

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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





BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

[040-2024-MPS]

[SEGUNDA CONVOCATORIA]

BASES INTEGRADAS

CONTRATACIÓN DE BIENES

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante



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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda

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



ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

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

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.*



Advertencia

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 SATIPO]
 RUC N° : [20146674403]
 Domicilio legal : [JR. COLONOS FUNDADORES 312, DISTRITO DE SATIPO, PROVINCIA DE SATIPO, DEPARTAMENTO DE JUNÍN]
 Teléfono: : [064-546720]
 Correo electrónico: : [logistica.oec.munisatipo@gmail.com]

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de [PRENDAS DE VESTIR PARA TRABAJADORES OBREROS]

ITEM - PAQUETE			
N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SILBATO PARA VIGILANTE TIPO POLICIA	16	UNIDAD
2	PORTA SILBATO DE CUERO	16	UNIDAD
3	ZAPATO DE CUERO CON PUNTA REFORZADA UNISEX TALLA 42	42	PAR
4	CINTURON MILITAR DE NAILON COLOR NEGRO	16	UNIDAD
5	BORCEGUIE DE CUERO	42	PAR
6	ZAPATO DE CORFAN COLOR NEGRO UNISEX	34	PAR
7	MORRAL DE CUERO PARA CABALLERO	43	UNIDAD
8	GORRO DE DRILL CON BORDADO	57	UNIDAD
9	SOMBRERO DE DRIL A LA ANCHA	52	UNIDAD
10	CAMISA DE POLIPIMA MANGA CORTA	42	UNIDAD
11	PANTALON DE POLIESTER PARA CABALLERO	50	UNIDAD
12	PANTALON DE DRIL CON CINTA REFLECTIVA PARA CABALLERO	93	UNIDAD
13	PANTALON DE DENIM CON CINTA REFLECTIVA PARA CABALLERO	26	UNIDAD



14	PANTALON TACTICO DE RIPSTOP UNISEX TALLA M	20	UNIDAD
15	PANTALON TACTICO DE RIPSTOP UNISEX TALLA L	25	UNIDAD
16	CHALECO TACTICO DE MALLA	26	UNIDAD
17	CHALECO DE DRILL CON CINTAS REFLECTORAS	50	UNIDAD
18	CHALECO DE DRIL UNISEX BORDADO	17	UNIDAD
19	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA CON CINTA REFLECTIVA UNISEX	110	UNIDAD
20	CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA UNISEX	138	UNIDAD

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [MEMORANDUM N° 001150-2024-MPS/GM] el [01 DE OCTUBRE DE 2024].

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[5 – 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 de [TREINTA (30) DÍAS



CALENDARIO], computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar [**S/ 9.30 (NUEVE Y 30/100 SOLES)**] en [**UNIDAD DE CAJA DE LA ENTIDAD, SITO EN JR. COLONOS FUNDADORES N° 312, DISTRITO DE SATIPO, PROVINCIA DE SATIPO, DEPARTAMENTO DE JUNIN, Y RECABAR LAS BASES EN LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO**].

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° [**31953**], Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal [**2024**].
- Ley N° [**31954**], Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal [**2024**].
- Ley N° [**31955**], Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal [**2024**].
- Texto Único Ordenado de la Ley N° [**30225**], Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° [**082-2019-EF**], publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019 (el cual incluye las modificatorias dispuestas en la Ley N° [**31433**] y Ley N° [**31535**]).
- Decreto Supremo N° [**344-2018-EF**], Reglamento de la Ley N° [**30225**], Ley de Contrataciones del Estado, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 31 de diciembre de 2018 (el cual incluye las modificatorias dispuestas por Decreto Supremo N° [**377-2019-EF**], Decreto Supremo N° [**168-2020-EF**], Decreto Supremo N° [**250-2020-EF**], Decreto Supremo N° [**162-2021-EF**], Decreto Supremo N° [**234-2022-EF**], Decreto Supremo N° [**308-2022-EF**] y Decreto Supremo N° [**167-2023-EF**]).
- Decreto Supremo N° [**004-2019-JUS**], Texto Único Ordenado de la Ley N° [**27444**], Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° [**295**], Código Civil.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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



- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Descripción detallada de los bienes ofertados, indicando la siguiente información:
- **Para las prendas de vestir, I) Zapato de cuero con punta reforzada unisex talla 42; II) Borceguie de cuero; III) Zapato de corfan color negro unisex; IV) Camisa de popelina manga corta; V) Pantalón de poliester para caballero; VI) Pantalón de DENIM con cinta reflectiva para caballero:** Indicar la marca y características técnicas del producto.
 - **Para las prendas de vestir, i) Pantalón de dril con cinta reflectiva para caballero; ii) Chaleco de drill con cintas reflectoras; iii) Chaleco de drill unisex bordado; iv) Camiseta de algodón manga larga con cinta reflectiva unisex; v) Casaca impermeable con capucha unisex:** Indicar la marca de la tela y características técnicas del producto.
- f) Se requiere la presentación de muestras: Los postores entregarán obligatoriamente una (01) muestra de **cada uno de los uniformes** que componen el **ítem paquete**, en caso de prendas de vestir talla estándar “M” – Mediano; y deberán ser presentados mediante Guía de Remisión en el cual detallen el contenido de las muestras entregadas, **debiendo cumplir con las especificaciones técnicas mínimas solicitadas**. Las muestras son presentadas en Mesa de Partes de la ENTIDAD, sito en Jr. Colonos Fundadores N° 312 (Frente al Parque Principal) JUNIN - SATIPO - SATIPO, en el horario de 08:00 a 17:30 horas, en la fecha programada para la presentación electrónica de la oferta en el SEACE, y serán evaluadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos. En el caso, que dichas muestras no cumplan con las características y condiciones de los bienes requeridos según las Especificaciones Técnicas, **NO SERÁ ADMITIDA LA OFERTA**. Las muestras serán rotuladas en sobres cerrados de la siguiente forma:
- Nombre de la prenda;
 - Nombre del postor participante; y
 - Número del Procedimiento de Selección.

Asimismo, se precisa que las muestras serán evaluadas bajo los siguientes parámetros: (i) los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra; (ii) la metodología que se utilizará; (iii) los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la Entidad ha considerado pertinente verificar; (iv) el número de muestras solicitadas por cada producto, y (v) el órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras; se encuentran establecidos en el numeral 8.1 de las Especificaciones Técnicas, del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.

La no entrega o entrega parcial de las muestras constituye la NO ADMISION de la oferta presentada por el postor.

- g) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)⁴**
- h) 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

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



obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- i) 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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).
- c) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).*

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : [**00-473-003503**]

Banco : [**BANCO DE LA NACION**]

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



N° CCI⁶ : [018-473-000473003503-99]

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹⁰.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00),*

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ 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/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



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 Haya¹¹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **[UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES) DE LA ENTIDAD, SITO EN EL JR. COLONOS FUNDADORES 312, DISTRITO DE SATIPO, PROVINCIA DE SATIPO – JUNÍN]**.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **[ÚNICO PAGO]**, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción de la **[UNIDAD DE ALMACÉN]**.
- Informe del funcionario responsable de la **[SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS]** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- **[GUÍA DE REMISIÓN, DEBIDAMENTE RECEPCIONADO POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ALMACÉN]**.
- **[COPIA DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA]**.
- **[ORDEN DE COMPRA – GUÍA DE INTERNAMIENTO EMITIDO POR LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA]**.

Dicha documentación se debe presentar en la **[UNIDAD DE ALMACÉN DE LA ENTIDAD]**, sito en **[CARRETERA MARGINAL A MAZAMARI N° 678 MZ. C LT. 5 - REFERENCIA AL FRENTE DEL GRAS SINTÉTICO “EL TIGRE”, DISTRITO DE SATIPO, PROVINCIA DE SATIPO, DEPARTAMENTO DE JUNÍN]**.

