

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-ESLIMP/CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA GERENCIA DE  
OPERACIONES DEL ESLIMP CALLAO. S.A.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

### **Advertencia**

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

## **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

## **3.5. ADELANTOS**

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

## **3.6. PENALIDADES**

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

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

### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

## **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

## **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMP.SERV.LIMP.MUNIC.PUBLICA CALLAO S.A.  
RUC N° : 20125449361  
Domicilio legal : AV. CONTRALMIRANTE MORA NRO. 500 PROV. CONST. DEL CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO - CALLAO  
Teléfono: : (01) 642-9613 anexo 1017  
Correo electrónico: : Abastecimiento2@eslimp.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA GERENCIA DE OPERACIONES DEL ESLIMP CALLAO. S.A

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
CAMISACO	5032	UNIDAD
PANTALON	5032	UNIDAD
POLO MANGA LARGA	10064	UNIDAD
GORRO	5032	UNIDAD
TAPABOCA	5032	UNIDAD

#### DISTRIBUCIÓN DE TALLAS

TALLAS	S	M	L	XL	XXL	XXXL
CAMISACO	152	1072	1540	1664	500	104
PANTALON	152	1072	1540	1664	500	104
POLO MANGA LARGA	304	2144	3080	3328	1000	208
GORRO	TALLA UNICA					
TAPABOCA	TALLA UNICA					

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02- OSCE, de fecha 19 de octubre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

#### 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 CORRESPONDE

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIOS, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE FIRMADO EL 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, de forma gratuita el cual deberá ser solicitado a través de mesa de partes de la Oficina de Abastecimiento, ubicado en Av. Contralmirante Mora Nro. 500 Prov. Const. del Callao - Prov. Const. del Callao - Callao

#### 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único de la Ley N°30225, Ley de contrataciones del estado y sus modificaciones vigentes.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificatorias vigentes.
- Decreto Legislativo N°1440- Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y sus modificatorias vigentes.
- Directivas OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

Técnicas de los Uniformes en la presentación de ofertas, los postores deberán presentar una muestra física de cada bien solicitado, para su revisión y evaluación respectiva, de acuerdo a lo estipulado en el punto 9. De las Especificaciones Técnicas del CAPITULO III de las bases estandarizadas.

3. Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
4. Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
5. 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.*

#### 5.1.1.1. 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.

#### 5.1.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 5.2. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

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

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

### 5.3. 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 la OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL ESLIMP CALLAO S.A. ubicado en AV. CONTRALMIRANTE MORA NRO. 500 PROV. CONST. DEL CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO - CALLAO

### 5.4. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción de los bienes por parte del Equipo Funcional de Control Patrimonial y Almacén.
- Informe del funcionario responsable del Gerencia de Operaciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Carta de Garantía.
- Comprobante de pago y Guía de Remisión

Dicha documentación se debe presentar en la OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL ESLIMP CALLAO S.A. ubicado en AV. CONTRALMIRANTE MORA NRO. 500 PROV. CONST. DEL CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO – CALLAO

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS





**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.**  
**GERENCIA DE OPERACIONES**

**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA GERENCIA DE OPERACIONES**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Adquisición de uniformes para el personal operativo de la Gerencia de Operaciones.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

ESLIMP CALLAO S.A. requiere la adquisición de uniformes que permita brindar la indumentaria adecuada a los trabajadores que efectúan la limpieza pública del Callao – Cercado y vías del sistema vial metropolitano que están bajo la jurisdicción de la Provincia Constitucional del Callao.

**3. ANTECEDENTES**

- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos – Decreto Legislativo N° 1278 y su modificatoria Artículo 3.- El Estado garantiza la prestación continua, regular, permanente y obligatoria del servicio de limpieza pública que comprende el servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de los predios de la jurisdicción, escombros y desmonte de obras menores y el servicio de barrido y limpieza de vías, plazas y demás áreas públicas.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**4.1. OBJETIVO GENERAL**

Adquirir uniforme para el personal operativo de la Gerencia de Operaciones que realiza labores de limpieza pública.

**4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Contar con la indumentaria necesaria para el personal operativo y pueda realizar las labores de limpieza pública de manera óptima.

**5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR**

**5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
CAMISACO	5032	UNIDAD
PANTALON	5032	UNIDAD
POLO MANGA LARGA	10064	UNIDAD
GORRO	5032	UNIDAD
TAPABOCA	5032	UNIDAD

**• DISTRIBUCIÓN DE TALLAS:**

TALLAS	S	M	L	XL	XXL	XXXL
CAMISACO	152	1072	1540	1664	500	104
PANTALON	152	1072	1540	1664	500	104
POLO MANGA LARGA	304	2144	3080	3328	1000	208
GORRO	TALLA UNICA					
TAPABOCA	TALLA UNICA					

(\*) Cada juego de uniforme constara de un (01) camisaco, un (01) pantalón, dos (02) polos manga larga, un (01) gorro y una (01) tapaboca.

GERENCIA DE OPERACIONES  
goperaciones@eslimp.pe





**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.**  
**GERENCIA DE OPERACIONES**

**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

**GORRO**

Hecho de drill 100% poliéster de 220 gr/m2 +/- 5%, COLOR AZUL- con protección UV 40+, construido con sarga 3/1s, acabado mercerizado, teñido en tina (INDATHREN).

