT.																											
01	S	6																											
02	M	30																											
03	L	40																											
04	XL	30																											
05	2XL	10																											
06	3XL	6																											
TOTAL		122																											

																																									
2	CORREA DE LONA TIPO MILITAR	<p>Correa de lona con hebilla de seguridad tipo militar color NEGRO, medida de 3.8 cm. Con reguladores</p> <p>Cantidad: 100 und.</p> 																																							
3	BORCEGUE DE CUERO TIPO CAMUFLAJE JUNGLA	<p>Material: Cuero box calf negro de 1.80 a 2.00 mm</p> <p>Legueta: Tipo fuelle</p> <p>Fuelle: De una sola pieza de lona codra impermeabilizada</p> <p>Cafia: Lona codra impermeabilizada</p> <p>Color: Negro</p> <p>Pasadores: De nylon poliéster 3mm de diámetro aprox.</p> <p>Cola de rata: 1.70 cm aprox y con terminales de plástico.</p> <p>Puntera: Reforzada</p> <p>Tiras laterales: De 5" aprox de nylon</p> <p>Tira talón y ribete de cuello: De 2.5" aprox de nylon con alcochar.</p> <p>Ojalillos tipo ganchos.</p> <p>Respiradores: 02 por pies</p> <p>Planta: Caucho tipo jungla</p> <p>Plantilla con Forma</p> <p>Sistema de fabricación: Tipo vulcanizado</p> <p>Presentación: En caja</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">TALLAS: PARES</th></tr> <tr> <th>ITEM</th><th>TALLA</th><th>CANT.</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>01</td><td>36</td><td>6</td></tr> <tr><td>02</td><td>37</td><td>6</td></tr> <tr><td>03</td><td>38</td><td>8</td></tr> <tr><td>04</td><td>39</td><td>8</td></tr> <tr><td>05</td><td>40</td><td>16</td></tr> <tr><td>06</td><td>41</td><td>32</td></tr> <tr><td>07</td><td>42</td><td>16</td></tr> <tr><td>08</td><td>43</td><td>16</td></tr> <tr><td>09</td><td>44</td><td>10</td></tr> <tr><td>10</td><td>45</td><td>4</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td></td><td>122</td></tr> </tbody> </table> 	TALLAS: PARES			ITEM	TALLA	CANT.	01	36	6	02	37	6	03	38	8	04	39	8	05	40	16	06	41	32	07	42	16	08	43	16	09	44	10	10	45	4	TOTAL		122
TALLAS: PARES																																									
ITEM	TALLA	CANT.																																							
01	36	6																																							
02	37	6																																							
03	38	8																																							
04	39	8																																							
05	40	16																																							
06	41	32																																							
07	42	16																																							
08	43	16																																							
09	44	10																																							
10	45	4																																							
TOTAL		122																																							
4	CAMISETA DE ALGODÓN JERSEY MANGA LARGA UNISEX CON LOGOTIPO	<p>Descripción: Tela de Tejido de Punto Jersey</p> <p>Color: AZUL ITALIANO</p> <p>Hilo: 20/1</p> <p>Composición: 100% algodón</p> <p>Peso: 185 Gr/m2 +- 5%</p> <p>Teñido: Reactivo</p> <p>Acabados: Peinado</p>																																							