¹¹ 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES


**CONTRATACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR PARA LOS TRABAJADORES OBREROS DEL
REGIMEN LABORAL D.L. 728**

- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**
Contratación de uniformes para el personal del régimen laboral 728 de la Municipalidad Provincial de Satipo.
- FINALIDAD PÚBLICA:**
La Sub Gerencia de Recursos Humanos es un órgano de apoyo dependiente de la gerencia de administración y finanzas. Que tiene como objetivo principal de administrar las acciones propias del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos orientado a la realización individual de los trabajadores desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales.

La adquisición de uniformes tiene la finalidad de uniformizar al personal que realiza labores de obreros dentro y fuera de la Municipalidad, brindando las atenciones a la población en general.
- ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:**
En marco a la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley 27972): Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Según proceso presupuestario del año fiscal 2024 resumen del marco presupuestal emitido por la Gerencia de Planeamiento y presupuesto, mencionando que, si se cuenta con DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL FAVORABLE, por el monto de S/ 76,520.00 (Setenta y Seis Quinientos Veinte y 00/100 Soles). Siendo La Sub Gerencia de Recursos Humanos encargado de adquirir dicho bien para uniformizar al personal del régimen laboral 728 de la Municipalidad Provincial de Satipo.
- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**
La contratación de uniformes tiene por objetivo general, uniformizar al personal que realiza labores administrativas de la Municipalidad Provincial de Satipo.
- DESCRIPCION DE BIEN:**

N°	CANT	U/M	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
01	16	UNIDAD	SILBATO PARA VIGILANTE TIPO POLICIA	<ul style="list-style-type: none"> Color: negro Medidas: 4.5cm x 2.1cm x 2.7cm (Largo x Ancho x Profundidad) Material: Plástico sintético reforzado, resina Con argolla porta silbato




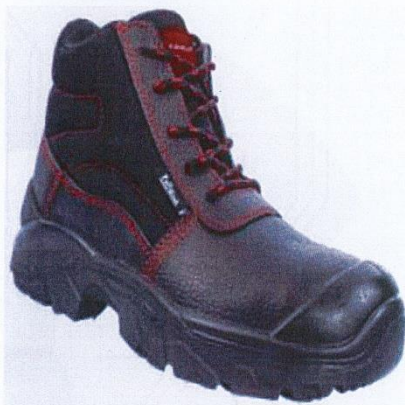




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



49

02	16	UNIDAD	PORTA SILBATO DE CUERO	<ul style="list-style-type: none"> Material: Lona Broche metálico 
03	42	PAR	ZAPATO DE CUERO CON PUNTA REFORZADA UNISEX TALLA 42	<ul style="list-style-type: none"> Aparado: Cuero Color: Negro Forro: Completo en textil respirable Puntera: Acero Importada 200 joules al impacto. Plantilla: Confort FOAM Costuras: Dobles con hilo Nylon T-20. Cambrillón: Plástico Sobre Puntera: Poliuretano Talla 42 – 42 und 







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



49

04	16	UNIDAD	CINTURON MILITAR DE NAILON COLOR NEGRO	<ul style="list-style-type: none"> • Largo: 117 cm (ajustable) • Ancho: 5 cm • Color: Negro • Material Principal: Nylon 
05	42	PAR	BORCEGUIE DE CUERO	<ul style="list-style-type: none"> • Material: De lona con cuero y acolchado • Resistente a la fricción y absorción brindando frescura, cordura antidesgarro e impermeable. • Proceso vulcanizado. • Planta caucho. • Con ventilación. • Suelas antiderrapantes, • Ojillos y/o ojetes que no se oxiden, • Color negro. • Talla: <ul style="list-style-type: none"> 36 – 1 und 38 – 4 und 39 – 2 und 40 – 13 und 41 – 6 und 42 – 11 und 43 – 5 und 







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



48

06	34	PAR	ZAPATO DE CORFAN COLOR NEGRO UNISEX	<ul style="list-style-type: none"> • Material: Corfan PU. • Espesor: 1.5 a 1.8 MM. • Tipo: Charol. • Planta: Caucho Negro Antideslizante. • Puntera: Termoplástico o Puntex • Forro: Badana y/o Cambrell • Sistema de Fabricación: Pegado y Cosido. • Talla: <p>35 – 1 und 36 – 2 und 38 - 2 und 39 – 2 und 40 – 11 und 41 – 3 und 42 – 9 und 43 – 3 und 44 – 1 und</p> 
07	43	UNIDAD	MORRAL DE CUERO PARA CABALLERO	<ul style="list-style-type: none"> • Color: Negro • Material: Cuero • Alto 25 * Ancho 17 







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



47

08	57	UNIDAD	GORRO DE DRILL CON BORDADO	<ul style="list-style-type: none"> • Color: Azul Marino • Material: Drill • Bordado: Frente: Bordado del logo de la MPS Izquierda: Bandera de Perú Derecha: Bordado verde • Bordado nombre del área: Policia Municipal – 17 und Inspector de Transporte – 26 und SIN NOMBRE DE AREA – 14 und
				
09	52	UNIDAD	SOMBRERO DE DRIL ALA ANCHA	<ul style="list-style-type: none"> • Color: Verde con líneas amarillas • Material: Drill • Bordado: Frente: Bordado del logo de la MPS Izquierda: Bandera de Perú Derecha: Bordado verde • Diseño: Alas anchas y tapa nuca
				





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



46

10	42	UNIDAD	CAMISA DE POPELINA MANGA CORTA	<ul style="list-style-type: none">• Material: Popelina• Color: Celeste Oscuro• Un bolsillo en el pecho• Peso de tela: 112 GR/M2• Entalle: V- Taper• Cuello: London• Estola con botones de repuesto• Presentación: caja x unidad.• Composición 65% poliéster y 35% algodón. <table border="1"><thead><tr><th colspan="3">CAMISAS</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="5">TALLAS</td><td>S</td><td>10</td></tr><tr><td>M</td><td>15</td></tr><tr><td>L</td><td>14</td></tr><tr><td>XL</td><td>2</td></tr><tr><td>XXL</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>42</td></tr></tbody></table> 	CAMISAS			TALLAS	S	10	M	15	L	14	XL	2	XXL	1	TOTAL		42
CAMISAS																					
TALLAS	S	10																			
	M	15																			
	L	14																			
	XL	2																			
	XXL	1																			
TOTAL		42																			
11	50	UNIDAD	PANTALON DE POLIESTER PARA CABALLERO	<ul style="list-style-type: none">• Pantalón de corte recto• Tela 67%POLIESTER 33% VISCOSA• Color: Azul Noche• 2 bolsillos delantera y traseras• Tipo: Clasico• Tallas: <p>28: 5 und 30: 7 und 32: 15 und 34: 15 und 36: 6 und 38: 1 und 40: 1 und</p>																	



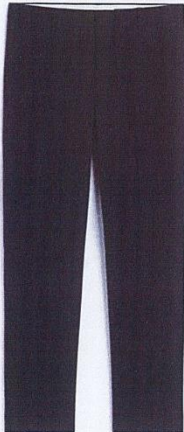


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



45



2	93	UNIDAD	PANTALON DE DRIL CON CINTA REFLECTIVA PARA CABALLERO	 <ul style="list-style-type: none">• TELA: Drill• Corte recto• Modelo clásico• 2 bolsillos delanteros• 2 bolsillos posteriores• Cierre y botón metálico delantero de diente grueso (N°4)• 2 Cinta reflectiva industrial• Reforzado en la entrepierna• COLOR AZUL NOCHE Y VERDE SEGÚN LISTA <table><tr><th colspan="3">PANTALON CON CINTA REFLECTIVA</th></tr><tr><td rowspan="5">PANTALON AZUL</td><td>28</td><td>1</td></tr><tr><td>30</td><td>1</td></tr><tr><td>32</td><td>7</td></tr><tr><td>34</td><td>2</td></tr><tr><td>36</td><td>2</td></tr><tr><td rowspan="5">PANTALON VERDE</td><td>28</td><td>20</td></tr><tr><td>30</td><td>22</td></tr><tr><td>32</td><td>24</td></tr><tr><td>34</td><td>8</td></tr><tr><td>36</td><td>4</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>93</td></tr></table>	PANTALON CON CINTA REFLECTIVA			PANTALON AZUL	28	1	30	1	32	7	34	2	36	2	PANTALON VERDE	28	20	30	22	32	24	34	8	36	4	TOTAL		93
PANTALON CON CINTA REFLECTIVA																																
PANTALON AZUL	28	1																														
	30	1																														
	32	7																														
	34	2																														
	36	2																														
PANTALON VERDE	28	20																														
	30	22																														
	32	24																														
	34	8																														
	36	4																														
TOTAL		93																														