a.	Visera	Embolsar visera a 3/8" (2 3/4" de largo), ingresar visera anatómica y fijar borde. Primer pespunte a 5/8" del borde (3 costuras paralelas con separación de 1/4" entre los pespuntos).
b.	Cola espalda	Ancho de cola (extremo a extremo de la visera) y 12" de alto, Ribetear con sesgo de 1/4" en todo el contorno, de forma Circular (tono de tela principal). según diseño referencial.
c.	Corona	<p>De 5 piezas, las piezas frontales con entretela adhesiva (frontal armado), la pieza frontal debe tener en la base 8" de ancho y los 4 restantes deben estar proporcionalmente distribuidas y deben tener 4" de ancho en la base, Unir piezas a 1/4" con puntada 301, pegar sesgo abriendo costuras con pespunte (costuras tapadas con el sesgo), la separación entre costuras es de 3/8" compartido (parte exterior de corona). Fijar cola espalda de corona de extremo a extremo de visera.</p> <p>4 respiradores de 1/8" de diámetro interno y 3/8" de diámetro externo (maquina ojalilladora) ubicado a 3" desde el centro de corona (frontal no lleva respiradores).</p> <p>Tafilete de 1 1/4" de alto con 4 pespuntos y con 5/16" de separación entre costuras. Elástico en la parte posterior de gorra que sirve de regulador.</p> <p>Pespuntar a 1/16" cargado borde inferior de pieza frontal, con atraque al inicio y final.</p> <p>Remache forrado y pegado al centro de la corona al tono de la tela principal.</p> <p>La parte frontal lleva bordado (color blanco) el escudo de la "MUNICIPALIDAD DEL CALLAO" 3 1/2" de ancho y 3" de alto centrado en la parte frontal y ubicado a 1/2" de borde de visera, los laterales llevan Bordado (color blanco) la palabra "ESLIMP CALLAO" 3" de ancho y 1 1/4" de alto ubicado, a 1/2" de borde de basta, según diseño referencial</p>
d.	Costura	12 -13 PPP.
e.	Etiquetas	Fijar etiqueta en lado izquierdo prenda puesta (interno) centrado en el lateral. Etiqueta de marca (tejida), etiqueta de cuidado y/o composición (poliamida o satén poliéster).
f.	Avios	Tafilete, sesgo, visera de plástico, botón forrado para corona superior, entre la fusionable.
g.	Presentación	<p>La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetrías de las piezas, etc.</p> <p>Cada prenda va embolsada individualmente.</p>

GERENCIA DE OPERACIONES  
goperaciones@eslimp.pe







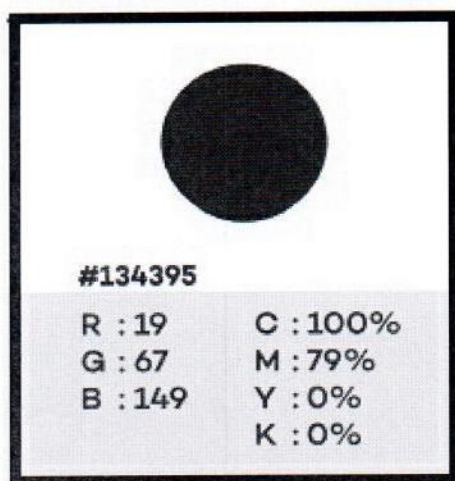
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.  
GERENCIA DE OPERACIONES

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

MODELO DE GORRA



PANTONE DE GORRA





**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.**  
**GERENCIA DE OPERACIONES**

**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

**TAPA BOCA**



Hecho de DRY 100% poliéster de 130 gr/m2 +/- 5% COLOR AZUL con antifluído, con protección UV 30+.

a.	Capa externa e interna.	2 caras externas en DRY de medidas de 4 1/2" ancho y 5 1/2" alto, los gráficos irán sublimados, en lado izquierdo lleva el escudo de la "MUNICIPALIDAD DEL CALLAO" (color blanco) y en lado derecho lleva la palabra "ESLIMP" (color blanco) y la palabra "CALLAO" (color celeste) ambos diseños de medida 2 1/2" de ancho y alto a proporción centrado a lo alto y ancho de la pieza, en medio de ambas capas lleva una capa de tela Notex de 40 gr. La capa interna es de jersey en color blanco. Fijar y embolsar todas capas, respunte en el contorno a 1/16" y el acabado de ser limpio. Según diseño referencial
b.	Regulador	De elástico de 1/8" ancho de la siguiente medida 6 1/2" de largo insertados en costura laterales, con acabado limpio en los extremos.

**TAPABOCA**

**ESLIMP  
CALLAO**



	
#13A395	#5DB8DA
R : 19	R : 93
G : 67	G : 190
B : 149	B : 238
C : 100%	C : 61%
M : 79%	M : 4%
Y : 0%	Y : 12%
K : 0%	K : 0%

GERENCIA DE OPERACIONES  
goperaciones@eslimp.pe





**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.**  
**GERENCIA DE OPERACIONES**

**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

**CAMISACO**

Hecho de drill 100% poliéster de 220 gr/m2 +/- 5%, COLOR AMARILLO FOSFORECENTE con protección UV 40+, construido con sarga 3/1s, acabado mercerizado, teñido en tina (INDATHREN).

CARACTERISTICAS Y DESCRIPCION DE CAMISACO		
a.	Cuello	Embolsar y pespuntar contorno a 1/4" con costura 301. Cuidar simetría, acabado y defectos de fusonado.
b.	Delantero izquierdo	<p>Bordado (color azul) en el lado izquierdo el escudo de la MUNICIPALIDAD DEL CALLAO de las siguientes medidas de 3 1/2" de ancho y alto proporción (CENTRADO). Según diseño referencial.</p> <p>Lleva un bolsillo cargo inferior de 6 1/2" de ancho y 6 1/2" de largo con fuelle de 1" en todo el contorno y con 1/2" de basta doble dobléz, en la parte superior de bolsillo lleva tapa con velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto pespuntado a 1/16" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con pespunte de 1/16". Tapa de bolsillo de 6 1/2" de ancho y ancho de 2 1/2", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto, pegado con pespunte de 1/16", embolsar y pespuntar a 1/4" en todo el contorno "U", pegar y asentar al cuerpo con plana de 1/4".</p> <p>Lleva 7 ojales de 3/4".</p> <p>Fijar cinta reflectiva color plomo de 5cm de ancho (SEGÚN NORMA NTP-ISO 20471:2020), pegado con pespunte de 1/16" en el cuerpo (según diseño referencial)</p> <p>Desde el centro del hombro hasta la primera línea del torso, en el centro del torso lleva la primera cinta reflectiva y la segunda ubicada a 2" del borde inferior de primera. (según diseño referencial).</p>
c.	Delantero derecho	<p>Bordado (color azul) en el lado derecho la palabra "ESLIMP CALLAO" de medida 3 1/2" de ancho y alto a proporción. Ver diseño referencial.</p> <p>Lleva un bolsillo cargo inferior de 6 1/2" de ancho y 6 1/2" de largo con fuelle de 1" en todo el contorno y con 1/2" de basta doble dobléz, en la parte superior de bolsillo lleva tapa con velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto pespuntado a 1/16" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con pespunte de 1/16". Tapa de bolsillo de 6 1/2" de ancho y 2 1/2" de alto, en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto, pegado con pespunte de 1/16", embolsar y pespuntar a 1/4" en todo el contorno "U", pegar y asentar al cuerpo con plana de 1/4".</p> <p>Lleva 7 botones de 24 líneas de 4 agujeros de plástico al tono de la tela.</p> <p>Fijar cinta reflectiva color plomo de 5cm de ancho, pegado con pespunte de 1/16" en el cuerpo (según diseño referencial)</p> <p>Fijar cinta reflectiva color plomo de 5cm de ancho (SEGÚN NORMA NTP-ISO 20471:2020), pegado con pespunte de 1/16" en el cuerpo (según diseño referencial) desde el centro del hombro hasta la primera línea del torso, en el centro del torso lleva la primera cinta reflectiva y la segunda ubicada a 2" del borde inferior de primera. (según diseño referencial).</p>

