

# 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> <div>• Abc</div>                 | 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> <div>• Abc</div>                | 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> <div>• Xyz</div> | 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<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>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° 12-2024-RENIEC PRIMERA CONVOCATORIA**

### **ADQUISICIÓN DE VESTUARIO (BLUSAS, CAMISAS, CASACAS, CAMISETAS Y CHALECOS)**

## 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 realizan 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,*

**Advertencia**

*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>).*

*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 : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil  
RUC N° : 20295613620  
Domicilio legal : Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima  
Teléfono: : 315 - 2700  
Correo electrónico: : [dtang@reniec.gob.pe](mailto:dtang@reniec.gob.pe); [lgonzales@reniec.gob.pe](mailto:lgonzales@reniec.gob.pe),  
[amamani@reniec.gob.pe](mailto:amamani@reniec.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la ADQUISICIÓN DE VESTUARIO (Blusas, camisas, casacas, camisetas y chalecos), de acuerdo al siguiente detalle:

#### ITEM 1: BLUSAS MANGA LARGA PARA DAMAS

| Ítem  | Descripción del bien | Cant. | Unidad de medida |
|-------|----------------------|-------|------------------|
| 1     | Blusas Talla "S"     | 268   | Unidad           |
| 2     | Blusas Talla "M"     | 373   | Unidad           |
| 3     | Blusas Talla "L"     | 214   | Unidad           |
| 4     | Blusas Talla "XL"    | 107   | Unidad           |
| 5     | Blusas Talla "XXL"   | 3     | Unidad           |
| TOTAL |                      | 965   | Unidades         |

#### ITEM 2: CAMISAS MANGA LARGA PARA CABALLEROS

| Ítem  | Descripción del bien | Cant. | Unidad de medida |
|-------|----------------------|-------|------------------|
| 1     | Camisas Talla "S"    | 71    | Unidad           |
| 2     | Camisas Talla "M"    | 272   | Unidad           |
| 3     | Camisas Talla "L"    | 262   | Unidad           |
| 4     | Camisas Talla "XL"   | 119   | Unidad           |
| 5     | Camisas Talla "XXL"  | 9     | Unidad           |
| 6     | Camisas Talla "XXXL" | 2     | Unidad           |
| TOTAL |                      | 735   | Unidades         |

**ÍTEM 3: CASACAS DE FORRO UNISEX**

| Ítem         | Descripción del bien                     | Cantidad     | Unidad de medida |
|--------------|--|--------------|------------------|
| 1            | Casacas unisex talla Small "S"           | 339          | Unidad           |
| 2            | Casacas unisex talla Medium "M"          | 645          | Unidad           |
| 3            | Casacas unisex talla Large "L"           | 476          | Unidad           |
| 4            | Casacas unisex talla Extra Large "XL"    | 192          | Unidad           |
| 5            | Casacas unisex talla Doble Large "XXL"   | 35           | Unidad           |
| 6            | Casacas unisex talla Triple Large "XXXL" | 13           | Unidad           |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>1,700</b> | <b>Unidad</b>    |

**ÍTEM 4: CASACAS TERMICA ACOLCHADA PARA CABALLERO**

| Ítem         | Descripción del bien                                    | Cantidad  | Unidad de medida |
|--------------|---|-----------|------------------|
| 1            | Casaca térmica acolchada para caballero Medium "M"      | 3         | Unidad           |
| 2            | Casaca térmica acolchada para caballero talla Large "L" | 9         | Unidad           |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>12</b> | <b>Unidad</b>    |

**ITEM 5: CAMISETA DE ALGODÓN PIQUE MANGA CORTA**

| Ítem         | Descripción del bien  | Cantidad   | Unidad de medida |
|--------------|---|------------|------------------|
| 1            | Camiseta de algodón pique manga corta unisex talla Small "S"        | 160        | Unidad           |
| 2            | Camiseta de algodón pique manga corta unisex talla Medium "M"       | 244        | Unidad           |
| 3            | Camiseta de algodón pique manga corta unisex talla Large "L"        | 332        | Unidad           |
| 4            | Camiseta de algodón pique manga corta unisex talla Extra Large "XL" | 84         | Unidad           |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>820</b> | <b>Unidad</b>    |