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



44

13	26	UNIDAD	PANTALON DE DENIM CON CINTA REFLECTIVA PARA CABALLERO	<ul style="list-style-type: none"> • TELA: Demin • Corte recto • Modelo clásico • 2 bolsillos delanteros con forro de tela de algodón o lienzo • 2 bolsillos posteriores • Cierre y botón metálico delantero de diente grueso (N°4) • Cinta reflectiva industrial • Tallas : <p>28: 1 und 30: 6 und 32: 7 und 34: 9 und 36: 3 und</p>





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



43

14	20	UNIDAD	PANTALON TACTICO DE RIPSTOP UNISEX TALLA M	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de Tela TEJIDO RIPSTOP Peso: 285 gr/m2 +/- 5% Composición: 50% POLIESTER / 50% ACRILICO (+/-5%) DISEÑO: DELANTERO el sistema de abroche será mediante ojal y botón. Bragueta con cierre metálico. BOLSILLOS DELANTEROS Dos bolsillos delanteros inclinados, funda interna, atraques en los extremos de la abertura de los bolsillos. BOLSILLOS LATERALES En cada pierna tendrá un bolsillo, llevará botón y ojal recto a cada lado. 2 BOLSILLOS POSTERIORES, llevará botón y ojal recto a cada lado. BOTONES Botón de poliéster clásico dos huecos. Según diseño adjunto Item 15
----	----	--------	---	--






MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



42

15	25	UNIDAD	PANTALON TACTICO DE RIPSTOP UNISEX TALLA L	<ul style="list-style-type: none">• Tipo de Tela TEJIDO RIPSTOP• Peso: 285 gr/m2 +/- 5%• Composición: 50% POLIESTER / 50% ACRILICO (+/-5%)• Color: Azul Noche• DISEÑO:• DELANTERO el sistema de abroche será mediante ojal y botón. Bragueta con cierre metálico.• BOLSILLOS DELANTEROS Dos bolsillos delanteros inclinados, funda interna, atraques en los extremos de la abertura de los bolsillos.• BOLSILLOS LATERALES En cada pierna tendrá un bolsillo, llevará botón y ojal recto a cada lado.• 2 BOLSILLOS POSTERIORES, llevará botón y ojal recto a cada lado.• BOTONES Botón de poliéster clásico dos huecos.• Según diseño adjunto Item 16 
----	----	--------	---	---





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



41

16	26	UNIDAD	CHALECO TACTICO DE MALLA	<ul style="list-style-type: none">• Material: Malla importada, drill y cinta reflectiva• Modelo: Con bolsillos• Color: Azul• Parches: lado izquierdo – Logo de la Municipalidad, lado derecho – Letras Satipo• Bolsillos: 3 en la parte de adelante• Tallas : <p>S: 8 und M: 13 und L: 5 und</p> <ul style="list-style-type: none">• IMAGEN DE REFERENCIA PARA LOS COLORES
----	----	--------	--------------------------------	---

TALLA	MARBETE
S	J. ASSAYAG G.
	C. ZEA B.
	A. CASTRO R.
	F. SOTO R.
	C. VELIZ P.
	M. RONCAL C.
	A. HUAYCAÑE O.
	J. ALARCON V.
M	R. LIZARRAGA C.
	E. AQUINO O.
	J. MARTINEZ L.
	J. VELIZ Q.
	E. VEGA E.
	G. PEREZ T.
	L. PEREZ F.
	S. BRAVO G.
	H. BALVIN S.
	A. QUIÑONEZ B.
	R. GERONIMO M.
	V. PADILLA G.
L	K. NAVARRO J.
	M. PIZARRO V.
	T. BISARES R.
	C. CAMPOS V.
	C. HUAMAN B.
	M. JIMENEZ S.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



40



				 
17	50	UNIDAD	CHALECO DE DRILL CON CINTAS REFLECTORAS	<ul style="list-style-type: none"> • Material: Tela drill • Color : azul Marino • Cinta reflectiva parte de adelante y atrás. • Bordado: Lado izquierdo – logo de la MPS, Lado derecho Satipo. • Tallas : <p>M: 22 und L: 16 und XL: 12 und</p>







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



39

				
18	17	UNIDAD	CHALECO DE DRIL UNISEX BORDADO	<ul style="list-style-type: none"> • Material: Tela drill • Bordado: Lado izquierdo – logo de la MPS, Lado derecho Satipo. • Color : Azul • Tallas : <p>S: 1 und M: 4 und L: 9 und XL: 2 und XXL: 1 und</p>
19	110	UNIDAD	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA CON CINTA REFLECTIVA UNISEX	 <ul style="list-style-type: none"> • Camiseta de manga larga verde botella con amarillo y azul marino. • Material algodón • Cuello camisero • Cinta reflectiva pecho y brazos



38



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



- Bordado especificado en el descriptivo de imagen

	BORDADO DEL NOMBRE DEL UNIDAD	TALLAS	
POLO VERDE	UNIDAD DE LIMPIEZA DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS	S	
		M	1
		L	
		XL	
	AREA DE PARQUES Y JARDINES	M	1
		L	
		XL	
	S/N BORDADO DE AREA	M	
L			
			4



POLO AZUL	S	4
	M	24
	L	25
	XL	16
TOTAL		69



20 138 UNIDAD CASACA
IMPERMEABLE
CON CAPUCHA
UNISEX

- Tela: Taslan
- Forro: Malla
- Tipo: Impermeable cortaviento
- Modelo: Mujer y varón
- Color: Azul
- Capucha.
- Con cierre y puño elástico






MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



3*



				<ul style="list-style-type: none">• 02 bolsillos exteriores inferiores con cierre para las manos.• Logos: 3 bordados en el lado superior y posterior• Bordados delanteros:<ul style="list-style-type: none">• Izquierda: Logo de la MPS• Derecha: Logo de SATIPO.• Posterior: Logo Charly May																	
				<table><tr><th colspan="3">CASACAS</th></tr><tr><td rowspan="5">TALLAS</td><td>S</td><td>14</td></tr><tr><td>M</td><td>70</td></tr><tr><td>L</td><td>35</td></tr><tr><td>XL</td><td>17</td></tr><tr><td>XXL</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>138</td></tr></table>	CASACAS			TALLAS	S	14	M	70	L	35	XL	17	XXL	2	TOTAL		138
CASACAS																					
TALLAS	S	14																			
	M	70																			
	L	35																			
	XL	17																			
	XXL	2																			
TOTAL		138																			
																					

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS:

- ✓ Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.
- ✓ Los uniformes serán entregados dentro de bolsa plásticas transparentes, de buen acabado en la confección tanto interno como externo.
- ✓ El contratista es responsable de cualquier inconveniente sobre el entallado de los uniformes según las tallas del personal.

7. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR:

- ✓ Contar con RUC en estado y condición "activo" y "habido".
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores, en el capítulo "BIENES", vigente.
- ✓ Actividad económica de acuerdo a la contratación.

8. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Los postores entregarán obligatoriamente UNA (1) MUESTRA por cada prenda de vestir con talla estándar "M – Mediano". Los postores presentarán las muestras mediante Guía de Remisión en el cual detallen el contenido





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



36

de la muestra entregada debiendo cumplir con las especificaciones técnicas mínimas solicitadas.

Las muestras del postor que adjudiquen la Buena Pro permanecerán en custodia como elemento de referencia y verificación de los uniformes a entregarse, empleándose como contra muestra hasta el ingreso total de los uniformes. La Muestra podrá ser devuelta a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la prestación.

