

BASES INTEGRADAS

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • 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 sombreadar.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MPCH**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL DEL  
RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 728**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

*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.*

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->*

**Advertencia**

financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza).

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN  
RUC N° : 20178862074  
Domicilio legal : JR. ATAHUALPA N° 650 - CHEPEN  
Teléfono: : 044-561202  
Correo electrónico: : SGLBPSG@MUNICHEPEN.GOB.PE

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 728.

#### CONSOLIDADO DE TALLAS Y CANTIDADES DE LOS UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL REGIMEN DEC. LEG. 728

##### PERSONAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

DESCRIPCION	TALLAS																TOTAL
	28	30	32	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	48	
PANTALON	5	16	38	28	0	18	0	9	0	6	0	1	0	1	1	1	124
ZAPATILLAS	0	0	0	1	10	6	3	20	21	16	15	17	8	2	0	0	119
BOTINES	0	0	0	0	0	1	2	4	3	5	6	4	4	2	2		33
ZAPATOS	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	7	0	0	1	0	18
BOTAS	0	0	0	0	1	2	0	2	6	4	6	3	1	2	0	0	27

DESCRIPCION	TALLAS						TOTAL
	S	M	L	XL	XXL	XXXL	
POLO MANGA CORTA	9	44	42	19	8	2	124
POLO MANGA LARGA	9	29	19	12	2	1	72
CHALECO	9	37	33	19	6	2	106
CASACA	0	14	21	9	5	2	51
CAMISA	0	5	8	3	2	0	18
PONCHO PVC	9	37	33	19	6	2	106

##### PERSONAL DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SERENAZGO



DESCRIPCION	TALLAS						TOTAL
	S	M	L	XL	XXL		
POLOS		8	14	8	2		32
CHALECO TACTICO	1	2	7	5	1		16
CASACA		3	8	4	1		16
DESCRIPCION	TALLAS						TOTAL
	30	32	34	36	48		
PANTALON	2	4	3	6	1		16
CINTO TACTICO	2	4	3	6	1		16
DESCRIPCION	TALLAS						TOTAL
	40	41	42	43	45		
BORCEGUIES	2	2	5	6	1		16
DESCRIPCION							TOTAL
VARAS DE LEY							16
SILBATOS							16
GORROS							16

**POLICIAS MUNICIPALES**

DESCRIPCION	TALLAS						TOTAL	
	M	L	XL					
POLOS	4	12	10				26	
CAMISA MANGA CORTA	2	6	5				13	
CAMISA MANGA LARGA	2	6	5				13	
CHALECO	2	6	5				13	
CASACA	2	6	5				13	
DESCRIPCION	TALLAS						TOTAL	
	30	32	34	36	38	40		
PANTALON	2	1	3	3	3	1	13	
CORREAJE	2	1	3	3	3	1	13	
DESCRIPCION	TALLAS							TOTAL
	38	39	40	41	42	43	44	
BORCEGUIES	2	1	3	2	2	1	2	13
DESCRIPCION								TOTAL
VARAS DE LEY								13
SILBATOS								13

GORROS	13
--------	----

#### VIDEO OPERADORES

##### PERSONAL FEMENINO

DESCRIPCION	TALLAS						TOTAL
	M						
POLOS	2						2
CASACAS	1						1

##### PERSONAL MASCULINO

DESCRIPCION	TALLAS						TOTAL
	L						
POLOS	3						3
CASACAS	1						1

#### PERSONAL GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO- SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS

DESCRIPCION	TALLAS						TOTAL
	38	XL	42				
PANTALON	2						2
CAMISA		2					2
POLO		2					2
ZAPATOS			2				2
CASACA		2					2

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 108-2023-MPCH-GM el 27-06-2023.

### 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 A 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 aplica.

#### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo 30 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en caja de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Chepén, recabar las copias en la Sub Gerencia de Logística, Bienes Patrimoniales y Servicios Generales.

##### **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° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

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

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

#### Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

#### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

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

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

*N ° de Cuenta : 0011-0247-0100000540-43*

*Banco : Banco Continental*

*N° CCI<sup>6</sup> : 011-0247-000100000540-43*

”

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

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

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

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de*

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

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

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

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

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

*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 Haya<sup>11</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Chepén, sito en Jr. Atahualpa N.°650 – Chepén.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

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

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

- Recepción del del Almacén Central de la Municipalidad Provincia de Chepén.
- Informe del funcionario responsable del Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano 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 Chepén, sito en Jr. Atahualpa N.°650 – Chepén.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**  
SUB GERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
  
2. **OBJETIVO DEL SERVICIO:**  
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 728.
  
3. **FINALIDAD PÚBLICA:**  
El presente requerimiento permite brindar seguridad a los trabajadores ya que están expuestos a peligros continuos por las actividades que realizan tanto de recolección, limpieza, vigilancia, jardinería y conductores, que prestan servicios a la ciudadanía.
  
4. **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**

#### CONSOLIDADO DE TALLAS Y CANTIDADES DE LOS UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL REGIMEN DEC. LEG. 728

##### PERSONAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

DESCRIPCION	TALLAS																TOTAL
	28	30	32	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	48	
PANTALON	5	16	38	28	0	18	0	9	0	6	0	1	0	1	1	1	124
ZAPATILLAS	0	0	0	1	10	6	3	20	21	16	15	17	8	2	0	0	119
BOTINES	0	0	0	0	0	1	2	4	3	5	6	4	4	2	2		33
ZAPATOS	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	7	0	0	1	0	18
BOTAS	0	0	0	0	1	2	0	2	6	4	6	3	1	2	0	0	27
DESCRIPCION		TALLAS						TOTAL									
		S	M	L	XL	XXL	XXXL										
POLO MANGA CORTA		9	44	42	19	8	2	124									



POLO MANGA LARGA	9	29	19	12	2	1	72
CHALECO	9	37	33	19	6	2	106
CASACA	0	14	21	9	5	2	51
CAMISA	0	5	8	3	2	0	18
PONCHO PVC	9	37	33	19	6	2	106

**PERSONAL DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**SERENAZGO**

DESCRIPCION	TALLAS						TOTAL
	S	M	L	XL	XXL		
POLOS		8	14	8	2		32
CHALECO TACTICO	1	2	7	5	1		16
CASACA		3	8	4	1		16
DESCRIPCION	TALLAS						TOTAL
	30	32	34	36	48		
PANTALON	2	4	3	6	1		16
CINTO TACTICO	2	4	3	6	1		16
DESCRIPCION	TALLAS						TOTAL
	40	41	42	43	45		
BORCEGUIES	2	2	5	6	1		16
DESCRIPCION							TOTAL
VARAS DE LEY							16
SILBATOS							16
GORROS							16