GERENCIA DE OPERACIONES  
goperaciones@eslimp.pe





**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.**  
**GERENCIA DE OPERACIONES**

**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

d.	Espalda	<p>Bordado (color azul) de logo de la "MUNICIPALIDAD DEL CALLAO" 6" de ancho y alto a proporción, ubicado a 2" desde borde de cuello espalda.</p> <p>Debajo del bordado del logo de la municipalidad a 1 1/2" bordar la palabra "ESLIMP CALLAO" de medida 8" de ancho y alto a proporción. Ver diseño referencial.</p> <p>Fijar cinta reflectiva color plomo de 5cm de ancho (SEGÚN NORMA NTP-ISO 20471:2020), pegado con pespunte de 1/16" en el cuerpo (según diseño referencial)</p> <p>colocar en el centro de cada hombro como se ve en la imagen, en el centro de espalda lleva la primera cinta reflectiva y la segunda ubicada a 2" del borde inferior de primera. (según diseño referencial).</p>
e.	Mangas	<p>Colocar en ambas mangas cinta reflectiva color plomo de 5cm de ancho (SEGÚN NORMA NTP-ISO 20471:2020), primera cinta va ubicado en el centro de manga, la segunda va ubicada a 2" de bajo del borde inferior de la primera, pegado con pespunte de 1/16" (según diseño referencial). lleva 01 pliegue en la boca manga de 3/4" de profundidad, tumbados hacia el yugo mayor.</p>
f.	Yugo	<p>De 6" de largo y 1" de ancho, dibujo de casita de 1 3/4" de alto, pespuntos para el armado del yugo son de 1/16".</p>
g.	Puño	<p>Alto de puño de 2 1/2" (1 pieza). Pegar a manga con pespunte de 1/16". Lleva 1 ojales de 3/4" de forma vertical y un botón de 24 líneas de 4 agujeros de plástico.</p>
h.	Ensamble	<p>Unir hombros y costados con cerradora triple pespunte.</p>
i.	Basta	<p>De 3/4" con doble doblez.</p>
j.	Avios	<p>9 botones de 24 líneas de 4 agujeros de plástico. Hilo: 100% poliéster (no nylon).</p> <p>Etiqueta de marca (tejida).</p> <p>Etiqueta de cuidado y/o composición (poliamida o satén poliéster), las etiquetas deben ser de tacto suave para evitar irritación de la piel.</p>
k.	Etiquetas	<p>Etiqueta de marca y talla (tejida), en centro de espalda, etiqueta de cuidado y/o composición a 6" desde borde basta en lado izquierdo prenda puesta.</p>
l.	Acabado	<p>La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusión, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.</p>







EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.  
GERENCIA DE OPERACIONES

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**CAMISACO**

**ESLIMP  
CALLAO**



		
#134395	AMARILLO FOSFORECENTE	CINTA REFLECTANTE
R : 19 G : 67 B : 149	C : 100% M : 79% Y : 0% K : 0%	

GERENCIA DE OPERACIONES  
goperaciones@eslimp.pe



**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.**  
**GERENCIA DE OPERACIONES**

**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

**POLO MANGA LARGA**

Polo fabricado en material Jersey 20/1 de 190 gr/m2 +/- 5%, composición de 40% algodón - 60% poliéster +/- 5% COLOR AMARILLO FOSFORECENTE-. con protección UV 30. El complemento es de Rib 1x1 de 100% algodón con protección UV 30.