8.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE MUESTRAS:

Se precisa que la muestra será evaluada bajo los siguientes parámetros:

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

- ❖ La finalidad es verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lo cual, resulta congruente y razonable con relación al objeto de la contratación y de conformidad con el artículo 51, numeral 51.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ En las muestras se verificará, el tejido, el diseño, los materiales, insumos, confección y acabados interno y externo, de cada prenda que comprende el uniforme.

2. Metodología que se utilizará:

- ❖ **TEJIDO:** Será evaluado a simple inspección visual y del tacto. Debe encontrarse el orillo del fabricante de la tela.
- ❖ **DISEÑO:** Se constatará que las características técnicas del diseño de cada prenda que comprende el uniforme cumplan con lo requerido en las especificaciones técnicas, para ello, se utilizará la inspección visual.
- ❖ **MATERIALES E INSUMOS:** Se verificará que los materiales externos e internos, cumplan con lo requerido en las especificaciones técnicas, para ello, se utilizará la inspección visual y el tacto.
- ❖ **CONFECCIÓN:** Se utilizará la inspección visual y el tacto con el objeto de comprobar las dimensiones de las medidas establecidas en las especificaciones técnicas en función a una talla estándar.

3. Mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la Entidad ha considerado pertinente verificar:

- ❖ Inspección visual y tacto. No se realizará evaluación físico-químico.
- ❖ Informe sobre la admisión de las muestras.

4. Órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras:

- ❖ Área Usuaria y el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones.

9. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES:

La entrega de los bienes se efectuará en el plazo de treinta (30) días calendarios, el mismo que computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



35

10. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES:

La entrega de los bienes se efectuará en la unidad de almacén de la municipalidad provincial de Satipo, sito en Carr. marginal a Mazamari N° 678 MZ LT. 5, con referencia: frente al Grass Sintético el tigre, del distrito de Satipo, provincia de Satipo- Junín.

11. GARANTÍAS:**10.1. GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN:**

El proveedor garantizará la integridad física del bien y se responsabiliza por fallas atribuibles a fábrica hasta por tres (03) meses, contado a partir de la conformidad otorgada por la entrega del bien.

10.2. TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN:

Los bienes defectuosos previo informe del área usuaria, deberán ser repuestos en el plazo máximo de dos (02) días calendario, siguientes a la notificación realizada por la entidad, previo informe del área usuaria.

12. RECEPCION Y CONFORMIDAD:

La recepción de los bienes será otorgada por la Unidad de Almacén, mediante la guía de remisión; y la conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

13. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO UNICO**, previa conformidad otorgada por el área usuaria.

Documentos para efectos del pago:

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

- Recepción de la Unidad de Almacén.
- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión, debidamente recepcionado por el responsable de Almacén.
- Orden de compra emitido por la Subgerencia de Logística.



Dicha documentación se debe presentar en Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Entidad, sito en Jr. Colonos fundadores N° 312, distrito de Satipo, provincia de Satipo, departamento de Junín.

El área usuaria tiene un plazo máximo de 07 días calendario para otorgar la conformidad de la contraprestación, contado desde día siguiente de recepcionado el/los bienes/es con la guía de remisión, bajo responsabilidad funcional.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días calendario siguientes a la conformidad de la contraprestación establecida en el contrato.

14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada

15. VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgado por la Entidad.

16. ADELANTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".



34

La Entidad no otorgará ningún tipo de adelanto.

17. **REAJUSTE DE PAGO**

No se considera reajustes.

18. **OTRAS PENALIDADES**

No se considera otras penalidades


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
C.P.C. Rider Leonel Lazo Rojas
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



33



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



32



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SATIPO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



ITEM N° 02

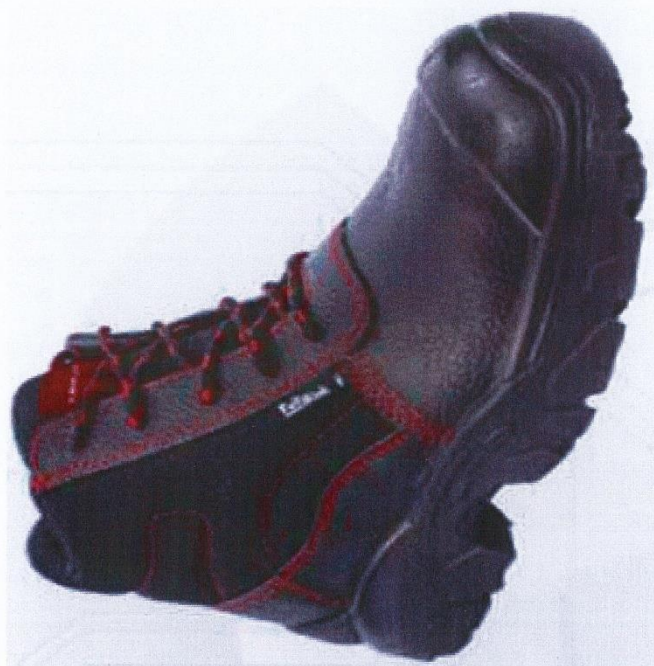
Satipo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SATIPO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



3)



ITEM N° 03

Satipo



30



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SATIPO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



ITEM N° 04

Satipo



29




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



ITEM N° 05


Satipo







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SATIPO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS







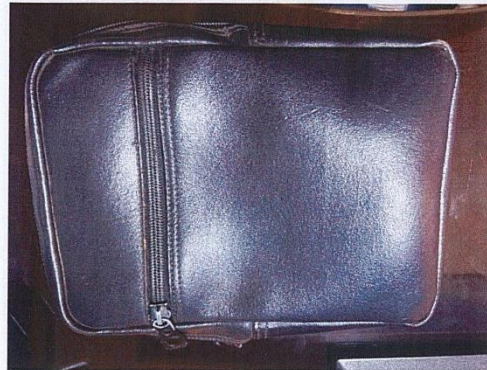
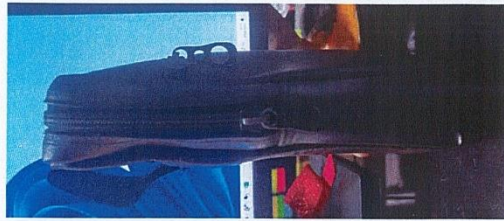
ITEM N° 06







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



ITEM N° 07

Satipo



27



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SATIPO**

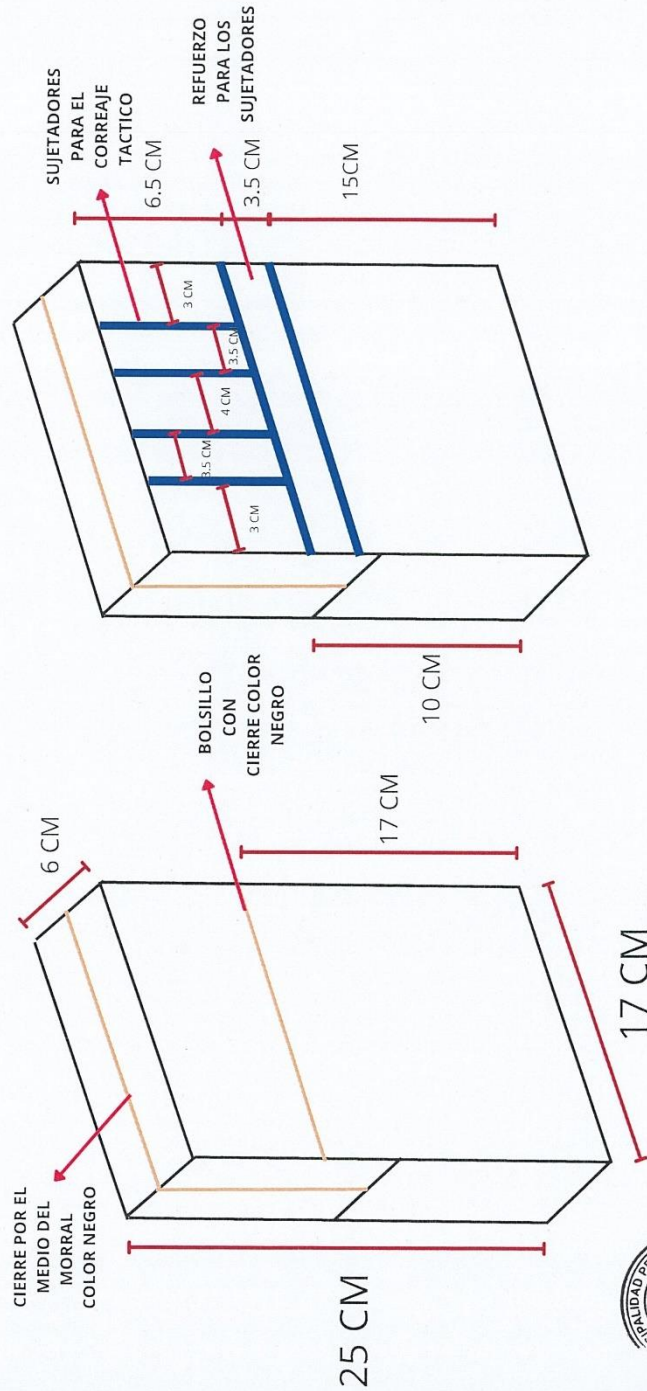
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