**POLICIAS MUNICIPALES**

DESCRIPCION	TALLAS						TOTAL
	M	L	XL				
POLOS	4	12	10				26
CAMISA MANGA CORTA	2	6	5				13
CAMISA MANGA LARGA	2	6	5				13
CHALECO	2	6	5				13
CASACA	2	6	5				13
DESCRIPCION	TALLAS						TOTAL
	30	32	34	36	38	40	
PANTALON	2	1	3	3	3	1	13

CORREAJE		2	1	3	3	3	1	13	
DESCRIPCION	TALLAS							TOTAL	
	38	39	40	41	42	43	44		
BORCEGUIES		2	1	3	2	2	1	2	13
DESCRIPCION									TOTAL
VARAS DE LEY									13
SILBATOS									13
GORROS									13

#### VIDEO OPERADORES

##### PERSONAL FEMENINO

DESCRIPCION	TALLAS						TOTAL
	M						
POLOS	2						2
CASACAS	1						1

##### PERSONAL MASCULINO

DESCRIPCION	TALLAS						TOTAL
	L						
POLOS	3						3
CASACAS	1						1

#### PERSONAL GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO- SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS

DESCRIPCION	TALLAS						TOTAL
	38	XL	42				
PANTALON	2						2
CAMISA		2					2
POLO		2					2
ZAPATOS			2				2
CASACA		2					2

La confección de los uniformes, se realizará de acuerdo a las medidas tomadas a los trabajadores beneficiarios, según las especificaciones técnicas adjuntas al presente documento, donde se detalla los diseños de los modelos, características de las telas a emplear y detalles de la confección de los uniformes.

Las prendas de vestir solicitadas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aún cuando sean de la misma tela.

Las prendas de vestir deberán ser confeccionadas a medida de cada trabajador (a).

**Embalaje y Rotulado**

- La totalidad de las prendas deberán ser embaladas de tal forma que brinde facilidad al momento del conteo.
- El embalaje deberá garantizar la conservación de las prendas, hasta el momento de su entrega a los destinatarios finales.
- Las prendas podrán ser etiquetadas de acuerdo a las marcas de confección que maneje el proveedor.
- El postor ganador deberá entregar las prendas por paquetes (juego completo de prendas)
- Cada prenda debe tener en el interior y en un lugar visible su talla respectiva.

**Toma de medidas**

- El postor ganador de la buena pro, deberá coordinar con el área usuaria para establecer la fecha que se realizará la toma de medidas de cada personal.

**Lugar y Plazo de ejecución**

- **Lugar de Entrega:** Almacén de la Municipalidad Provincial de Chepén. En caso de que las fechas previstas para las entregas de los bienes correspondan a días no laborables, se deberán efectuar el día hábil siguiente en horario de oficina.  
Al existir alguna observación, se realizará la devolución al contratista, para que cumpla con subsanar las observaciones planteadas en un plazo máximo de 10 días calendarios. de excederse el plazo indicado, se aplicarán las penalidades establecidas en el art. 165 del Reglamento
- **Plazo de Ejecución:** Los bienes serán entregados en el plazo máximo de 30 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

**Requisitos del proveedor:**

- Persona natural o jurídica con RUC y RNP vigente.
- Experiencia en el objeto de la convocatoria

**Adelantos**

- No se otorgarán adelantos.

**Subcontratación**

- No se aceptarán subcontrataciones

**Forma de Pago y Conformidad de los bienes**

- El pago se realizará en soles, en pago único, dentro de los 10 días calendarios después de la recepción formal y completa de los bienes, así como de la documentación correspondiente, previa conformidad de la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano.

**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.

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.

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.

#### **Responsabilidades por vicios ocultos**

- En concordancia con el artículo 40, numeral 40.2 de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo de responsabilidad del contratista para esta adquisición será de 01 año, contado a partir de otorgada la conformidad respectiva

#### **Requisitos de calificación:**

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (01 VEZ EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, 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 EL 25% DEL VALOR ESTIMADO, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: uniformes para damas y caballeros, chalecos, casacas, zapatos, botas, botines, borceguíes, gorros, ponchos de pvc, accesorios para serenazgo y seguridad ciudadana.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup> correspondientes a un máximo de</p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

*(...)*

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

veinte (20) contrataciones.

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.

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.

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.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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".*

**PERSONAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE**

**PANTALON - PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**DEFINICIÓN DEL BIEN**

Pantalón de vestir para el personal administrativo del personal del régimen 728 de la Municipalidad Provincial de Chepén.

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**



- ✓ Tipo de prenda: Pantalón de Vestir
- ✓ Tela: Poliéster
- ✓ Pantalón lleva dos bolsillos a los costados
- ✓ Color: Azul Noche


VARON



MUJER



CAMISA DE VESTIR - PERSONAL ADMINISTRATIVO	
ESPECIFICACIONES TECNICAS	
DEFINICIÓN DEL BIEN	
Camisa de vestir para el personal administrativo del personal del régimen 728 de la Municipalidad Provincial de Chepén.	
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	
<u>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</u>	
<p><b>CAMISA DE VESTIR MANGA CORTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ tipo de prenda : camisa manga corta</li> <li>✓ color : celeste bebe</li> <li>✓ composición de prenda : 100% algodón</li> </ul>	
<b>VARON</b>	<b>MUJER</b>
	

POLO CAMISERO - PERSONAL ADMINISTRATIVO
ESPECIFICACIONES TECNICAS
<b>DEFINICIÓN DEL BIEN:</b>
Polo Camisero para el personal administrativo del personal del régimen 728 de la Municipalidad Provincial de Chepén.
<b>REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b>
<b><u>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</u></b>
<b>POLO CAMISERO MANGA CORTA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Polo camisero manga corta con pechera de 3 botones</li><li>✓ manga corta,</li><li>✓ bolsillo ubicado al lado izquierdo del delantero con un bordado del logo de MPCH en el centro del bolsillo, y 1 bordado que diga "ADMINISTRATIVO" en el lado derecho superior del delantero.</li><li>✓ Color: Celeste bebe</li></ul>
<p>Administrativo</p> 



**ZAPATOS DE VESTIR - PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**DEFINICIÓN DEL BIEN:**

Zapatos de vestir para el personal administrativo del personal del régimen 728 de la Municipalidad Provincial de Chepén.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS**