a.	Cuello	Rib 1x1, de 3/4" de alto, preparar cuello con 301 de 3/8", abrir costuras y pegar a cuerpo con 504.
b.	Hombro	Unir con 514 de 1/4" tumbar costuras hacia la espalda.
c.	Puño	Rib 1x1, de 2 1/4" de alto, preparar puño con 301 de 3/8", abrir costuras y pegar a manga con 514 (costuras casadas).
d.	Delantero	En el lado izquierdo lleva el escudo estampado (color azul) de la "MUNICIPALIDAD DEL CALLAO" de medidas de 3 1/2" de ancho y alto proporción, ubicado a 8 1/2" desde el HPS. En el lado derecho lleva estampado (color azul) la palabra "ESLIMP CALLAO" de medida 3 1/2" de ancho y alto a proporción, ubicado a 8 1/2" desde el HPS. Ver diseño referencial Los gráficos son estampados. Fijar cinta reflectiva color plomo 5cm de ancho (SEGÚN NORMA NTP-ISO 20471:2020), pegado con pespunte de 1/16" en el cuerpo, en el centro del torso la primera línea de cinta reflectiva y la segunda línea a 2" del borde inferior de la primera (según diseño referencial)
	Espalda	Estampado de logo de la "MUNICIPALIDAD DEL CALLAO" de 6" de ancho y alto a proporción, ubicado a 2" desde borde de cuello espalda. Debajo del Estampado del logo de la municipalidad a 1 1/2" estampar la palabra "ESLIMP CALLAO" de medida 8" de ancho y alto a proporción. Ver diseño. Fijar cinta reflectiva color plomo 5cm de ancho (SEGÚN NORMA NTP-ISO 20471:2020), pegado con pespunte de 1/16" en el cuerpo en el centro de la espalda la primera línea de cinta reflectiva y la segunda línea a 2" del borde inferior de la primera (según diseño referencial).
e.	Ensamble	Unir hombro con 514, pegar cuello con 504, pegar y asentar tapete con pespunte de 1/16" (tapete en escote espalda), pespuntar escote delantero a 1/8" con 406, pegar mangas y cerrar costados con 514, basta faldón de 1" (empate lados izquierdo prenda puesta, con costuras tumbadas a la espalda).
f.	Costuras	Entre 12-13 PPP.
g.	Etiquetas	Etiqueta de marca (tejida), insertada en centro de escote espalda, etiqueta de cuidado y/o composición (poliamida o satín poliéster), ubicado a 6" desde borde basta en lado izquierda prenda puesta (insertado en costado). La etiqueta de la talla estará insertada debajo y centrada de la etiqueta de marca
h.	Avios	Hilo de costuras 100% poliéster al tono de tela (no nylon).





**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.  
GERENCIA DE OPERACIONES**

**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

i.	Presentación	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.
----	--------------	---

**POLO MANGA LARGA**

**ESLIMP  
CALLAO**

**VISTA DELANTERA**



**VISTA TRASERA**



		
#134395 R : 19 G : 67 B : 149	C : 100% M : 79% Y : 0% K : 0%	<b>AMARILLO FOSFORECENTE</b>
		<b>CINTA REFLECTANTE</b>

GERENCIA DE OPERACIONES  
goperaciones@eslimp.pe





**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.**  
**GERENCIA DE OPERACIONES**

**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

**PANTALON**

Hecho de drill 100% poliéster con tenido disperso de 220 gr/m2 +/- 5%, COLOR AMARILLO FOSFORECENTE- con protección UV 40+, construido con sarga 3/1s, acabado mercerizado (INDATHREN).

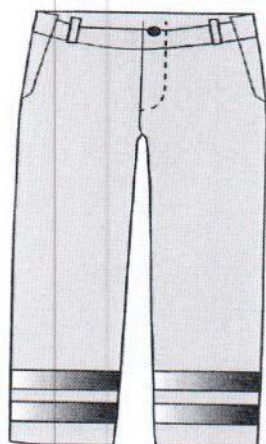
CARACTERISTICAS Y DESCRIPCION DEL PANTALON		
a.	pantalón	<p>Pantalón a ½ cintura elástica espalda</p> <p>2 bolsillos delanteros inclinados</p> <p>2 bolsillos traseros tipo parche con tapa y velcro</p> <p>5 presillas porta correa (2 delanteras y 3 traseras)</p> <p>Bragueta metálica de 18cm como mínimo</p> <p>Llevará un botón color negro 100% poliéster en su masa</p> <p>Doble costura</p> <p>Color amarillo fosforescente</p> <p>Fijar cinta reflectiva color plomo de 5cm de ancho (SEGÚN NORMA NTP-ISO 20471:2020), pegado con pespunte de 1/16" en el cuerpo (según diseño referencial)</p> <p>la primera línea cinta reflectiva será 2" debajo de la rodilla y la segunda línea de cinta reflectiva será 2" debajo del borde inferior de la primera línea (según diseño referencial).</p>



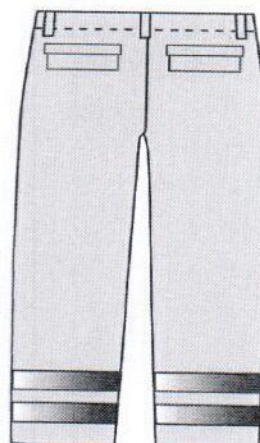
**PANTALÓN**

**ESLIMP  
CALLAO**

**VISTA DELANTERA**



**VISTA TRASERA**



GERENCIA DE OPERACIONES  
goperaciones@eslimp.pe





**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.  
GERENCIA DE OPERACIONES**

**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

**- CINTA REFLECTIVA:**

Composición: algodón 20% - poliéster 80%

Construcción: 1/1

Grado de Elaboración: Microesferas Gris Plata.

Acabado: Material Reflectivo

Gramaje: 340 gr/m<sup>2</sup>

Ancho: 2"

Coeficiente de Reflexión: 500 candelas.

- Las pruebas de ensayo a las telas serán por un laboratorio autorizado ante INACAL, se exigirán en la etapa de internamiento de los bienes en los almacenes de la entidad.

**5.2. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS**

- Empresa dedicada al rubro del objeto de contratación.
- Estar habilitado para Contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores.
- Contar con RUC en estado habido y activo.

**5.3. GARANTIA COMERCIAL**

- La garantía comercial requerida es un periodo mínimo de seis (06) meses.
- Responsabilizarse y/o cambiar los productos malogrados y/o deteriorados por el transporte o fabricación.

**5.4. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**5.4.1. LUGAR**

La entrega deberá efectuarse en el ALMACEN GENERAL de la Empresa ESLIMP CALLAO S.A, sito en la Av. Contralmirante Mora N° 500 Callao.

**5.4.2. PLAZO**

El plazo de entrega será de cuarenta y cinco (45) días calendario, a partir de día siguiente de la firma del contrato.

**6. CONFORMIDAD DEL BIEN**

La Gerencia de Operaciones de ESLIMP CALLAO S.A, otorgará la conformidad del bien, siempre que el proveedor cumpla con lo señalado en las especificaciones técnicas, las bases integradas y el contrato correspondiente.

Los uniformes se entregarán sin daño y en perfecto estado, lo cual será verificado por el encargado del Almacén y una persona designada por la Gerencia de Operaciones teniendo en consideración que debe tener las mismas características que las muestras verificadas durante el proceso de selección.