ITEM N.º 07





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



NOMBRE DEL AREA
 EJM: "INSPECTOR
 DE TRANSITO"
 SEGUN TDR

Bordado la bandera
 de Peru 2 cm * 4 cm
 Lado izquierdo

Bordado la
 rectangulo verde 2
 cm * 4 cm
 Lado izquierdo



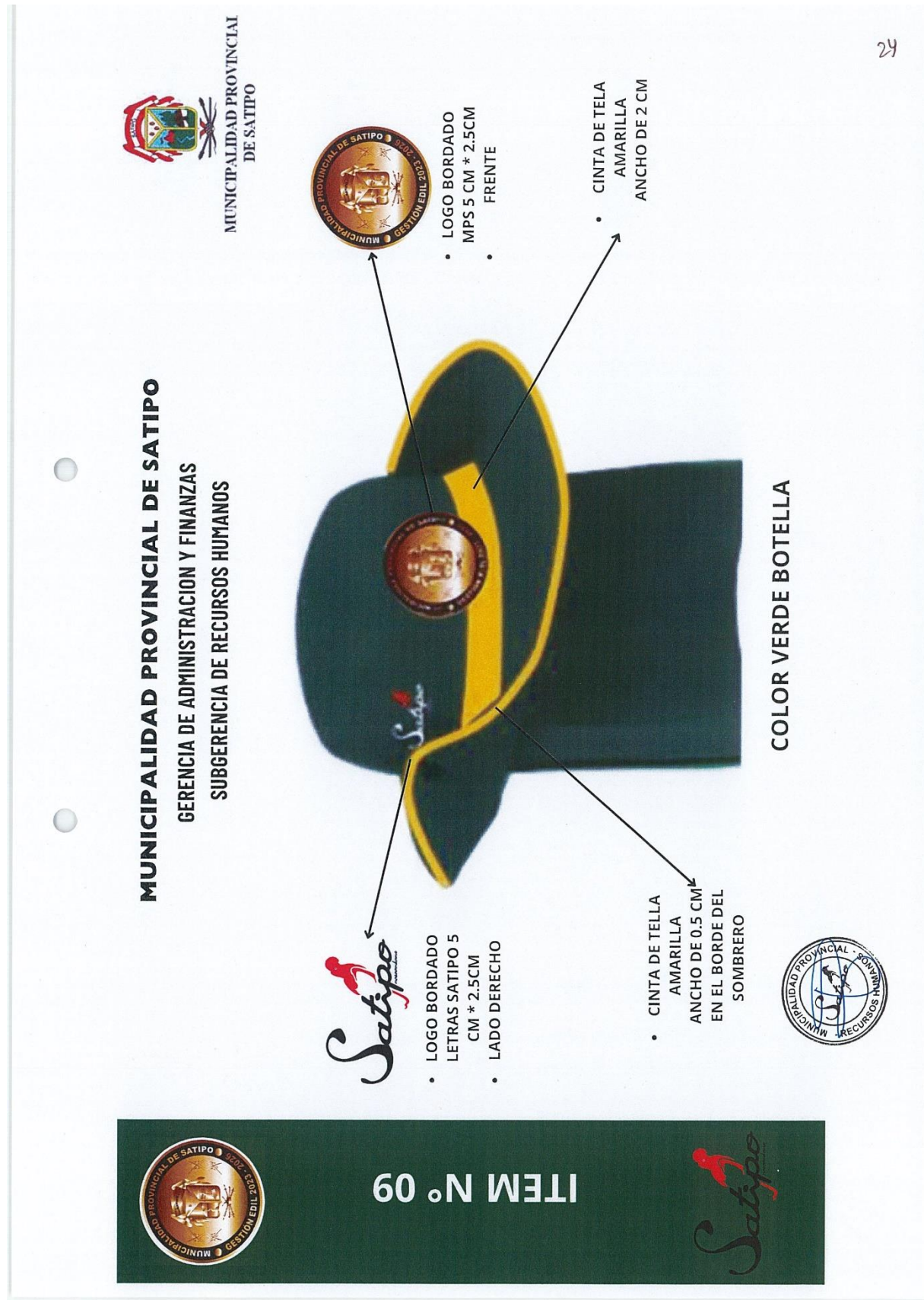
LOGO DE LA MPS -
 BORDADO
 DIAMETRO 6CM
 FRENTE



ITEM N° 08



25



23

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SATIPO



Bordado la circular
logo de la MPS
DIAMETRO 6.5 CM
Lado izquierdo





Bordado las letras SATIPO
11 cm * 7 cm
Lado Derecho

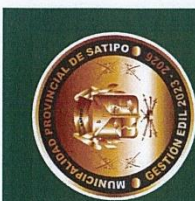






ITEM N° 10





ITEM N° 11

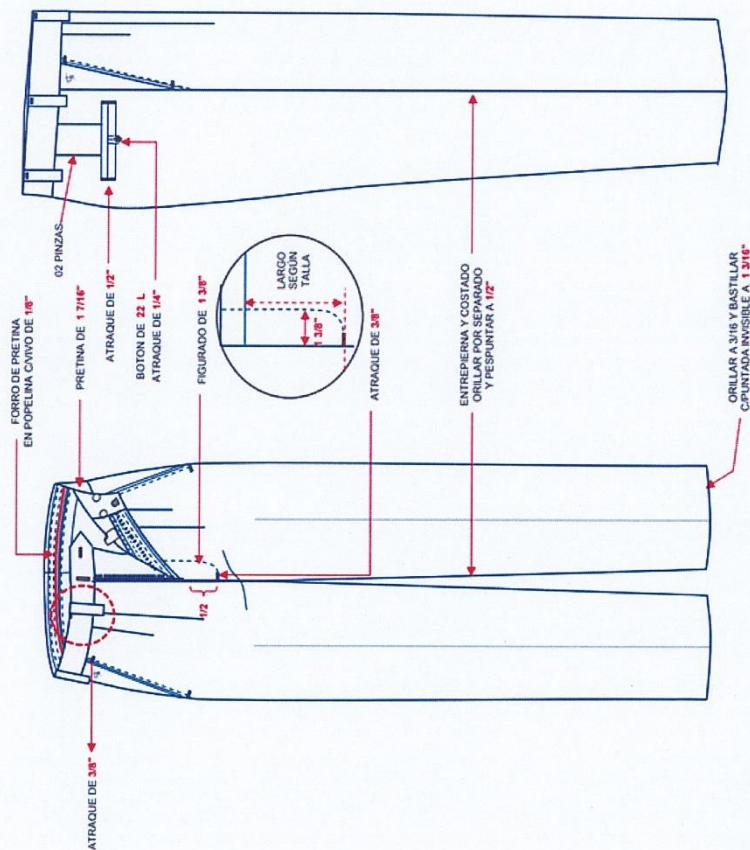


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

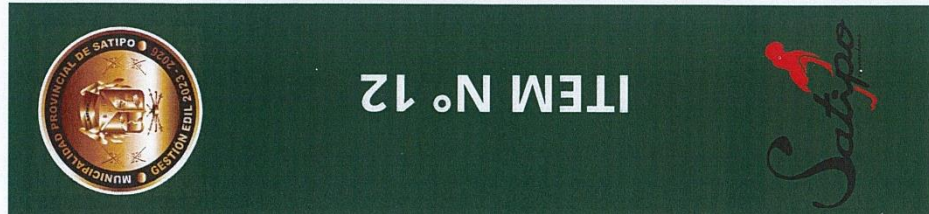
• Tela de color azul marino.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SATIPO