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

**ZAPATO DE VESTIR**


- ✓ tipo : calzado de vestir
- ✓ color : negro
- ✓ modelo : mocasín clásico
- ✓ suela : látex de caucho con suela natural, antideslizante.
- ✓ capellada : cambrel cuero

**VARON**



**MUJER**



CASACA - PERSONAL ADMINISTRATIVO
ESPECIFICACIONES TECNICAS
<b>DEFINICIÓN DEL BIEN:</b>
Casaca para el personal administrativo del personal del régimen 728 de la Municipalidad Provincial de Chepén.
<b>REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b>
<b><u>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</u></b>
<b>CASACA UNISEX</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Con Cuello debe ser de tela impermeable, incombustible, de abrigo resistente, en color <b>Azul Marino</b></li><li>✓ Dos logotipos y dos leyendas bordadas (lado izquierdo delantero escudo de la municipalidad.)</li></ul>
<div><p>Administrativo</p></div>

**TDR DE UNIFORMES DE PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA**

**PANTALONES - PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA**

**DEFINICIÓN DEL BIEN**

Pantalón para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

- ✓ Tela Dril sanforizado y mercerizado, colores **GUINDA** 100% algodón, de procedencia nacional que mantenga el color de la tela a los lavados con reactivo y el continuo uso diario.
- ✓ Pantalón llevara cuatro bolsillos externos.
- ✓ Dos bolsillos tipo parche en los costados parte delantera, con dos atraques cada uno, de forma trapezoidal.
- ✓ Dos bolsillos tipo mochila de 20 cm, por 19.50 cm con tapa de 6 cm de ancho, 2 cierres de velero con dos atraques cada uno.
- ✓ Bragueta falsa de 3.5 cm. Con su respectivo atraque y cierre rey.
- ✓ Pretina de 4 cm. Con elástico y una tira en todo el contorno para su ajuste con 02 ocales de salida exterior del pantalón.

**SEGURIDAD**

- ✓ Llevará cinta reflectiva de 1" y 1.5" color **PLOMO**
- ✓ Dos cintas reflectivas de 1.5" en todo contorno de cada pierna del pantalón por debajo de las rodillas.
- ✓ Dos cintas reflectivas de 1" sobre la costura de los 2 costados del pantalón de la cintura a la vasta en forma vertical



**POLO MANGA CORTA - PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA**

**DEFINICIÓN DEL BIEN:**

Polo manga corta para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS**

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

**POLO DE MANGA CORTA**

- ✓ Con Cuello confeccionado en tela dril 100% algodón, en color **PLOMO** y la tela 100% algodón de procedencia nacional, manga corta, con cinta reflectiva.

**Logotipo**

- ✓ Dos logotipos y dos leyendas bordadas (lado izquierdo delantero escudo de la municipalidad, y al espaldar en letras grandes SERVICIOS PÚBLICOS)



**POLO MANGA LARGA - PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA**

**DEFINICIÓN DEL BIEN:**

Polo manga larga para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS**

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

- ✓ Con Cuello confeccionado en tela dril 100% algodón, en color **PLOMO** y la tela 100% algodón de procedencia nacional, manga larga, con cinta reflectiva.

**Logotipo**

- ✓ Dos logotipos y dos leyendas bordadas (lado izquierdo delantero escudo de la municipalidad, y al espaldar en letras grandes SERVICIOS PÚBLICOS)



**GORROS TAPA NUCA - PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA**

**DEFINICIÓN DEL BIEN**

Gorro tapa nuca para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS**

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

- ✓ Tela Drill Sanforizado y mercerizado, 100% algodón, de procedencia nacional que mantenga el color de la tela a los lavados con reactivos y al continuo uso diario, color **GUINDA**.
- ✓ Modelo árabe de 6 paños con frontal reforzado y rígido, con visera de plástico irrompible forrado en tela Drill de color **GUINDA**.
- ✓ Especiales para labores realizadas bajo altas exposiciones de radiación.
- ✓ Un regulador parte posterior.
- ✓ Cobertura de 42 cm parte baja y 38 cm parte superior con altura de 26 cm y 4 ojales.

**Logotipo**

- ✓ Logotipo de la Municipalidad bordado en la parte frontal del gorro de 9.5 cm por 9.5 cm.




CHALECO - PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA
ESPECIFICACIONES TECNICAS
<b>DEFINICIÓN DEL BIEN</b>
Chaleco para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.
<b>REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b>
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuello “V” Tela Drill sanforizado y mercerizado, 100% algodón de procedencia nacional, que mantenga el color de la tela a los lavados y el continuo uso diario, con reactivo; el color <b>GUINDA</b>.</li> <li>✓ Dos bolsillos en la parte inferior sesgados de 14.5 cm por 23 cm de vivo reforzado, cosido en todo el contorno.</li> <li>✓ Dos bolsillos en la parte superior, de 14.5 cm por 23 cm de vivo reforzado, cosido en todo el contorno.</li> </ul> <p><b>Logotipo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un (1) logotipo en pecho ( escudo de la Municipalidad Provincial de Chepén)</li> <li>✓ Un (1) logotipo en la espalda ( en letras grandes <b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>)</li> </ul> <p><b>Seguridad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Una (1) cinta reflectiva de 1.5” <b>PLOMO</b> en todo el contorno del chaleco a la altura del talle.</li> </ul>



ZAPATILLA - PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA
ESPECIFICACIONES TECNICAS
DEFINICIÓN DEL BIEN
Zapatilla para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.
REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS
DESCRIPCIÓN DEL BIEN
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ COLOR: NEGRO</li><li>✓ CAPELLADA: LONA 100% ALGODON</li><li>✓ FORRO: TEXTIL 100% ALGODON</li><li>✓ PLANTILLA PU</li><li>✓ SUELA DURABLE DE CAUCHO</li><li>✓ CONSTRUCCION VULCANIZADO</li></ul>




PONCHO PVC - PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA
ESPECIFICACIONES TECNICAS
<b>DEFINICIÓN DEL BIEN</b>
Poncho PVC para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.
<b>REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Protección para la lluvia y demás actividades con el agua</li><li>✓ Fabricado en PVC/Poliéster/PVC.</li><li>✓ Espesor del material 0.10mm, 0.32mm y 0.42mm.</li><li>✓ Poncho impermeable con capucha para la protección de área de la cabeza</li></ul> 

## TDR DE UNIFORMES DE PERSONAL DE JARDINERIA

### PANTALON PERSONAL DE JARDINES

#### DEFINICIÓN DEL BIEN

Pantalón Para El Personal De La Gerencia De Servicios Públicos Y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.

#### REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

#### DESCRIPCIÓN DEL BIEN

- ✓ Tela Dril sanforizado y mercerizado, colores VERDE 100% algodón, de procedencia nacional que mantenga el color de la tela a los lavados con reactivo y el continuo uso diario.
- ✓ Pantalón llevara cuatro bolsillos externos.
- ✓ Dos bolsillos tipo parche en los costados parte delantera, con dos atraques cada uno, de forma trapezoidal.
- ✓ Dos bolsillos tipo mochila de 20 cm, por 19.50 cm con tapa de 6 cm de ancho, 2 cierres de velero con dos atraques cada uno.
- ✓ Bragueta falsa de 3.5 cm. Con su respectivo atraque y cierre rey.
- ✓ Pretina de 4 cm. Con elástico y una tira en todo el contorno para su ajuste con 02 ojales de salida exterior del pantalón.
- ✓ Con triple costura en la entrepierna, fundillo y los costados.
- ✓ Basta de 2 cm de ancho

#### SEGURIDAD

- ✓ Llevará cinta reflectivas de 1" y 1.5" color **PLOMO**
- ✓ Dos cintas reflectivas de 1.5" en todo contorno de cada pierna del pantalón por debajo de las rodillas.
- ✓ Dos cintas reflectivas de 1" sobre la costura de los 2 costados del pantalón de la cintura a la vasta en forma vertical



**POLO MANGA LARGA - PERSONAL DE JARDINES**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**DEFINICIÓN DEL BIEN:**

Polo manga larga para el personal De La Gerencia De Servicios Públicos Y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.


**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

- ✓ Con Cuello confeccionado en tela dril 100% algodón, en color **VERDE** y la tela 100% algodón de procedencia nacional.


**Logotipo**

- ✓ Dos logotipos y dos leyendas bordadas (lado izquierdo delantero escudo de la municipalidad, y al espaldar en letras grandes PARQUES Y JARDINES)



POLO MANGA CORTA - PERSONAL DE JARDINES
ESPECIFICACIONES TECNICAS
<b>DEFINICIÓN DEL BIEN:</b>
Polo manga corta para el personal De La Gerencia De Servicios Públicos Y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.
<b>REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b>
<b><u>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Con Cuello confeccionado en tela dril 100% algodón, en color <b>VERDE</b> y la tela 100% algodón de procedencia nacional.</li></ul> <p><b>Logotipo</b></p> <li>✓ Dos logotipos y dos leyendas bordadas (lado izquierdo delantero escudo de la municipalidad, y al espaldar en letras grandes PARQUES Y JARDINES)</li> <div></div>


GORRO TAPA NUCA - PERSONAL DE JARDINES
ESPECIFICACIONES TECNICAS
<b>DEFINICIÓN DEL BIEN:</b>
Gorro tapa nuca para el personal De La Gerencia De Servicios Públicos Y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.
<b>REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b>
<b><u>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tela Drill Sanforizado y mercerizado, 100% algodón, de procedencia nacional que mantenga el color de la tela a los lavados con reactivos y al continuo uso diario, color <b>VERDE</b>.</li><li>✓ Modelo árabe de 6 paños con frontal reforzado y rígido, con visera de plástico irrompible forrado en tela Drill de color <b>VERDE</b>.</li><li>✓ Especiales para labores realizadas bajo altas exposiciones de radiación.</li><li>✓ Un regulador parte posterior.</li><li>✓ Cobertura de 42 cm parte baja y 38 cm parte superior con altura de 26 cm y 4 ojales.</li></ul> <b><u>Logotipo</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Logotipo de la Municipalidad bordado en la parte frontal del gorro de 9.5 cm por 9.5 cm.</li></ul> 

CHALECO - PERSONAL DE JARDINES
ESPECIFICACIONES TECNICAS
DEFINICIÓN DEL BIEN
Chaleco para el personal De La Gerencia De Servicios Públicos Y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.
REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS
DESCRIPCIÓN DEL BIEN
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cuello “V” Tela Drill sanforizado y mercerizado, 100% algodón de procedencia nacional, que mantenga el color de la tela a los lavados y el continuo uso diario, con reactivo; el color VERDE.</li><li>✓ Dos bolsillos en la parte inferior sesgados de 14.5 cm por 23 cm de vivo reforzado, cosido en todo el contorno.</li><li>✓ Dos bolsillos en la parte superior, de 14.5 cm por 23 cm de vivo reforzado, cosido en todo el contorno.</li></ul> <b>Logotipo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Un (1) logotipo en pecho (escudo de la Municipalidad Provincial de Chepén)</li><li>✓ Un (1) logotipo en la espalda (en letras grandes <b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>)</li></ul> <b>Seguridad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Una (1) cinta reflectiva de 1.5” <b>PLOMO</b> en todo el contorno del chaleco a la altura del talle.</li></ul>


BOTAS - PERSONAL DE JARDINES	
ESPECIFICACIONES TECNICAS	
DEFINICIÓN DEL BIEN	
Botas para el personal De La Gerencia De Servicios Públicos Y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.	
REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bota de hule jardinera de 40 cms. de altura negra con suela negra</li><li>✓ Fabricada de pvc (cloruro de polivinilo ) color negro</li><li>✓ Suela antiderrapante resistente a agua, desechos animales, fango, lodo, detergentes diluidos y bajas temperaturas.</li><li>✓ Suela y tacón de una sola pieza</li><li>✓ 40 cms de altura más 2 cms de tacón</li><li>✓ El forro: calcetín de poliéster y nylon punto cerrado.</li></ul>	
	

ZAPATILLA - PERSONAL DE JARDINES
ESPECIFICACIONES TECNICAS
DEFINICIÓN DEL BIEN
Zapatilla para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.
REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS
DESCRIPCIÓN DEL BIEN
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ COLOR: NEGRO</li><li>✓ CAPELLADA: LONA 100% ALGODON</li><li>✓ FORRO: TEXTIL 100% ALGODON</li><li>✓ PLANTILLA PU</li><li>✓ SUELA DURABLE DE CAUCHO</li><li>✓ CONSTRUCCION VULCANIZADO</li></ul>




PONCHO PVC - PERSONAL DE JARDINES
ESPECIFICACIONES TECNICAS
DEFINICIÓN DEL BIEN
Poncho PVC para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.
REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS
DESCRIPCIÓN DEL BIEN
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Protección para la lluvia y demás actividades con el agua</li><li>✓ Fabricado en PVC/Poliéster/PVC.</li><li>✓ Espesor del material 0.10mm, 0.32mm y 0.42mm.</li><li>✓ Poncho impermeable con capucha para la protección de área de la cabeza</li></ul>