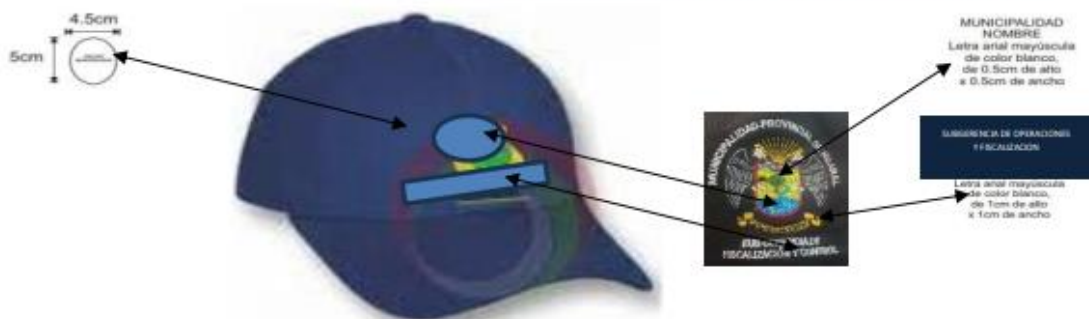
		<p>MODELO: -Polo cuello Camisero, cuello de rib 1x1 rectilíneo de algodón, mangas largas. Consta de 5 piezas: 1 delantero, 1 espalda, 1 cuello, 2 mangas.</p> <p>CUELLO: Tejido RIB 1x1 de 2.5 cm. de ancho acabado. A tono de la tela.</p> <p>El escote de la espalda estará reforzado con una tapetera.</p> <p>DELANTERO: -Consta de 1 pieza, pecho lado izquierdo con 01 logo de la Municipalidad Provincial de Hualar. Y lado derecho "Subgerencia Operaciones y Fiscalización"</p> <p>TAPETERA: -Tira de refuerzo de 12 +/- 1 mm. De ancho acabado, de la misma tela del cuerpo, dobladillo por ambas partes y que cubra los hombros y la parte posterior del cuello. Ubicado en parte posterior del cuello.</p> <p>ESPALDA: -Consta de 1 pieza.</p> <p>MANGAS: -Consta de 1 pieza cada manga.</p> <p>PUÑOS: Consta de 1 piezas cada puño. Del mismo color de la tela principal.</p> <p>Con tejido RIB 1x1 de 60 +/- 2mm. De ancho.</p> <p>UNIONES COSTURAS. - Las costuras deben ser parejas, alineadas y sin arrugas ni fruncidos. Las costuras no deben tener empalmes.</p> <p>CUELLO AL CUERPO. -Costura tipo remalle simple y respunte con 2 agujas. (Recubierto compartido)</p> <p>HOMBROS. -Costura tipo remalle mellicera y tapetera</p> <p>MANGAS. -Costura tipo remalle mellicera</p> <p>SISA: Costura tipo remalle mellicera</p> <p>LATERALES. -Costura tipo remalle mellicera, en el lado izquierdo va la etiqueta de composición de tela e instrucción de lavado y uso a 10 cm de borde de la basta.</p> <p>BASTA. - Bastillado a 2.5 cm con recubierto 2 agg a 1/4"</p> <p>HILO. -De costura con 301, 504 con 40/2 100% poliéster de 2 cabos retorcidos. A tono de la tela.</p> <p>COSTURAS: 12 PPP+/-10%</p> <p>REMALLES. -El ancho de remalle es de 0.5cm</p> <p>ETIQUETAS. -Ubicadas en la parte interna:</p> <p>Etiqueta de marca del confeccionista y talla insertado en cuello.</p> <p>Etiqueta e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Composición de tela.</p> <p>ACABADOS. -La prenda debe estar plancha y vaporizada</p> <p>EMBALAJE: Cada prenda presenta una etiqueta técnica y de marca según NTP N° 231, 400 - 2009 "Etiquetas para prendas de vestir y ropa para hogar"</p> <p>PRESENTACIÓN: La muestra será presentada en talla L, la prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado, etc.</p>																											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">TALLAS: UNIDAD</th> </tr> <tr> <th>ITEM</th> <th>TALLA</th> <th>CANT.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>S</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>M</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>L</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>XL</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>2XL</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>3XL</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td>122</td> </tr> </tbody> </table>	TALLAS: UNIDAD			ITEM	TALLA	CANT.	01	S	6	02	M	30	03	L	40	04	XL	30	05	2XL	10	06	3XL	6	TOTAL		122
TALLAS: UNIDAD																													
ITEM	TALLA	CANT.																											
01	S	6																											
02	M	30																											
03	L	40																											
04	XL	30																											
05	2XL	10																											
06	3XL	6																											
TOTAL		122																											
5	CASACA DE TASLAN CON FORRO POLAR UNISEX COLOR NEGRO CON LOGOTIPO	<p>Prenda de manga larga, de color NEGRO. Casaca impermeable en tela taslan con forro polar acolchado color NEGRO, cierre tractor, los dos bolsillos con tapa, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche, con pega pega), los distintivos (escudo oficial de la Municipalidad Provincial de Hualar Lado Izquierdo y en el bolsillo porfa radio colocar "Subgerencia Operaciones y Fiscalización"). Según modelo. Talla Completa.</p>																											