22



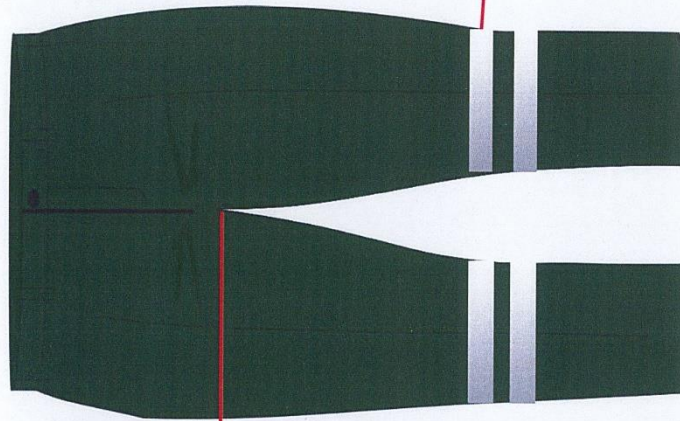
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SATIPO



REFUERZO EN LA
ENTREPIERNA




- Pantalón azul noche
- Pantalón verde

- 2 CINTA REFLECTIVA
- ALTURA DEBAJO DE LA RODILLA
- Ancho: 2" (5cm)




21





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SATIPO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





- 1 CINTA REFLECTIVA
- ALTURA DEBAJO DE LA RODILLA
- Ancho: 2" (5cm)





ITEM N° 13







ITEM N° 14



COLOR NEGRO

12CM

7 CM

Satipo
nasaankane

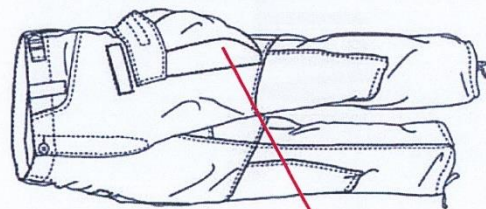
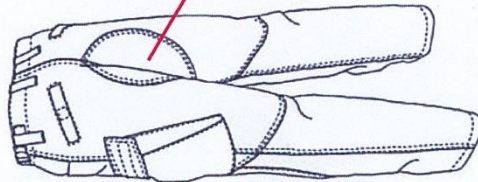
BORDADOR EN BOLSILLO
LATERAL IZQUIERDO -
SATIPO / NASAANKANE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SATIPO



REFUERZO EN LA
ENTREPIERNA

19





ITEM N° 15



COLOR NEGRO

12CM

7 CM



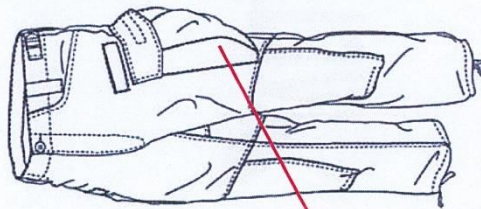
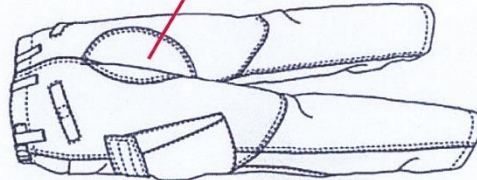
BORDADOR EN BOLSILLO
LATERAL IZQUIERDO -
SATIPO / NASAANKANE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SATIPO



REFUERZO EN LA
ENTREPIERNA

18





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



LADO DERECHO LADO

IZQUIERDO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

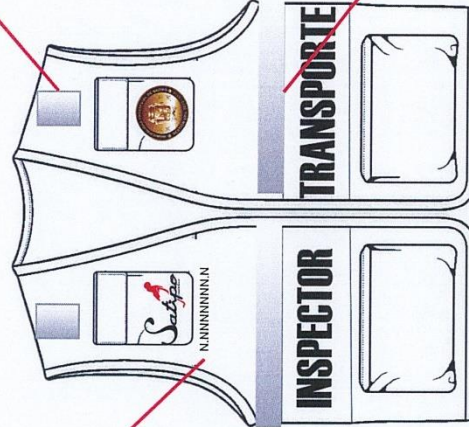
DE SATIPO



CINTAREFLECTIVA ANCHO 5 CM
LARGO A PROPORCION DE LA
TALLA

- LETRAS BORDADAS
- COLOR NEGRO
- PALABRA
- INSPECTOR
- ALTO 7 CM *
- ANCHO 20 CM
- LETRAS
- BORDADAS
- COLOR NEGRO
- PALABRA
- TRANSPORTE
- ALTO 7 CM *
- ANCHO 20 CM

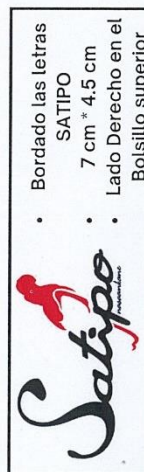
CINTAREFLECTIVA ANCHO 5 CM
LARGO A PROPORCION DE LA
TALLA



- N.NNNNNNN.N
- INICIAL DEL PRIMER
- NOMBRE
- PREMER APELLIDO
- COMPLETO
- INICIAL DEL
- SEGUNDO NOMBRE
- SEGUN LISTA

- MATERIAL MALLA
- COLOR VERDE
- FOSFORECENTE

- MATERIAL TELA
- DRIL COLOR
- NEGRO



- Bordado las letras
- SATIPO
- 7 cm * 4,5 cm
- Lado Derecho en el
- Bolsillo superior



- Bordado la circular
- logo de la MPS
- DIAMETRO 5 CM
- Lado izquierdo en el
- Bolsillo superior



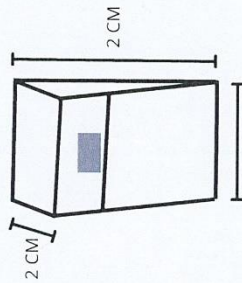


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

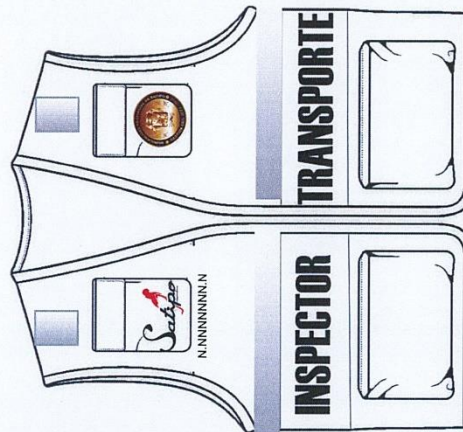
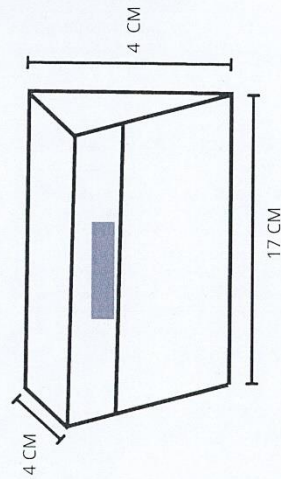