**TDR DE UNIFORMES DE PERSONAL DE GUARDIANIA**

<b>CASACAS - PERSONAL DE GUARDIANIA</b>
<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>
<b>DEFINICIÓN DEL BIEN:</b>
Casaca para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.
<b>REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b>
<b><u>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</u></b>
<p><b>CASACA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Con Cuello debe ser de tela impermeable, incombustible, de abrigo resistente, en color <b>NEGRO</b>.</li></ul> <p><b>Logotipo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dos logotipos y dos leyendas bordadas( lado izquierdo delantero escudo de la municipalidad, y al espaldar en letras grandes SERVICIOS PÚBLICOS)</li></ul> 

**ZAPATILLA - PERSONAL DE GUARDIANIA**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**DEFINICIÓN DEL BIEN**

Zapatilla para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS**

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

- ✓ COLOR: NEGRO
- ✓ CAPELLADA: LONA 100% ALGODON
- ✓ FORRO: TEXTIL 100% ALGODON
- ✓ PLANTILLA PU
- ✓ SUELA DURABLE DE CAUCHO
- ✓ CONSTRUCCION VULCANIZADO



**PANTALONES - PERSONAL DE GUARDIANIA**

**DEFINICIÓN DEL BIEN**

Pantalón para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos Y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**


**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

- ✓ Tela Dril sanforizado y mercerizado, colores **NEGRO** 100% algodón, de procedencia nacional que mantenga el color de la tela a los lavados con reactivo y el continuo uso diario.
- ✓ Pantalón llevara cuatro bolsillos externos.
- ✓ Dos bolsillos tipo parche en los costados parte delantera, con dos atraques cada uno, de forma trapezoidal.
- ✓ Dos bolsillos tipo mochila de 20 cm, por 19.50 cm con tapa de 6 cm de ancho, 2 cierres de velero con dos atraques cada uno.
- ✓ Bragueta falsa de 3.5 cm. Con su respectivo atraque y cierre rey.
- ✓ Pretina de 4 cm. Con elástico y una tira en todo el contorno para su ajuste con 02 ojales de salida exterior del pantalón.

**SEGURIDAD**

- ✓ Llevará cinta reflectiva de 1" y 1.5" color **PLOMO**
- ✓ Dos cintas reflectivas de 1.5" en todo contorno de cada pierna del pantalón por debajo de las rodillas.
- ✓ Dos cintas reflectivas de 1" sobre la costura de los 2 costados del pantalón de la cintura a la vasta en forma vertical



POLO - PERSONAL DE GUARDIANIA
ESPECIFICACIONES TECNICAS
<b>DEFINICIÓN DEL BIEN:</b>
Polo manga corta para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos Y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.
<b>REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Con Cuello confeccionado en tela dril 100% algodón, en color <b>PLOMO</b> y la tela 100% algodón de procedencia nacional, manga larga, con cinta reflectiva. <b>Logotipo</b></li><li>✓ Dos logotipos y dos leyendas bordadas( lado izquierdo delantero escudo de la municipalidad, y al espaldar en letras grandes SERVICIOS PÚBLICOS)</li></ul>


**GORRO TAPA NUCA - PERSONAL DE GUARDIANIA**

**DEFINICIÓN DEL BIEN**

Gorro tapa nuca para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos Y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS**

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

- ✓ Tela Drill Sanforizado y mercerizado, 100% algodón, de procedencia nacional que mantenga el color de la tela a los lavados con reactivos y al continuo uso diario, color **PLOMO**.
- ✓ Modelo árabe de 6 paños con frontal reforzado y rígido, con visera de plástico irrompible forrado en tela Drill de color **PLOMO**.
- ✓ Especiales para labores realizadas bajo altas exposiciones de radiación.
- ✓ Un regulador parte posterior.
- ✓ Cobertura de 42 cm parte baja y 38 cm parte superior con altura de 26 cm y 4 ojales.

**Logotipo**

- ✓ Logotipo de la Municipalidad bordado en la parte frontal del gorro de 9.5 cm por 9.5 cm.



**CHALECO - PERSONAL DE GUARDIANIA**

**DEFINICIÓN DEL BIEN**

Chaleco para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos Y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS**

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

- ✓ Cuello “V” Tela Drill sanforizado y mercerizado, 100% algodón de procedencia nacional, que mantenga el color de la tela a los lavados y el continuo uso diario, con reactivo; el color **NEGRO**.
- ✓ Dos bolsillos en la parte inferior sesgados de 14.5 cm por 23 cm de vivo reforzado, cosido en todo el contorno.
- ✓ Dos bolsillos en la parte superior, de 14.5 cm por 23 cm de vivo reforzado, cosido en todo el contorno.


**Logotipo:**

- ✓ Un (1) logotipo en pecho ( escudo de la Municipalidad Provincial de Chepén)
- ✓ Un (1) logotipo en la espalda ( en letras grandes **SERVICIOS PÚBLICOS**)


**Seguridad**


- ✓ Una (1) cinta reflectiva de 1.5” **PLOMO** en todo el contorno del chaleco a la altura del talle.



PONCHO PVC - PERSONAL DE GUARDIANIA
ESPECIFICACIONES TECNICAS
DEFINICIÓN DEL BIEN
Poncho PVC para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.
REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS
DESCRIPCIÓN DEL BIEN
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Protección para la lluvia y demás actividades con el agua</li><li>✓ Fabricado en PVC/Poliéster/PVC.</li><li>✓ Espesor del material 0.10mm, 0.32mm y 0.42mm.</li><li>✓ Poncho impermeable con capucha para la protección de área de la cabeza</li></ul>




POLO - PERSONAL CHOFER
ESPECIFICACIONES TECNICAS
<b>DEFINICIÓN DEL BIEN:</b>
Polo manga corta para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos Y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.
<b>REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Con Cuello confeccionado en tela dril 100% algodón, en color <b>PLOMO</b> y la tela 100% algodón de procedencia nacional, manga larga, con cinta reflectiva. <b>Logotipo</b></li><li>✓ Dos logotipos y dos leyendas bordadas( lado izquierdo delantero escudo de la municipalidad, y al espaldar en letras grandes SERVICIOS PÚBLICOS)</li></ul>