TALLAS: UNIDAD		
ITEM	TALLA	CANT.
01	S	6
02	M	30
03	L	40
04	XL	30
05	2XL	10
06	3XL	6
TOTAL		140






6	GORRO DE DRIL TIPO JOCKEY BORDADO	<ul style="list-style-type: none"> Material: Drill 50% poliéster 50 % algodón Modelo: Jockey con visera Color: NEGRO Acabado: <ul style="list-style-type: none"> Regulador parte posterior con regulador de metal Logos bordados. <p>El gráfico que se adjunta es una imagen del gorro, en la cual se especifica la ubicación del escudo de la municipalidad, así como las características de las letras empleadas para la municipalidad y palabra "SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y FISCALIZACION"</p> <p>Cantidad: 100 Unidades.</p> <p>En la parte frontal llevar un refuerzo y agrandar el bordado que sea más legible.</p>
---	--	--



ESPECIFICACIONES TECNICAS

INSPECTORES:

ITEM	PRENDA	CARACTERÍSTICAS																					
07	BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA LARGA	Blusa de manga larga para mujer entallada, comodidad y elegancia con diseño stretch a 5 %. Botones a tono con el color de la blusa, pinzas laterales, delanteras y traseras. Puños ajustables, botón adicional, dobladillo con forma redonda, fabricada en 100% algodón, con doble costura, color CELESTE BEBE , dos bolsillos con 12 cm x 11 cm tapa y botón.																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">TALLAS: UNIDAD</th> </tr> <tr> <th>ITEM</th><th>TALLA</th><th>CANT.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>M</td><td>08</td></tr> <tr> <td>02</td><td>L</td><td>02</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td></td><td>10</td></tr> </tbody> </table>		TALLAS: UNIDAD			ITEM	TALLA	CANT.	01	M	08	02	L	02	TOTAL		10							
TALLAS: UNIDAD																							
ITEM	TALLA	CANT.																					
01	M	08																					
02	L	02																					
TOTAL		10																					
08	CAMISA DE TELA 35% ALGODÓN Y 65% POLIÉSTER MANGA LARGA	Camisa de manga larga mayor comodidad y elegancia con el diseño stretch, botones en tono del color de la camisa. Canesú doble detrás y pinzas laterales y traseras, puños con pinzas capuchina y dos botones adicionales 35% algodón, 65% poliéster, con doble costura, color CELESTE BEBE , dos bolsillos con 12 cm x 11 cm tapa y botón.																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">TALLAS: UNIDAD</th> </tr> <tr> <th>ITEM</th><th>TALLA</th><th>CANT.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>M</td><td>06</td></tr> <tr> <td>02</td><td>L</td><td>14</td></tr> <tr> <td>03</td><td>XL</td><td>04</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td></td><td>24</td></tr> </tbody> </table>	TALLAS: UNIDAD			ITEM	TALLA	CANT.	01	M	06	02	L	14	03	XL	04	TOTAL		24			
TALLAS: UNIDAD																							
ITEM	TALLA	CANT.																					
01	M	06																					
02	L	14																					
03	XL	04																					
TOTAL		24																					
09	CASACA DE TASLAN UNISEX	Prenda de manga larga, de color NEGRO . Casaca impermeable en tela taslan con forro polar acolchado color NEGRO , cierre tractor, los dos bolsillos con medida 16 cm x 13 cm con cierre , el distintivo del escudo oficial de la Municipalidad Provincial de Huaral)																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">TALLAS: UNIDAD</th> </tr> <tr> <th>ITEM</th><th>TALLA</th><th>CANT.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>S</td><td>4</td></tr> <tr> <td>02</td><td>M</td><td>14</td></tr> <tr> <td>03</td><td>L</td><td>12</td></tr> <tr> <td>04</td><td>XL</td><td>4</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td></td><td>34</td></tr> </tbody> </table>		TALLAS: UNIDAD			ITEM	TALLA	CANT.	01	S	4	02	M	14	03	L	12	04	XL	4	TOTAL		34	
TALLAS: UNIDAD																							
ITEM	TALLA	CANT.																					
01	S	4																					
02	M	14																					
03	L	12																					
04	XL	4																					
TOTAL		34																					