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SATIPO

- TAMAÑO DEL BOLSILLO SUPERIOR



- TAMAÑO DEL BOLSILLO SUPERIOR

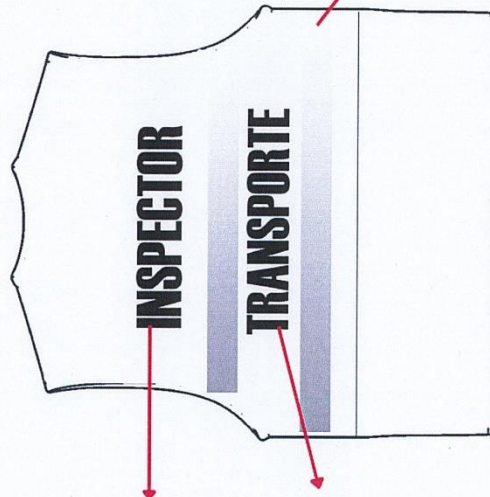
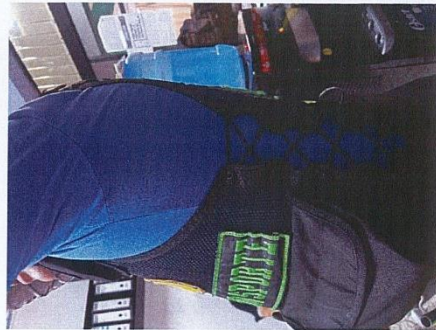


16

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SATIPO



PALABRA INSPECTOR
ALTO 12 CM

PALABRA TRANSPORTE
ALTO 12 CM

CINTAREFLECTIVA ANCHO 5 CM
LARGO A PROPORCION DE LA
TALLA



ITEM N° 16



15



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

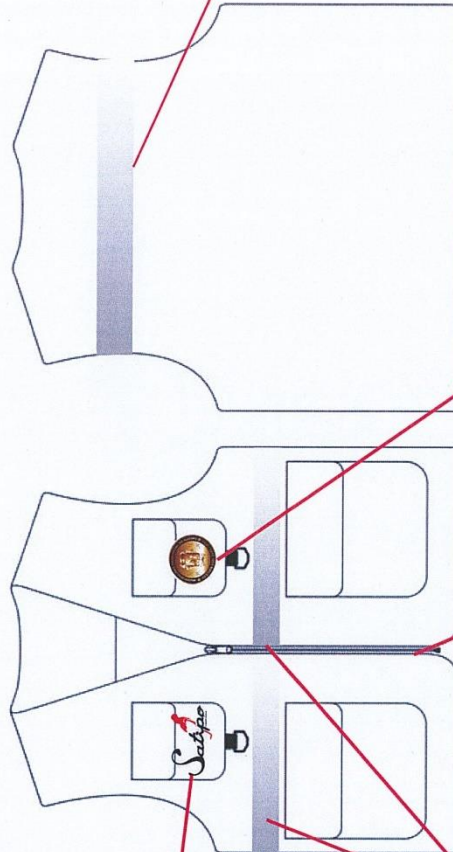
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SATIPO

Chaleco color Azul



- Bordado las letras
SATIPO
- 11 cm * 7 cm
- Lado Derecho

- 1 CINTA REFLECTIVA
Espalda
- Ancho: 2" (5cm)

- 1 CINTA REFLECTIVA
- Lado izquierdo y
Derecho en el pecho
- Ancho: 2" (5cm)




- Bordado la circular
logo de la MPS
- DIAMETRO 6.5 CM
- Lado izquierdo



- Cierre de metal



14




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS


SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

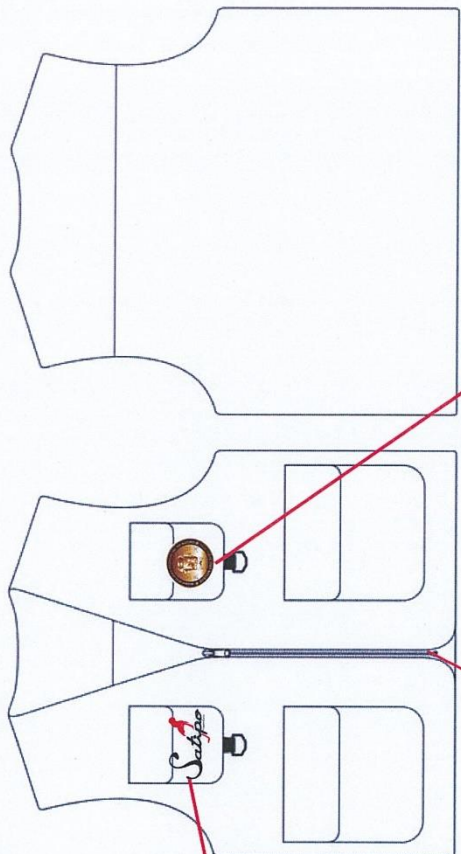



Chaleco color Azul



ITEM N° 18







Satipo

- Bordado las letras SATIPO
- 11 cm * 7 cm
- Lado Derecho

Cierre de metal

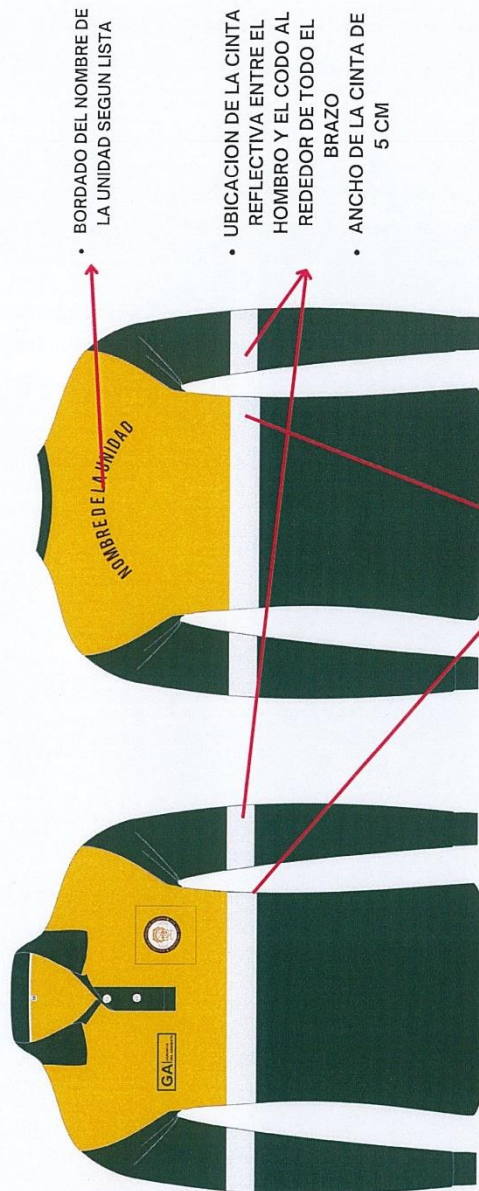
• Bordado la circular logo de la MPS
DIAMETRO 6.5 CM
Lado izquierdo