POLO MANGA LARGA – PERSONAL CHOFER
ESPECIFICACIONES TECNICAS
<b>DEFINICIÓN DEL BIEN:</b>
Polo manga larga para el personal De La Gerencia De Servicios Públicos Y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.
<b><u>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Con Cuello confeccionado en tela dril 100% algodón, en color <b>PLOMO</b> y la tela 100% algodón de procedencia nacional.</li></ul>
<b>Logotipo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dos logotipos y dos leyendas bordadas (lado izquierdo delantero escudo de la municipalidad, y al espaldar en letras grandes SERVICIOS PÚBLICOS)</li></ul>


**PANTALONES - PERSONAL CHOFER**

**DEFINICIÓN DEL BIEN**

Pantalón para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos Y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

- ✓ Tela Dril sanforizado y mercerizado, colores **NEGRO** 100% algodón, de procedencia nacional que mantenga el color de la tela a los lavados con reactivo y el continuo uso diario.
- ✓ Pantalón llevara cuatro bolsillos externos.
- ✓ Dos bolsillos tipo parche en los costados parte delantera, con dos atraques cada uno, de forma trapezoidal.
- ✓ Dos bolsillos tipo mochila de 20 cm, por 19.50 cm con tapa de 6 cm de ancho, 2 cierres de velero con dos atraques cada uno.
- ✓ Bragueta falsa de 3.5 cm. Con su respectivo atraque y cierre rey.
- ✓ Pretina de 4 cm. Con elástico y una tira en todo el contorno para su ajuste con 02 ojales de salida exterior del pantalón.

**SEGURIDAD**

- ✓ Llevará cinta reflectiva de 1" y 1.5" color **PLOMO**
- ✓ Dos cintas reflectivas de 1.5" en todo contorno de cada pierna del pantalón por debajo de las rodillas.
- ✓ Dos cintas reflectivas de 1" sobre la costura de los 2 costados del pantalón de la cintura a la vasta en forma vertical



**CHALECO - PERSONAL CHOFER**

**DEFINICIÓN DEL BIEN**

Chaleco para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos Y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS**

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

- ✓ Cuello “V” Tela Drill sanforizado y mercerizado, 100% algodón de procedencia nacional, que mantenga el color de la tela a los lavados y el continuo uso diario, con reactivo; el color **NEGRO**.
- ✓ Dos bolsillos en la parte inferior sesgados de 14.5 cm por 23 cm de vivo reforzado, cosido en todo el contorno.
- ✓ Dos bolsillos en la parte superior, de 14.5 cm por 23 cm de vivo reforzado, cosido en todo el contorno.


**Logotipo:**

- ✓ Un (1) logotipo en pecho ( escudo de la Municipalidad Provincial de Chepén)
- ✓ Un (1) logotipo en la espalda ( en letras grandes **SERVICIOS PÚBLICOS**)

**Seguridad**

- ✓ Una (1) cinta reflectiva de 1.5” **PLOMO** en todo el contorno del chaleco a la altura del talle.



BOTAS DE SEGURIDAD - PERSONAL CHOFER	
ESPECIFICACIONES TECNICAS	
DEFINICIÓN DEL BIEN	
Botas de seguridad para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.	
REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Color : Negro</li> <li>✓ Planta : PU BIDENSIDAD antideslizante, con excelente resistencia a la abrasión, dieléctrica (cumple ASTM F2413) y resistente a hidrocarburos. Super ligera y Flexible.</li> <li>✓ Capellada : 100% CUERO de calibre 1.8 a 2.0 mm Lengüeta y cuello de cuero porcino, de alta respirabilidad. Ojalillos no metálicos de Nylon</li> <li>✓ Forro : GAMUZA SOFT</li> <li>✓ Plantilla interior : MESH + EVA</li> <li>✓ Puntera De Seguridad: ACERO. Cumple con ISO EN 20345 (200 Joules impacto y 15 kN de compresión)</li> <li>✓ Dispositivo De Extra Protección: PLANTILLA ANTIPERFORANTE de acero cumple con ISO EN 20345 (1.100 N)</li> </ul>	
	

**GORRO TAPA NUCA - PERSONAL CHOFER**

**DEFINICIÓN DEL BIEN**

Gorro tapa nuca para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos Y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS**


**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

- ✓ Tela Drill Sanforizado y mercerizado, 100% algodón, de procedencia nacional que mantenga el color de la tela a los lavados con reactivos y al continuo uso diario, color **PLOMO**.
- ✓ Modelo árabe de 6 paños con frontal reforzado y rígido, con visera de plástico irrompible forrado en tela Drill de color **PLOMO**.
- ✓ Especiales para labores realizadas bajo altas exposiciones de radiación.
- ✓ Un regulador parte posterior.
- ✓ Cobertura de 42 cm parte baja y 38 cm parte superior con altura de 26 cm y 4 ojales.

**Logotipo**

- ✓ Logotipo de la Municipalidad bordado en la parte frontal del gorro de 9.5 cm por 9.5 cm.



PONCHO PVC - PERSONAL CHOFER
ESPECIFICACIONES TECNICAS
DEFINICIÓN DEL BIEN
Poncho PVC para el personal de la Gerencia De Servicios Públicos y Medio Ambiente De La Municipalidad Provincial De Chepén.
REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS
DESCRIPCIÓN DEL BIEN
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Protección para la lluvia y demás actividades con el agua</li><li>✓ Fabricado en PVC/Poliéster/PVC.</li><li>✓ Espesor del material 0.10mm, 0.32mm y 0.42mm.</li><li>✓ Poncho impermeable con capucha para la protección de área de la cabeza</li></ul>


**PERSONAL DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

- **Polos**

Modelo	:	Cuello Camisa
Tipo de tela	:	Algodón con reactivo
Color	:	Azul oscuro con franjas rojas
Características	:	Cuello camisero y manga corta, en el lado izquierdo el logo de la MPCH, en el lado derecho el texto en color blanco SEGURIDAD CIUDADANA en la parte detrás va el texto en color blanco HOY MEJOR QUE AYER CHEPEN.



- **Chaleco táctico**

Modelo	:	Tipo Policial
Color	:	Negro
Características	:	hecho por el material de nylon de alta densidad. Cintura ajustable y circunferencia del hombro, en la parte frontal van 8 bolsillos, en la parte superior izquierda va el marbete de identificación del personal, y en la parte superior derecha va el logo de la MPCH y el texto seguridad ciudadana en color dorado con velcros, conforme al modelo. En la parte posterior va el texto SERENAZGO CHEPEN DE COLOR DORADO en velcros, para que pueda ser retirado.
Accesorios	:	Marbete, Marte de Seguridad Ciudadana, Marbete posterior Serenazgo Chepén.