**7. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará luego que el proveedor haya cumplido con la entrega total de los uniformes consignadas en la Orden de Compra, para lo cual se organizará un expediente que contendrá lo siguiente:

- Guías de remisión
- Facturas
- Carta de Garantía
- Orden de Compra
- Conformidad del internamiento del uniforme al almacén, teniendo en cuenta para ello la calidad y cantidad solicitada.

**8. PENALIDAD**

GERENCIA DE OPERACIONES  
goperaciones@eslimp.pe





**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.**  
**GERENCIA DE OPERACIONES**

**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a 60 días: F= 0.40
- Plazos mayores a 60 días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo, se refieren según corresponda al contrato o en caso este involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

**9. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS:**

La presentación de muestras se realizará un (1) día hábil antes de la presentación de ofertas electrónicas, en mesa de partes de ESLIMP CALLAO, ubicado en Av. Contralmirante Mora N° 500 – Callao, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

- Las muestras deberán ser rotuladas con la siguiente información: descripción del bien, nomenclatura y denominación del procedimiento y nombre o razón social del postor.
- Las muestras presentadas, deberán cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, de no ser así acarrearía la No admisión de la oferta.
- La no presentación de las muestras acarreará la No admisión de la oferta.
- El resultado de la evaluación realizada por profesional especializado será publicado junto al acta de admisión.
- La presentación de las prendas serán las siguiente:

CANTIDAD	PRENDA	TALLA
01	CAMISACO	L
01	PANTALON	L
01	PALO MANGA LARGA	L
01	GORRO	ESTANDAR
01	TAPABOCA	ESTANDAR

**10. PRECISIONES PARA LA EVALUACION Y CALIFICACIÓN DE LAS MUESTRAS**

**1. EVALUACION DE MUESTRAS:**

Para la verificación de las muestras, como parte del procedimiento de selección, se contará con un experto independiente (Ingeniero Textil o Ingeniero Industrial), experto que emitirá un informe técnico pormenorizado sobre el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, bajo responsabilidad.

Las muestras no deberán presentar defectos de confección y acabados como costuras, caídas, destamado de la tela, costuras saltadas, defectos de tela como camarones (aglomeración de hilo) líneas de aceite, machas entre otros defectos de fabricación.

**2. METODOLOGIA DE EVALUACION DE MUESTRAS**

Para la adquisición de Uniformes para el personal del PCM se deben cumplir las Normas Técnicas Peruanas:

- NTP 231.003:1967 Telas. Método de ensayo para la determinación del peso por metro cuadrado. Método de la muestra pequeña.

GERENCIA DE OPERACIONES  
goperaciones@eslimp.pe







**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.**  
**GERENCIA DE OPERACIONES**

**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

- NTP ISO 3635:2009 Designación de Talla para Prendas de Vestir. Definiciones y Procedimientos de Medición del Cuerpo Humano. 2a. ed.
- NTP 232.208:2016 Artesanía Textil. Chompas, Chalecos, Cárdigan, Ponchos, Chullos, Gorros, Chalcas, Guantes, Medias y Otros. Terminología y clasificación.
- NTP ISO 105-C09:2009 - Textiles. Ensayos de solidez del color. Parte C09: Solidez del color al lavado doméstico y comercial. Comportamiento al blanqueo oxidante empleando un detergente de referencia sin fosfatos que incorpora un activador de blanqueo a baja temperatura.
- NTP ISO 14931: 2016 Cuero. Guía para la selección de cuero para prendas de vestir.
- NTP-ISO 2589:2006 (revisada el 2016) Cuero. Ensayos físicos y mecánicos. Determinación del espesor.
- NTP ISO 20471 Alta visibilidad

(\*) Las normas técnicas son utilizadas en los laboratorios especializados y certificados por INACAL, para la verificación de materiales que no son observados en el proceso de evaluación técnica de las muestras, de ser el caso.

**3. ASPECTOS QUE SERAN VERIFICADOS MEDIANTE LA PRESENTACION DE LAS MUESTRAS**

- a. Verificación del modelo de las prendas:  
Se realizará mediante prueba visual contrastada con las EE.TT de las Bases.
- b. Verificación de los materiales principales y avíos:
  - i. Tipos de tejido principal mediante contra muestra del fabricante;
  - ii. Peso de entretelas y tipos de medio visual en cuantos ligamentos y agentes adhesivos mediante método visual y la plancha manual.
  - iii. Tipo de cierre en cuanto a ser metálico o de material orgánico
  - iv. Identificación de botones en cuanto al material y tintura mediante corte transversal
  - v. Sesgos en su coloración.
- c. Verificación de la simetría de las prendas:
  - i. Largos de mangas, cuellos y solapas.
  - ii. Bolsillos bilaterales, cortes de costadillo y espalda, ancho de hombros y distancia entre ojales y botones, puños de igual dimensión, simetría en hombreras, cortes simétricos en la parte interna del forro y tela principal
  - iii. Largo de forros bilateralmente iguales o bajo tolerancias, ruedos de mangas, ubicación de pinzas de entalle.

**4. LOS MECANISMOS Y PRUEBAS A LOS QUE SERAN SOMETIDAS LAS MUESTRAS Y LA METODOLOGIA QUE SE UTILIZARÁ EN LA EVALUACION, SERÁ LA SIGUIENTE:**

- a. Tejidos (Telas Principales): Serán evaluados a simple inspección visual y del tacto, puesto como verán en las Especificaciones Técnicas de las telas e inclusive en las muestras que lleve bolsillos, debe encontrarse el orillo del fabricante de la tela, por lo que la evaluación física química no sería necesaria. Consecuentemente todos los postores participan en igualdad de condiciones.
- b. Diseño: Se constatará las características técnicas del diseño de cada prenda, que cumplan con lo requerido en las especificaciones técnicas para ello se utilizará la inspección visual, y la omisión o no cumplimiento de la misma implicará la descalificación del postor participante en el presente proceso.
- c. Materiales o insumos secundarios: Se constatará que los materiales internos y externos cumplan con lo requerido en las Especificaciones Técnicas, para ello se utilizará la

GERENCIA DE OPERACIONES  
goperaciones@eslimp.pe





**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.  
GERENCIA DE OPERACIONES**

**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

inspección visual y de tacto.