10	ZAPATO DE VESTIR DE CUERO DE CHAROL PARA CABALLERO	ZAPATOS CHAROL: Color: NEGRO Unidad de Medida: Pares Plantilla acolchada		TALLAS: PARES		
				ITEM	TALLA	CANT.
				01	41	08
				02	42	06
				03	43	04
11	ZAPATO DE VESTIR DE CUERO DE CHAROL PARA DAMA	ZAPATOS CHAROL: Color: NEGRO Unidad de Medida: Pares Plantilla acolchada		TALLAS: UNIDAD		
				ITEM	TALLA	CANT.
				01	37	04
				01	38	02
				TOTAL		06
12	PANTALON DE TELA 50% ALGODON Y 50% NAILON TEJIDO RIPSTOP PARA CABALLERO	Tela: Rip Stop Composición: 50% algodón y 50% nailon tejido ripstop Tipo de tela: Tejido de trama y urdimbre Teñido: Idanthren Acabado: sanforizado y de corte recto Protección: UV Color: NEGRO Llevará un total de 6 bolsillos ubicados en: - 02 bolsillos segados en la parte delantera a ambos lados (24 cm x 14 cm) - 02 bolsillos posteriores con tapa de ojal y botones (14 cm x 13 cm)		TALLAS: UNIDAD		
				ITEM	TALLA	CANT.
				01	M	06
				02	L	14
				03	XL	04
13	CORREA DE CUERO COLOR NEGRO	Correa Reversible de Cuero Vacuno color NEGRO Cantidad: 14 UND		TALLAS: UNIDAD		
				ITEM	TALLA	CANT.
				01	M	08
				02	L	02
				TOTAL		10
14	PANTALON DE TELA 50% ALGODON Y 50% NAILON TEJIDO RIPSTOP PARA DAMA	Tela: Rip Stop Composición: 50% algodón y 50% nailon tejido ripstop Tipo de tela: Tejido de trama y urdimbre Teñido: Idanthren Acabado: sanforizado y de corte recto Protección: UV Color: NEGRO Llevará un total de 6 bolsillos ubicados en: - 02 bolsillos segados en la parte delantera a ambos lados - 02 bolsillos posteriores con tapa de ojal y botones		TALLAS: UNIDAD		
				ITEM	TALLA	CANT.
				01	M	08
				02	L	02
				TOTAL		10



VI. EL PROVEEDOR DEBERA ACREDITAR LO SIGUIENTE:

- Certificado de calidad y ficha técnica de la tela Rip Stop y cinta reflectiva a utilizar en la confección de los uniformes
 - Ficha técnica de pantalón de faena, borcuques, correas, polacas, polo manga larga, polo manga corta, corraje, porta varas, gorro, varas de ley, chalecos, camisa manga larga, camisa manga corta, chalecos para administrativos, pantalones para hombre y pantalones para mujer, Ficha de seguridad y y/o test de reportes con el cumplimiento de las certificaciones solicitadas, el mismo que el proveedor deberá presentar una muestra de las especificaciones mencionadas:
 - **En la etapa de presentación de ofertas, los postores deberán presentar una (01) muestra completa al Comité de los Bienes que son objeto de la presente contratación; las muestras deberán estar confeccionadas de acuerdo a especificaciones técnicas, en caso contrario consideraran como no presentadas.**
 - **Las muestras serán presentadas en talla Medium (M), sin ninguna marca o logotipo, indique el postor, el comité de selección codificará las mismas antes proceder con la evaluación**
 - **En dicho proceso se contará con la presencia del Especialista en Industria Textil y Confecciones, donde validará las muestras hasta la fase de la entrega del bien.**
- Las muestras servirán de patrón, para ser confrontado posteriormente con los lotes que internara el contratista y las tomas de tallas al personal al término del proceso.