- **Casaca**

Material : Impermeable, abrigadora

Color : azul oscuro con franjas rojas

Características : cuello camisero color azul oscuro, en la parte superior izquierda va el logo de la MPCH y en la parte superior derecha el texto SEGURIDAD CIUDADANA, en la parte de atrás el texto MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN SEGURIDAD CIUDADANA en color BLANCO. Dos cintas reflectantes en cada manga y dos cintas reflectantes en el cuerpo de la casaca, así como la parte de las hombreras color rojo.



COLOR ROJO

- **Pantalón táctico**

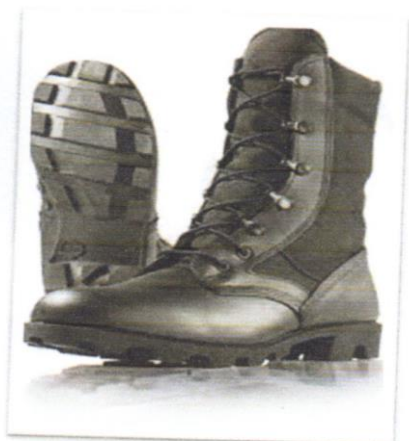
Tipo de Tela	:	Poliéster con Casimir
Color	:	azul oscuro
Características	:	Dos (02) bolsillos laterales, dos (02) bolsillos traseros con tapa, refuerzo trasero. Lleva un ajuste en la cintura con velcros y reguladores para ajustar el pantalón a la cintura.



-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

- **Borceguíes**

Calidad	:	Cuero
Color	:	Negro
Ojalillos	:	Con seis (06) hileras de ojalillos y tres (03) ganchos montañas (para agilizar el atado)
Pasadores	:	Material Polyamida, color negro, tipo tubular, terminales con herretes plásticos.
Características:	:	Tipo americano, punta de acero, Horma ancha y anatómica, livianos y flexibles, forrado en su interior en cuero acolchado, suela de goma vulcanizada, altura total de la caña 28cm.



- **Cinto Táctico**

Modelo	:	Correa de lona modelo militar
Materia	:	Fabricado en nylon de alta resistencia
Color	:	Negro
Características	:	Correa (interno y externo) elaborado en nylon de alta tenacidad y cierre tipo velcro para una mejor adhesión al cuerpo.
Accesorio	:	Cada correa debe contener porta linterna, porta vara, porta grilletes de seguridad.
Diseño	:	



- **Varas De Ley**

Vara: 45 Cm

Material: De goma forradas en cuero.

Color: Negro

Diseño:



- **Silbatos**

Característica:

Tamaño mediano. Sonido potente y profundo. Tiene una boquilla grande y cuadrada, con un tono medio. Su fácil soplido ofrece una respuesta instantánea, que incluya cordón



- **orros**

Color : azul oscuro

Material : Poliéster/Algodón

Características : En el centro va el logo de la MPCH con el texto SERENAZGO, al lado derecho la bandera del Perú Bordada y al lado izquierdo el texto CHEPEN, el color del texto es amarillo dorado



**Especificaciones técnicas**

- polos manga corta

Modelo	:	Cuello Camisa
Tipo de tela	:	Algodón con reactivo
Color	:	negro con franjas turquesas
Características	:	Cuello camisero y manga corta, en el lado izquierdo va el texto POLICIA MUNICIPAL en color blanco, en el lado derecho el logo de la MPCH en la parte detrás va el texto en color blanco HOY MEJOR QUE AYER CHEPEN.



- camisa manga corta

Modelo	:	Camisa táctica, Manga corta, modelo policial
Tela	:	Poliéster y Algodón antidesgarro
Color	:	Negro
Características	:	Fabricado en tejido ripstop antidesgarro, gran resistencia y durabilidad, manga corta, fabricada en 65% poliéster y 35% algodón ripstop, no destiñe, coderas de neopreno (extraíbles), bolsillos dobles para bolígrafo en el antebrazo izquierdo, hombro de doble caída, bolsillos en la parte frontal con cierres con botones, triple costura, en la manga derecha va el logo de la Municipalidad Provincial de Chepén, bordado. Sobre el bolsillo izquierdo va el texto POLICIA MUNICIPAL en color blanco. En la espalda va el texto POLICIA MUNICIPAL. En las mangas va una franja delgada color blanco.



- camisa manga larga

Modelo	:	Camisa táctica, Manga larga, modelo policial
Tela	:	Poliéster y Algodón antidesgarro
Color	:	Negro
Características	:	Fabricado en tejido ripstop antidesgarro, gran resistencia y durabilidad, manga larga, remangable, fabricada en 65% poliéster y 35% algodón ripstop, no destiñe, coderas de neopreno (extraíbles), bolsillos dobles para bolígrafo en el antebrazo izquierdo, hombro de doble caída, bolsillos en la parte frontal con cierres con botones, triple costura, Sobre el bolsillo izquierdo va el texto POLICIA MUNICIPAL en color BLANCO y sobre el bolsillo derecho el logo de la MPCH. En la espalda va el texto POLICIA MUNICIPAL. En los puños va una franja delgada blanca.



- chaleco táctico

Modelo	:	Tipo Policial
Color	:	Negro
Material	:	600denier poliéster ligero, de Nylon 500d, 1000D ripstop nylon, Tela Impermeable, etc.
Características	:	<p>Resistente a la intemperie y resistente de Nylon Cordura 600D, tiras de velcro ajustable y que se adaptan cummerbund desde pequeños a la XXL tallas, Hombreras desmontable. , Para tamaños de placa de estilo balístico 10" x 12" (Tiradores corte), Placa de relleno de malla de bolsillos para comodidad y el flujo de aire, Montaje de la eslinga de rifle ajustable, Incluye cinco bolsas de la revista de fusil; dos paneles de la bolsa y una bolsa de tres instrumentos, Incluye dos de 8" x 6" x 3" bolsas de la utilidad de También incluye un bolsillo delantero patch panel y un solo panel de bolsillo de la cuchilla.</p> <p>En la parte superior derecha va el texto POLICIA MUNICIPAL en color BLANCO, en la parte superior izquierda va el logo de la MPCH y en la parte posterior en velcros con el texto POLICIA MUNICIPAL en color blanco.</p>





-

- casaca

Material : Impermeable, abrigadora

Color : Negro, acero y blanco.