- d. Confección: Se utilizará la confección visual y de tacto, con el objetivo de corroborar las dimensiones de las medidas según Especificaciones Técnicas, se verificará las características indicadas en el texto y gráfico con la muestra presentada por el postor y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el gráfico y la especificación técnica del gráfico prima lo último. Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismo implicara la descalificación del postor.
- e. Instrumentos: Se utilizarán los siguientes instrumentos:
- 01 calibrador
  - 01 cinta métrica
  - 01 piqueta
  - 01 laptop
  - 01 cámara fotográfica de alta resolución
  - 01 lupa
  - 01 encendedor
  - 01 cuenta hilos
  - 01 marcador de tela



Con los instrumentos antes mencionados se procederá a verificar el cumplimiento de las Especificaciones técnicas y requerimientos técnicos mínimos y si el caso lo amerita se podrán aplicar pruebas adicionales como:

Análisis microscópico para determinar fibras extrañas en tejidos: método visual – fotográfico

Tipo de tela o tejido: método visual – fotográfico

Evaluación visual (pilosidades/pelusas): replicas fotográficas de alta resolución. El uso de una cámara fotográfica con alta resolución permitirá evidenciar lo sucedido en la evaluación.

Las pruebas para el uniforme se realizarán en base a cuatro aspectos a evaluar:

- Calidad de confección
- Calidad de acabados
- Dimensiones
- Operatividad – funcionalidad

Esta información se desarrolla en el cuadro Nro. 01: Mecanismo de evaluación del uniforme de faena.

**IMPORTANTE:**

- Identificación de prendas para evitar y prever confusiones al estar estas sin marcas de fabricante. Ello se realizará mediante tizado o marcador permanente.
- Verificación e identificación de los catálogos de avisos y componentes de cada ítem y su integridad en cuanto componentes.
- Cuantificar las prendas de acuerdo a lo pedido como muestra. Tomar inventario de ellas.
- Medición y verificación de las especificaciones técnicas en las partes externas e internas de las prendas (sin desarmar aun las prendas).
- Medición de ángulos de inclinación mediante reglas sexagesimales.
- Apertura de prendas o desarticulación de las partes para apreciar los componentes internos.
- Conteo interno y verificación interna de lo pedido en las especificaciones técnicas.

GERENCIA DE OPERACIONES  
goperaciones@eslimp.pe





**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.**  
**GERENCIA DE OPERACIONES**

**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

- Prueba de remojo en medio acuoso para verificación de deformación de cuellos de camisas y blusas, para lo cual se utilizará un recipiente con suficiente capacidad para los cuellos de todos los participantes en conjunto y secaran (solo si es necesario).

Cuadro Nro.01. MECANISMOS DE EVALUACION DEL UNIFORME

N°	PARAMETRO	VERIFICACION	METODO	HERRAMIENTAS
1	CALIDAD DE CONFECCION	Verificación de cada una de las prendas en cuanto a: diseño, talla a medida, corte, caída, simetría de la las partes, costuras y tipos de máquina, tipo de puntada, remalles, bolsillos y bolsas, ensanches, pretina, ojales, botones, cierres, forros, entre otros, según especificaciones técnicas de los uniformes.	INSPECCION VISUAL Y MANUAL	Regla metálica milimétrica Centímetro Calibrador milimétrico digital (pie de rey) Tiza o marcador.
2	CALIDAD DE ACABADOS	Verificación de los acabados de cada una de las prendas en su presentación final, deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: remallado incompleto o saltado o defectuoso (que perjudiquen la funcionalidad y garantía de la prenda), costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, manchas, marcas de cualquier tipo, defectos de fusión, etc.	INSPECCION VISUAL Y MANUAL	Cuchilla de cortePiquetera Abre ojal







**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.**  
**GERENCIA DE OPERACIONES**

**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

3	DIMENSIONES	Tallas de las muestras Ensanches Costuras (puntadas por unidad de medida), incluido pespunte Botones Distancia y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, pasadores, cuellos, solapas, fuelles, pasadores, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, medias de corbatas, aberturas, martingalas, colgadores, distancias anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, cruces.	INSPECCION VISUAL Y MANUAL (+/- 2% de tolerancia para la etapa de producción entregada al almacén de la Entidad).	Lupa de lata resolución Regla metálica milimétrica Tiza o marcador Cámara fotográfica de alta resolución
4	OPERATIVIDAD - FUNCIONALIDAD	Verificación de la funcionalidad de cada una de las prendas que conforman el uniforme institucional, verificación de: cierres (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas), ganchos en pantalón, botones en el ojal al jalar no debe abrirse. ojales funcionales al botón solicitado.	INSPECCION VISUAL Y MANUAL	Muestra de conformidad o no conformidad: Cámara fotográfica de alta resolución.

**Devolución de muestras**

Las muestras de los postores ganadores de la buena pro permanecerán en custodia en el Almacén Central de la ESLIMP CALLAO, como elemento de referencia y verificación de los bienes a entregarse, sirviendo como contra muestra hasta el ingreso total de las prendas adjudicadas en el presente concurso y será devuelto una vez suscrita el acta de conformidad final.

Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones sin que signifique costo alguno para ESLIMP CALLAO el plazo máximo para recojo de muestras es de 30 días calendario luego de consentida la Buena Pro o Administrativamente firme y deberán ser recogidas en la oficina de abastecimiento de ESLIMP CALLAO en horario de 8:30 am a 4:30 pm.