VII. EMBALAJE:

Todos los bienes a entregar deben ser embalados en bolsas individuales color transparente a fin de visualizar el bien a internar.
Los borcuques entregar en cajas correspondiente el ítem 02.

VIII. PLAZO DE ENTREGA

El periodo de medición será de dos (2) días calendarios después de notificación la orden de compra y una vez culminada la medición de talla correrá los 30 días calendarios.

IX. RECEPCION

La recepción de los bienes estará cargo del encargado de Almacén de la Municipalidad Provincial del Huaral, quien deberá verificar las cantidades y condiciones estipuladas en el contrato y/o orden de compra en coordinación con la Subgerencia de Operaciones y Fiscalización de la Municipalidad Provincial de Huaral.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Subgerencia de Operaciones y Fiscalización de la Municipalidad Provincial de Huaral en un plazo no mayor a los diez (10) días calendario de recepcionado los bienes.

Cabe señalar que la conformidad será emitida en el plazo establecido, siempre y cuando se haya recepcionado todos los bienes, no quedando pendiente alguno por arreglar o modificar.

XI. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN:

La entrega de los bienes se efectuará en el almacén de la Municipalidad Provincial de Huaral, sito Plaza de Armas S/N – Huaral en horario de 08:00 am. A 16:45 pm.

XII. GARANTIA COMERCIAL

La garantía de los bienes ofertados será por un periodo mínimo de (06) meses, computados desde la conformidad de entrega de los bienes, con un plazo de reposición y/o reparación de las deficiencias advertidas en las prendas, máximo de 5 días calendario de recepcionada los bienes. En caso de que las deficiencias sean imputables a la mala manipulación o práctica por parte del beneficiario, el proveedor no está en la obligación de reparar y/o reponer dicho bien.

XIII. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO UNICO**, luego de otorgada la conformidad del Área Usaria. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los (15) quince días calendarios, siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XIV. REQUISITOS PARA LOS PAGOS:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el proveedor deberá presentar lo siguiente:

- Recepción y conformidad: Recepcionado por el encargado del Almacén de la Municipalidad Provincial del Huaral y la conformidad a cargo del responsable del Área Usuaria, Subgerencia de Operaciones y Fiscalización
- Guía de Remisión
- Factura

XV. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{O.I.O \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$ Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación, Información, según corresponda.

XVI. Centro de servicio

XVII. Normas

Ley N° 30225 "Ley de contrataciones del Estado" y su reglamento vigente



ANEXO N°01

EVALUACIÓN DE MUESTRAS

La evaluación técnica en cumplimiento a las Especificaciones Técnicas de las Bases y en el marco de la Norma Técnica Peruana (NTP) – INDECOPI, del "Catálogo Especializado de Confecciones de Prendas de Vestir" y son las siguientes:

NORMA TECNICA PERUANA DE VESTUARIO (PRENDAS DE VESTIR):

ICS 61.020 VESTUARIO. CODIGO: NTP ISO 3635:2006; NTP ISO 3758:2009; NTP 231.077:1975; NTP 231.087:1977; NTP 231.088:1978; NTP 231.085:1977; NTP 243.003:1984; NTP 243.002:1984; NTP 243.044:1984; NTP 243.006:1984; NTP 243.004:1984; NTP 243.007:1985; NTP 243.014:1985; NTP 243.015:1985; NTP 821.039:1978; NTP ISO 3635:2006 Y SUS MODIFICACIONES.