13





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Camiseta color Verde



- BORDADO DE 3CM * 8 CM
- PALABRA GA
- PALABRA GERENCIA DEL AMBIENTE

- BORDADO DEL NOMBRE DE LA UNIDAD SEGUN LISTA

- UBICACION DE LA CINTA REFLECTIVA ENTRE EL HOMBRO Y EL CODO AL REDEDOR DE TODO EL BRAZO
- ANCHO DE LA CINTA DE 5 CM

- Bordado la circular logo de la MPS DIAMETRO 6.5 CM Lado izquierdo



- UBICACION DE LA CINTA EN EL PECHO Y LA ESPALDA
- ANCHO DE LA CINTA DE 5 CM

12





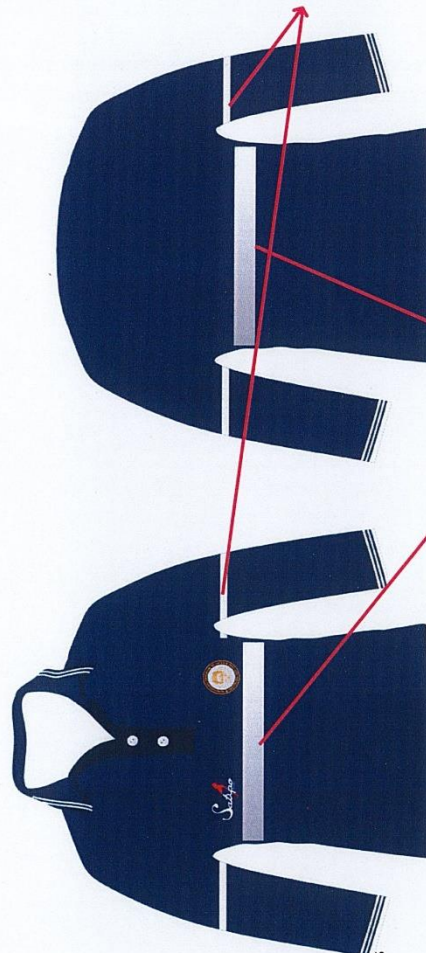
ITEM N° 19

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SATIPO

Camiseta color Azul



- Bordado las letras
SATIPO
- 11 cm * 7 cm
- Lado Derecho



- Bordado la circular
logo de la MPS
DIAMETRO 6.5 CM
Lado izquierdo

- UBICACION DE LA CINTA
EN EL PECHO Y LA
ESPALDA
- ANCHO DE LA CINTA DE
5 CM

- UBICACION DE LA CINTA
REFLECTIVA ENTRE EL
HOMBRO Y EL CODO AL
REDEDOR DE TODO EL
BRAZO
- ANCHO DE LA CINTA DE
5 CM







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SATIPO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

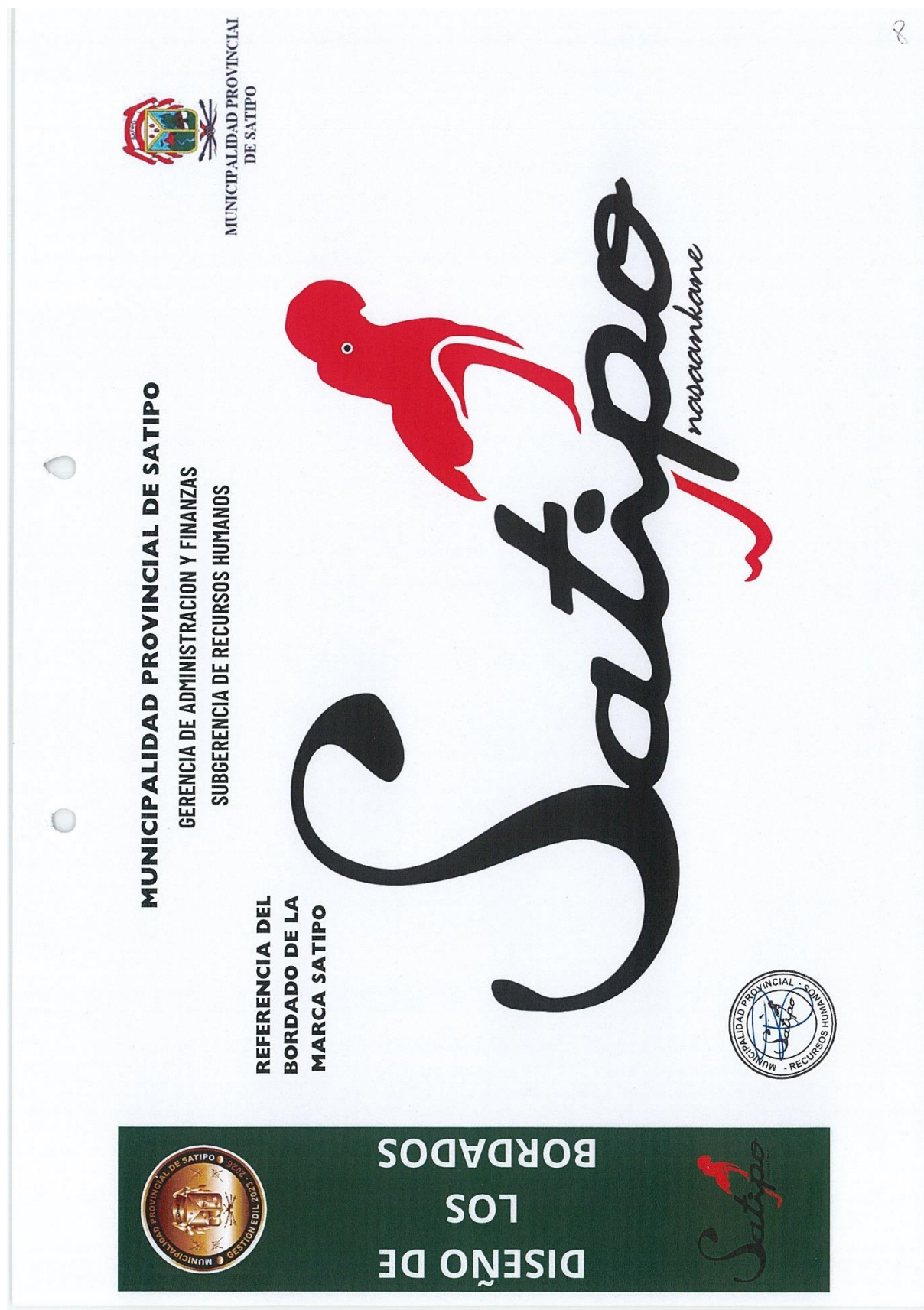
REFERENCIA DEL
BORDADO DE LA
MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SATIPO



**DISEÑO DE
LOS
BORDADOS**

Satipo





Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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.



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 **[PRENDAS DE VESTIR PARA LOS TRABAJADORES OBREROS DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728]**, que celebra de una parte la **[MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **[20146674403]**, con domicilio legal en **[JR. COLONOS FUNDADORES 312, DISTRITO DE SATIPO, PROVINCIA DE SATIPO, DEPARTAMENTO DE JUNIN]**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [040-2024-MPS – SEGUNDA CONVOCATORIA]** para la contratación de **[PRENDAS DE VESTIR PARA LOS TRABAJADORES OBREROS DEL RÉGIMEN LABORAL 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 la **[CONTRATACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR PARA LOS TRABAJADORES OBREROS DEL RÉGIMEN LABORAL 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 PAGO¹²

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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

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: 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 la [UNIDAD DE ALMACEN] y la conformidad será otorgada por la [SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS] en el plazo máximo de [SIETE (7) DÍAS] 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 NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA 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 = 0.40 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 DUODÉCIMA 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

¹³ 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).



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 DÉCIMA OCTAVA: 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: [JR. COLONOS FUNDADORES 312, DISTRITO DE SATIPO, PROVINCIA DE SATIPO, DEPARTAMENTO DE JUNÍN]

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 Digitales¹⁴.

¹⁴ 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

[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [040-2024-MPS – SEGUNDA CONVOCATORIA]**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 ¹⁵		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 compra¹⁶

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

¹⁵ 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.

¹⁶ 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.



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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [040-2024-MPS – SEGUNDA CONVOCATORIA]**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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.



Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
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 compra²⁰

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.

²⁰ 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

[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [040-2024-MPS – SEGUNDA CONVOCATORIA]

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

[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [040-2024-MPS – SEGUNDA CONVOCATORIA]

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

[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [040-2024-MPS – SEGUNDA CONVOCATORIA]

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

[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [040-2024-MPS – SEGUNDA CONVOCATORIA]

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° [040-2024-MPS – SEGUNDA CONVOCATORIA]**

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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



TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[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.

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [040-2024-MPS – SEGUNDA CONVOCATORIA]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 7

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

Señores

[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [040-2024-MPS – SEGUNDA CONVOCATORIA]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

²⁵ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



ANEXO N° 9

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

Señores

[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [040-2024-MPS – SEGUNDA CONVOCATORIA]

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

[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [040-2024-MPS – SEGUNDA CONVOCATORIA]

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

[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [040-2024-MPS – SEGUNDA CONVOCATORIA]

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.