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.  
GERENCIA DE OPERACIONES

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO 1

(Cuadro de medidas de Prendas)

GORRO - CUADRO DE MEDIDAS PRENDA TERMINADA (PULGADAS)

ENTIDAD	ESLIMP - CALLAO	LINEA:	UNISEX	TELA PRINCIPAL:	DRILL 100% POLIESTER
ITEM:	GORRO	AÑO:	2023	TALLAS:	ESTANDAR
DESCRIPCION:	GORRO - VISERA	MEDIDAS:	PULGADAS	COLOR:	AZUL

DESCRIPCION	UBICACIÓN	TOL +/-	TU
1 LARGO DE VISERA		1/8	2 3/4
2 ANCHO DE VISERA	DE BORDE A BORDE	1/4	7
3 ALTO DE COLA ESPALDA		1/4	12
4 ALTO DE SESGO EN CONT DE COLA ESPALDA		0	1/4
5 ANCHO DELANTERO DE LA CORONA		1/8	8
6 ANCHO DE CADA PIEZA ESPALDA	4 PIEZAS	1/8	4
ALTO DE TAFILITE INTERNO		0	1 1/4

TAPA BOCA - CUADRO DE MEDIDAS PRENDA TERMINADA (PULGADAS)

ENTIDAD	ESLIMP CALLAO	LINEA:	UNISEX	TELA PRINCIPAL:	DRY 100% POLIESTER
PRENDA	TAPA BOCA	AÑO:	2023	TALLAS:	ESTANDAR
DESCRIPCION:	TAPA BOCA	MEDIDAS:	PULGADAS	COLOR:	AZUL

DESCRIPCION	UBICACIÓN	TOL +/-	TU
1 ALTO DE MASCARILLA		1/4	5 1/2
2 ANCHO DE MASCARILLA		1/4	4 1/2
3 TIRAS LATERALES		1/8	6 1/2
4 ANCHO DE ELASTICO		0	1/8

POLO MANGA LARGA - CUADRO DE MEDIDA PRENDA TERMINADA (PULGADAS)

ENTIDAD:	ESLIMP CALLAO	LINEA:	UNISEXS	TELA PRINCIPAL:	JERSEY 20/1 - RIB 1X1
ITEM:	POLO	AÑO:	2023	TALLAS:	S-XXXL
DESCRIPCION:	POLO MANGA LARGA	MEDIDAS:	PULGADAS	COLOR:	AMARILLO FOSFORESCENTE

DESCRIPCION	UBICACIÓN	TOL +/-	S	M	L	XL	XXL	XXXL
1 LARGO DE CUERPO	DE HPS A BORDE DE CENTRO DE FALDON	1/2	26 1/2	27 1/4	28	28 3/4	29 1/2	30 1/4
2 ANCHO DE PECHO	DE SISA A SISA	1/2	19	20	21	22	23	24
3 ANCHO DE HOMBRO	DE COSTURA A COSTURA	3/8	16 1/2	17	17 1/2	18	18 1/2	19
4 ALTO DE CINTA REFLECTIVA		0	2	2	2	2	2	2
5 SISA RECTA	DE COSTURA A COSTURA	1/4	8 1/2	8 3/4	9	9 1/4	9 1/2	9 3/4
6 LARGO DE MANGA	DE COSTURA DE HOMBRO A BORDE DE MANGA	1/4	25 5/8	26	26 3/8	26 3/4	27 1/8	27 1/2
ABERTURA DE ESCOTE	DE COSTURA A COSTURA	1/8	6 3/4	7	7 1/4	7 1/2	7 3/4	8
7 CAIDA DE ESCOTE DELANTERO	DE HPS A COSTURA	1/8	4 3/8	4 1/2	4 5/8	4 3/4	4 7/8	5
CAIDA DE ESCOTE ESPALDA	DE HPS A COSTURA	0	3/4	3/4	3/4	3/4	3/4	3/4
8 ALTO DE BASTA FALDON		0	1	1	1	1	1	1
9 ABERTURA DE FALDON	MEDIR RECTO DE PUNTO A PUNTO	1/2	19	20	21	22	23	24
10 ABERTURA DE MANGA	EN EL PUÑO	1/8	3 1/2	3 3/4	4	4 1/4	4 1/2	4 3/4
11 ALTO DE CUELLO		0	3/4	3/4	3/4	3/4	3/4	3/4
12 ALTO DE PUÑO		1/8	2 1/4	2 1/4	2 1/4	2 1/4	2 1/4	2 1/4





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.  
GERENCIA DE OPERACIONES

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"  
CAMISACO -CUADRO DE MEDIDAS PRENDA TERMINADA (PULGADAS)