Metodología (Manual y Visual):

- Verificación e identificación de los materiales y/o insumos y componentes de cada prenda de vestir y su integridad en cuanto a componentes.
- Medición y verificación de las especificaciones técnicas en las partes externas e internas de las prendas de vestir (sin desarmar aun las prendas).
- Conteo interno y verificación interna en cumplimiento a las verificaciones técnicas.

Aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra:

- La evaluación técnica de las muestras en cumplimiento a lo descrito en las Especificaciones Técnicas de las Bases.
- La evaluación de las muestras, se efectuará según en el procedimiento establecido en el **CUADRO N° 01** complemento de las especificaciones técnicas.
- Para la evaluación de muestras, deberán ser revisadas exhaustivamente externa e internamente en todas sus partes cada prenda a evaluar.
- Una metodología o protocolo de pruebas para aplicar en la evaluación de muestras presentadas por los postores en el presente procedimiento de selección, utilizando criterios técnicos admitidos por INDECOPI.


El detalle de la evaluación se describe los mecanismos de evaluación en el Cuadro N° 01, dividido en los siguientes aspectos:

- (1) Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra;
- (2) La metodología que se utilizará;
- (3) 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;
- (4) El número de muestras solicitadas por cada producto;
- (5) El órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras; y
- (6) Dirección, lugar exacto y horario para la presentación de muestras



CUADRO N° 01

MECANISMO DE EVALUACIÓN DE LAS MUESTRAS (PRENDAS DE VESTIR)

N°	ASPECTOS	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	METODO DE VERIFICACIÓN INSPECCIÓN	HERRAMIENTAS
1	CALIDAD DE CONFECCION	1. Verificación de la simetría de las prendas. <ul style="list-style-type: none"> • Visualización y medición (de corresponder). • Bolsillos (de corresponder). 2. Mediante prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas). <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la confección: El modelo, sus medidas y componentes deberán ser los solicitados en la Bases. • Verificación de materiales principales y avíos. • Tipo de tejidos principales en cuanto a diseño, composición y demás características. 	Inspección visual y manual (contrastada con Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas).	<ul style="list-style-type: none"> • Regla de acero milimetrado y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50 cm., 30 cm., 20 cm., 15 cm. (profundidades). • Centímetro. • Tizas o marcadores de diferentes colores para marcas las no conformidades.
2	CALIDAD DE ACABADOS	<ul style="list-style-type: none"> • La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna, tales como: remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado, y/o vaporizado. • Limpieza (Exentos de hilos sin cortar, hilos sueltos interior y exterior). • Tonalidades iguales en todas sus partes. • La prenda deberá estar exentos de defectos de diseño, materiales y/o insumos. 	Inspección Visual y Manual	<ul style="list-style-type: none"> • 1 cuchilla de corte. • 1 piqueta. 
3	DIMENSIONES	1. Verificación de las medidas de: <ul style="list-style-type: none"> • Tallas de las muestras. • Costuras (puntadas por unidad de medida, puntadas por pulgada o puntadas por centímetro según sea el caso), incluido pespunte. 	Inspección visual y manual (2 mm. De tolerancia). (contrastadas con las Especificaciones Técnicas de las bases escritas)	<ul style="list-style-type: none"> • Lupa de alta resolución. • Regla de acero milimetrada y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50 cm., 30 cm., 20 cm., 10 cm. (profundidades). • Tizas o marcadores de diferentes colores para marcas las no conformidades. • Cámara fotográfica.
4	OPERATIVIDAD	Verificación del funcionamiento de accesorios: <ul style="list-style-type: none"> • Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas). • Botones al jalar no debe desprenderse con facilidad. 	Inspección visual y manual (contrastada con la Especificaciones Técnicas de las Bases escritas).	Muestra de conformidad o no conformidad, registrándolo con la cámara fotográfica.

(4) EL NÚMERO DE MUESTRAS SOLICITADAS POR CADA PRODUCTO: Será de una (01) muestra de cada uno de los ítems en Talla "M"

(5) EL ÓRGANO QUE SE ENCARGARÁ DE REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DICHAS MUESTRAS: Comité especial y/o Órgano Encargado de las Contrataciones con apoyo de un Especialista Textil y/o Profesional Especializado.