Características : En la parte superior derecha va el logo de la MPCH y en la parte superior izquierda el texto POLICIA MUNICIPAL, en la parte de atrás el texto POLICIA MUNICIPAL en color BLANCO.





- Borceguíes

Calidad	:	Cuero
Color	:	Negro
Ojalillos	:	Con seis (06) hileras de ojalillos y tres (03) ganchos montañes (para agilizar el atado)
Pasadores	:	Material Polyamida, color negro, tipo tubular, terminales con herretes plásticos.
Características:		Tipo americano, punta de acero, Horma ancha y anatómica, livianos y flexibles, forrado en su interior en cuero acolchado, suela de goma vulcanizada, altura total de la caña 28cm.



- Gorro

Color : Negro  
Material : Poliéster/Algodón  
Características : En el centro va el logo la MPCH con el texto policía MUNICIPAL en color dorado , al lado izquierdo va la bandera del Perú Bordada y al lado derecho el texto PERU



- Silbato

Característica:  
Tamaño mediano. Sonido potente y profundo. Tiene una boquilla grande y cuadrada, con un tono medio. Su fácil soplido ofrece una respuesta instantánea, que incluya cordón



- 01 correa

Modelo : Correa de lona modelo militar  
Materia : Fabricado en nylon de alta resistencia  
Color : Negro  
Características : Correa (interno y externo) elaborado en nylon de alta tenacidad y cierre tipo velcro para una mejor adhesión al cuerpo.  
Accesorio: Porta Vara



- vara de ley

Vara Rígida  
Medidas: Abierta extendida 61 cm El mango mide 13cm  
Material Policarbonato.



- Pantalón táctico

Tipo de Tela : Poliéster con Casimir  
Color : negro  
Características : Dos (02) bolsillos laterales, dos (02) bolsillos traseros con tapa, refuerzo trasero. Lleva un ajuste en la cintura con velcros y reguladores para ajustar el pantalón a la cintura.



## ESPECIFICACIONES TECNICAS

### - Polos camiseros

Modelo	:	Cuello Camisa
Tipo de tela	:	Algodón con reactivo
Color	:	azul oscuro con franjas blancas
Características	:	Cuello camisero y manga corta, con detalle en las mangas (filos color azul y blanco) y en el cuello (color rojo), dos botones, en el lado derecho va el texto CENTRAL DE MONITOREO en color blanco, en el lado IZQUIERDO el logo de la MPCH en la parte de atrás va el texto en color blanco GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CHEPEN, todo en bordado.



#### DESCRIPCIÓN:

- Material: 100% algodón
- Color: azul oscuro
- Diseño: polo manga corta, unisex, con detalle en las mangas, filos (color azul y blanco) y en el cuello (color rojo)
- Bordado: escudo de la MPCH, letras color blanco (adelante y atrás).
- Botones: 02

EN LA PARTE DE ATRÁS EN LA PARTE DE COLOR AZUL, LETRAS  
BORDADO COLOR BLANCO:

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
CHEPÉN

### - Casacas

Material	:	Impermeable, abrigadora
Color	:	azul noche, con azul acero
Características	:	Gran capacidad de impermeabilidad (3.000 mm) por su alta resistencia a la presión del agua. Entregar calor y mantenerlo, además de eliminarlo cuando es en exceso (respirabilidad 3.000 gm/m2/24 hrs). Costuras selladas, que evitan que, entre agua por esta, manteniendo el interior de la prenda totalmente alejada de la

humedad, agua y/o nieve. Cuello alto forrado en polar y cierre hermético. Ventilación regulable bajo brazos con cierre. Tres bolsillos delanteros con cierre impermeable

En la parte izquierda el logo de chepen y la parte derecha el texto CENTRAL DE MONITOREO

En la parte de atrás va el texto GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CHEPEN en color blanco



**PERSONAL GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO- SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS**

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

- ✓ Tipo de prenda: Pantalón de Vestir
- ✓ Tela: Poliéster
- ✓ Pantalón lleva dos bolsillos a los costados
- ✓ Color: Azul Noche

VARON



**CAMISA DE VESTIR MANGA CORTA**

- ✓ tipo de prenda : camisa manga corta
- ✓ color : celeste bebe
- ✓ composición de prenda : 100% algodón

VARON



**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

**POLO CAMISERO MANGA CORTA**

- ✓ Polo camisero manga corta con pechera de 3 botones
- ✓ manga corta,
- ✓ bolsillo ubicado al lado izquierdo del delantero con un bordado del logo de MPCH en el centro del bolsillo, y 1 bordado que diga "ADMINISTRATIVO" en el lado derecho superior del delantero.
- ✓ Color: Celeste bebe

Administrativo



**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

**ZAPATO DE VESTIR**

- ✓ tipo : calzado de vestir
- ✓ color : negro
- ✓ modelo : mocasín clásico
- ✓ suela : látex de caucho con suela natural, antideslizante.
- ✓ capellada : cambrel cuero

**VARON**



**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

**CASACA UNISEX**

- ✓ Con Cuello debe ser de tela impermeable, incombustible, de abrigo resistente, en color **Azul Marino**
- ✓ Dos logotipos y dos leyendas bordadas (lado izquierdo delantero escudo de la municipalidad.)



Administrativo





### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120,000.00 (Ciento Veinte Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Se consideran bienes similares a los siguientes: uniformes para damas y caballeros, chalecos, casacas, zapatos, botas, botines, borceguíes, gorros, ponchos de pvc, accesorios para serenazgo y seguridad ciudadana</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p>
---	--

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>60 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 40] puntos
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>14</sup></b>	
<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.	De 21 hasta 30 días calendario: <b>[10] puntos</b>
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. <b>(Anexo N° 4)</b>	De 9 hasta 20 días calendario: <b>[20] puntos</b>
	De 1 hasta 8 días calendario: <b>[40] puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

#### Importante

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

<sup>14</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 728, que celebra de una parte MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20178862074, con domicilio legal en Jr. Atahualpa N° 650 – Distrito de Chepén – Provincia de Chepén – Departamento La Libertad, 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° 002-2023-MPCH** para la contratación de ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 728, 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 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 728.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO ÚNICO, 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.

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 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 30 días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

#### **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 Almacén y la conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano en el plazo máximo de 07 días de producida la recepción.

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

supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su



Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento

---

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MPCH**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MPCH**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>24</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MPCH**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MPCH**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MPCH**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MPCH**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

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

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MPCH**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MPCH**  
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MPCH**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MPCH**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MPCH**

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.*