**ÍTEM 6: CAMISETA DE ALGODÓN PIQUE MANGA LARGA**

| Ítem         | Descripción del bien   | Cant.        | Unidad de medida |
|--------------|--|--------------|------------------|
| 1            | Camisetas de algodón manga larga cuello camisero unisex Talla "S"    | 339          | Unidad           |
| 2            | Camisetas de algodón manga larga cuello camisero unisex Talla "M"    | 645          | Unidad           |
| 3            | Camisetas de algodón manga larga cuello camisero unisex Talla "L":   | 476          | Unidad           |
| 4            | Camisetas de algodón manga larga cuello camisero unisex Talla "XL"   | 192          | Unidad           |
| 5            | Camisetas de algodón manga larga cuello camisero unisex Talla "XXL"  | 35           | Unidad           |
| 6            | Camisetas de algodón manga larga cuello camisero unisex Talla "XXXL" | 13           | Unidad           |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>1,700</b> | <b>Unidades</b>  |

**ÍTEM 7: CHALECO DE DRILL TIPO PERIODISTA UNISEX**

| Ítem         | Descripción del bien                                    | Cantidad   | Unidad de medida |
|--------------|---|------------|------------------|
| 1            | Chaleco de drill Tipo Periodista talla Small "S"        | 90         | Unidad           |
| 2            | Chaleco de drill Tipo Periodista talla Medium "M"       | 150        | Unidad           |
| 3            | Chaleco de drill Tipo Periodista talla Large "L"        | 130        | Unidad           |
| 4            | Chaleco de drill Tipo Periodista talla Extra Large "XL" | 30         | Unidad           |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>400</b> | <b>Unidad</b>    |

**ÍTEM 8: CHALECOS DE DRILL CON CINTAS REFLECTORAS UNISEX**

| Ítem         | Descripción del bien   | Cantidad  | Unidad de medida |
|--------------|--|-----------|------------------|
| 1            | Chaleco de drill con cintas reflectoras talla Small "S"        | 6         | Unidad           |
| 2            | Chaleco de drill con cintas reflectoras talla Medium "M"       | 10        | Unidad           |
| 3            | Chaleco de drill con cintas reflectoras talla Large "L"        | 15        | Unidad           |
| 4            | Chaleco de drill con cintas reflectoras talla Extra Large "XL" | 2         | Unidad           |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>33</b> | <b>Unidad</b>    |

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 001233-2024/OAF/RENIEC de fecha 10 de octubre de 2024.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios (RO)

**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

No aplica

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No aplica

**1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo máximo de treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de la aprobación de la muestra, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N°0000-282936 y recabar el ejemplar de las bases en la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, sito en Piso 6 de Jirón Bolivia N°109 – Lima – Torre Centro Cívico.

#### 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° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias (en adelante el Reglamento).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<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/>

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que

<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.

cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- e) 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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
g) 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**).  
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.  
i) 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.*

#### 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>.*

<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.

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

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en la Av. Javier Prado Esta N° 990 - San Isidro – Lima, o en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago.

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

- Recepción del Almacén Central.
- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Servicios Registrales previo visto bueno de la Sub Dirección de Servicios al Ciudadano y la Unidad de Comunicaciones y Promoción de Servicios para los ítems 1, 2, 3 y 6; la Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral previo visto bueno de la Unidad de Comunicaciones y Promoción de Servicios para el ítem 4 y 5, La Sub Dirección de Procesamiento de Identificación previo visto bueno de la Unidad de Comunicaciones y Promoción de Servicios para los ítems 5, 7 y 8, emitiendo la conformidad según corresponda de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en la Av. Javier Prado Esta N° 990 - San Isidro – Lima, o en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas.

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

IRMA CRISTINA SANTIVÁNEZ ROJAS

Sub Directora de Depuración Registral y Electoral

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por: SANTIVÁNEZ ROJAS Irma Cristina FAU 20285613620 soft

Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 03/10/2024 09:01:00

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - EET

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|                      |  |
|----------------------|--|
| Área Usuaria:        | DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES / SUB DIRECCION DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN / SUB DIRECCION DE DEPURACIÓN REGISTRAL Y ELECTORAL  |
| Actividad POI:       | ACCIONES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LOS INCENTIVOS PRESUPUESTARIOS AÑO 2024 (RD N° 005-2024-EF/50.01) DSR / PROCESAR LAS SOLICITUDES DE EMISION DEL DNIE / INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIONES DE PERSONAS POR PRESUNTA AFECTACIÓN AL RUIPN, DEPURACIÓN DE INSCRIPCIONES DEL RUIPN, VERIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS EN INSCRIPCIONES DEL RUIPN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE NATURALEZA PENAL |
| Meta presupuestaria: | 157 / 043 / 042  |