(6) DIRECCIÓN, LUGAR EXACTO Y HORARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE MUESTRAS (LAS MUESTRAS SE PRESENTAN EL MISMO DÍA PROGRAMADO EN EL CALENDARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS): Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaral, sito en Plaza de Armas SN, en horario de 8:00 am a 16:45 pm.

MATERIALES A UTILIZAR

Se utilizarán los siguientes materiales y/o herramientas para la evaluación técnica (manual y visual) a realizar:

- ✓ **01 Microscopio portátil:** Para verificar los aspectos físicos de las fibras de hilados que componen el tejido, cuando sea necesario.
- ✓ **01 Lupa cuanta Hilos:** Para verificar las puntadas y tipo de costura externa e internamente en las prendas, según lo solicitado en las especificaciones técnicas de las Bases.
- ✓ **01 encendedor:** Para identificar las fibras naturales y sintéticas, cuando sea necesario.
- ✓ **01 Muestrario de hilos:** Para comparar y aproximar el título del hilado en la tela, cuando sea necesario.
- ✓ **01 piquetera:** Verificar la limpieza de las costuras, el pegado de las entretelas, los ensanches, entre otros, y verificar que cuenten con los materiales y/o insumos requeridos, confeccionados y acabados de las prendas.
- ✓ **01 Cinta métrica flexible:** Reglas rígidas de acero inoxidable (50 cm., 40 cm., 30 cm., 20 cm. y 15 cm.) y/o escalímetro: Para determinar las medidas externas e internas de las partes de las prendas.
- ✓ **Transportador metálico:** Para medir grados de inclinación requeridos de los componentes de las prendas.
- ✓ **01 Calibrador:** Para verificar la medida exacta requeridas en las especificaciones técnicas de las Bases.
- ✓ **03 Marcador de tela (tizado de diferentes colores):** Para marcar los incumplimientos externos e internos (defectos de cortes, diferencias de medidas u otros) en las prendas, según lo solicitado en las especificaciones técnicas de las Bases.
- ✓ **01 Cámara digital:** Para registrar detalles resaltantes de falla en los diseños, materiales y/o insumos, confección y acabados de las prendas, que incumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas de las Bases.
- ✓ **01 Computadora portátil:** Para elaborar el informe técnico de evaluación de las muestras del presente proceso.
- ✓ **01 Alicata:** Para cortar botones y verificar si está teñido en su masa transversalmente en las prendas.
- ✓ Y otros instrumentos de darse el caso.



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 547,700.00 (Quinientos cuarenta y siete mil setecientos con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 45,500.00 (Cuarenta y cinco mil quinientos con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes Venta de todo tipo de: Prendas Militares, Pantalones, Correa de Lona, Borceguie, Camiseta, Gorro, Blusa de tela, Zapato de vestir, Correa de cuero.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

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

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</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 P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">50 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 50 puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹²	
<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. (Anexo N° 4)</p>	<p>De 15 hasta 19 días calendario: 30 puntos</p> <p>De 20 hasta 24 días calendario: 20 puntos</p> <p>De 25 hasta 29 días calendario: 10 puntos</p>
D. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR¹³	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p>	<p>Más de 07 meses hasta 08 meses: 05 puntos</p> <p>Más de 09 meses hasta 10 meses: 10 puntos</p> <p>Más de 11 meses hasta 12 meses: 20 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁴

Importante

¹² 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.

¹³ Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

¹⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de [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 PAGO¹⁵

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

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

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

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

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 CONTROVERSIAS¹⁶

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

¹⁶ 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).

su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL 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 Digitales¹⁷.

¹⁷ 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 ¹⁸		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 compra¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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 ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁰ 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.

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²³

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.

²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. **OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. **OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ 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
TOTAL			

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]”.

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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

[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 empresa²⁷ 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.²⁸

[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.

²⁷ 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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

²⁸ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ 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.

³⁰ 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.

³¹ 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".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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