ENTIDAD:	ESLIMP CALLAO	LÍNEA:	UNISEX		TELA PRINCIPAL:		DRILL 100% POLIESTER		
PRENDA:	CAMISACO	AÑO:	2023		TALLAS:		S-XXXL		
DESCRIPCION:	CAMISACO	MEDIDAS:	PULGADAS		COLOR :		AMARILLO FOSOFRESCENTE		
	DESCRIPCION	UBICACIÓN	TOL +/-	S	M	L	XL	XXL	XXXL
1	LARGO DE CUERPO	DE HPS A BORDE DE CENTRO DE FALDON	1/2	28 1/4	29	29 3/4	30 1/2	31 1/4	32
2	ANCHO DE PECHO	DE SISA A SISA	1/2	110 1/2	23 1/2	24 1/2	25 1/2	26 1/2	27 1/2
3	ANCHO DE HOMBRO	DE COSTURA A COSTURA	1/2	18 1/2	19 1/4	20	20 3/4	21 1/2	22 1/4
4	ANCHO DE 1/2 SISA PECHO	DE COSTURA A COSTURA	3/8	16 1/2	17 1/4	18	18 3/4	19 1/2	20 1/4
5	ANCHO DE 1/2 SISA ESPALDA	DE COSTURA A COSTURA	3/8	17 1/2	18 1/4	19	19 3/4	20 1/2	21 1/4
6	SISA RECTA	DE COSTURA A COSTURA	1/4	9 3/4	10	10 1/4	10 1/2	10 3/4	11
	LARGO DE MANGA	DE COSTURA DE HOMBRO A BORDE DE MANGA	3/8	24 1/4	24 3/4	25 1/4	25 3/4	26 1/4	26 3/4
7	ABERTURA DE ESCOTE	DE COSTURA A COSTURA	1/8	6 3/4	7	7 1/4	7 1/2	7 3/4	8
8	CAIDA DE ESCOTE DELANTERO	DE HPS A <u>COSTURA DE CUELLO</u>	1/8	4 1/4	4 1/2	4 3/4	5	5 1/4	5 1/2
9	CAIDA DE ESCOTE ESPALDA		0	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2
10	ANCHO DE PECHERA		0	1	1	1	1	1	1
11	ALTO DE BASTA FALDON		0	3/4	3/4	3/4	3/4	3/4	3/4
12	ABERTURA DE FALDON	MEDIR RECTO DE PUNTO A PUNTO	1/2	22	23	24	25	26	27
13	ABERTURA DE MANGA	EN PUÑO CERRADO	1/8	4 1/4	4 1/2	4 3/4	5	5 1/4	5 1/2
14	ALTO DE CUELLO		0	3 1/4	3 1/4	3 1/4	3 1/4	3 1/4	3 1/4
15	ALTO DE CINTA		0	2	2	2	2	2	2
	ALTO DE YUGO		1/8	6	6	6	6	6	6
	ANCHO DE YUGO		0	1	1	1	1	1	1
	ALTO DE CASITA		0	1 3/4	1 3/4	1 3/4	1 3/4	1 3/4	1 3/4
16	ALTO DE PUÑO		1/8	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2
	ALTO DE BOLSILLO		1/8	6 1/2	6 1/2	6 1/2	6 3/4	6 3/4	7
	ANCHO DE BOLSILLO		1/8	6 1/2	6 1/2	6 1/2	6 3/4	6 3/4	7
	ALTO DE FUELLE		0	1	1	1	1	1	1
	ALTO DE TAPA DE BOLSILLO		0	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2
	ANCHO DE TAPA DE BOLSILLO		1/8	6 1/2	6 1/2	6 1/2	6 3/4	6 3/4	7
	ALTO DE VELCRO		0	1	1	1	1	1	1
	ANCHO DE VELCRO		0	2	2	2	2	2	2

PANTALON - MEDIDAS DE PRENDA TERMINADA (PULGADAS)

ENTIDAD:	ESLIMP CALLAO	LÍNEA:	UNISEX	TELA PRINCIPAL:	DRILL 100% POLIESTER				
PRENDA:	PANTALON	AÑO:	2023	TALLAS:	S-XXXL				
DESCRIPCION:	PANTALON TIPO COMANDO	MEDIDAS:	PULGADAS	COLOR	AMARILLO FOSFORECENT				
	DESCRIPCION	UBICACIÓN	TOL +/-	S	M	L	XL	XXL	XXXL
1	LARGO DE CUERPO	COSTADO LATERAL DE BORDE A BORDE	1/2	30 3/4	40 1/4	41	41 3/4	42 1/2	43 1/4
2	LARGO DE ENTREPIERNA	DE COSTURA DE TIRO A BORDE	1/4	27 3/4	28	28 1/4	28 1/2	28 3/4	29
3	ANCHO DE CINTURA	RELAJADO	3/4	18	19	20	21	22	23
4	ANCHO DE CADERA	A 10" DE BORDE DE PRETINA	3/4	20	21	22	23	24	25
5	TIRO DELANTERO	DE COSTURA A BORDE DE PRETINA	1/4	12 1/2	13	13 1/2	14	14 1/2	15
6	TIRO ESPALDA	DE COSTURA A BORDE DE PRETINA	1/4	16	16 1/2	17	17 1/2	18	18 1/2
	ANCHO DE PIERNA	1" BAJO TIRO	3/8	12 1/4	12 3/4	13 1/4	13 3/4	14 1/4	14 3/4
7	ABERTURA DE BOTAPIE		1/4	8 1/2	8 7/8	9 1/4	9 5/8	10	10 3/8
8	ANCHO DE RODILLA	A 10" DE COSTURA DE TIRO	1/4	10 7/8	11 1/4	11 5/8	12	12 3/8	12 3/4
9	ALTO DE PRETINA		0	1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2
10	ALTO DE PRESILLAS	TERMINADO	0	2	2	2	2	2	2
11	ANCHO DE PRESILLAS		0	3/8	3/8	3/8	3/8	3/8	3/8
12	ABERTURA DE BOLSILLO LATERAL DELANTERO	AMBOS LADOS	1/8	6 1/4	6 1/2	6 1/2	6 3/4	6 3/4	7
13	ANCHO DE GARETA		0	1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2
14	ANCHO DE BOLSILLO ESPALDA		1/8	6 3/4	7	7	7 1/4	7 1/4	7 1/2
15	ALTO DE BOLSILLO ESPALDA		1/8	5 3/4	6	6	6 1/4	6 1/4	6 1/2
16	ANCHO DE VELCRO		0	2	2	2	2	2	2
	ALTO DE VELCRO		0	1	1	1	1	1	1
	ANCHO DE TAPA DE BOLSILLO ESPALDA		1/8	6 3/4	7	7	7 1/4	7 1/4	7 1/2
	ALTO DE TAPA DE BOLSILLO ESPALDA		0	2 3/4	2 3/4	2 3/4	2 3/4	2 3/4	2 3/4
	ALTO DE BASTA		0	1	1	1	1	1	1



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

c	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3,941,632.70 (tres millones novecientos cuarenta y un mil seiscientos treinta y dos con 70/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Fabricación y/o venta y/o comercialización de uniformes institucionales y/o prendas de vestir para Dama y Caballeros.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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



**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.**  
**GERENCIA DE OPERACIONES**

**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

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

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

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

**Importante**

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





#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  <i>i</i> = Oferta <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i> <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

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

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

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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

#### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS**<sup>12</sup>

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

<sup>12</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE]adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO]siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES]y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

#### PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

---

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-ESLIMP/CS  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-ESLIMP/CS

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-ESLIMP/CS

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-ESLIMP/CS**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-ESLIMP/CS**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-ESLIMP/CS**  
Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
  1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-ESLIMP/CS**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 7

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-ESLIMP/CS**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>25</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-ESLIMP/CS**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-ESLIMP/CS**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 10

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-ESLIMP/CS**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 11**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-ESLIMP/CS**  
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.*