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de vestuario (Blusas, camisas, casacas, camisetas y chalecos), para personal de la Dirección de Servicios Registrales, Sub Dirección de Procesamiento de Identificación y la Sub Dirección de Depuración registral y electoral

II. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de indumentaria al personal registrador de las ORA's y de oficinas a nivel nacional, así como al personal administrativo que participa del proceso de identificación, así como mejorar las condiciones de atención del personal de la DSR del RENIEC, en su desplazamiento para la realización de campañas, garantizando el acceso a la identificación a personas menores y mayores de edad y otorgamiento del DNI.

La Sub dirección de procesamiento de identificación de la Dirección de Registro de Identificación del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), tiene la necesidad de adquirir indumentaria para el personal operativo de la Línea de Emisión del DNIE, con la finalidad de cumplir con las actividades de las distintas áreas (Digitalización- Asignación-Evaluación-impresión), como también atender los protocolos de seguridad en el trabajo.

Depurar las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN).

III. ANTECEDENTES

La Dirección de Servicios Registrales cuenta con personal para atención al público y personal administrativo en las diferentes oficinas, debiendo estar identificados con indumentaria que ayude ala buena imagen institucional del RENIEC.

La Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (SDPI), es la unidad orgánica encargada de evaluar y calificar las solicitudes de los procedimientos de identificación, actualización del registro Único de Identificación de personas – RUIPN y emisión del documento nacional de Identidad, se requiere que el personal de las áreas inmersas en la Línea de Procesamiento de emisión del DNIE cuente con indumentaria acorde a sus actividades operativas realizadas

La Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral, es la encargada de la evaluación y ejecución de la depuración del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN, realizandolas cancelaciones, restricciones, observaciones y habilitaciones del Registro.

ROSEMARY ELIZABETH WOOD MUÑOZ

Sub Directora de Servicios al Ciudadano

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por: WOOD MUÑOZ Rosemary Elizabeth FAU 20285613620 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 02/10/2024 15:02:51-0500

JUAN CARLOS CASTRO PINTO

Director de Servicios Registrales

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por: CASTRO PINTO Juan Carlos FAU 20285613620 soft

Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 02/10/2024 16:52:06-0500

MÓNICA ROSSANA DÁVILA DÁVILA

Jefa de la Unidad de Comunicaciones y Promoción de Servicios

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por: DÁVILA DÁVILA Mónica Rossana FAU 20285613620 soft

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 02/10/2024 10:55:48-0500

IVAN ENRIQUE CASTILLEJO LEGTIG

Sub Director de Procesamiento de Identificación de la Dirección de Registros de Identificación

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por: CASTILLEJO LEGTIG Ivan Enrique FAU 20285613620 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 02/10/2024 10:10:16-0500

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea de vestuario (Blusas, camisas, casacas, camisetos y chalecos), a fin de brindar un reconocimiento por la labor y compromiso de los registradores y personal administrativo en disminuir la brecha de indocumentación. Del mismo modo, se busca estandarizar al personal, sobre todo de primera línea, con indumentaria de fácil identificación para los ciudadanos como servidores del RENIEC, además de mejorar las actividades operativas y condiciones de atención para los mismos.

**V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN****Descripción y cantidad de los bienes**

Los bienes solicitados son los siguientes:

**ITEM 1: BLUSAS MANGA LARGA PARA DAMAS**

| Ítem         | Descripción del bien | Cant.      | Unidad de medida |
|--------------|----------------------|------------|------------------|
| 1            | Blusas Talla "S"     | 268        | Unidad           |
| 2            | Blusas Talla "M"     | 373        | Unidad           |
| 3            | Blusas Talla "L":    | 214        | Unidad           |
| 4            | Blusas Talla "XL"    | 107        | Unidad           |
| 5            | Blusas Talla "XXL"   | 3          | Unidad           |
| <b>TOTAL</b> |                      | <b>965</b> | <b>Unidades</b>  |

**Características técnicas<sup>1</sup>**

- Cantidad: 965 Unidades
- Color: Plomo
- Composición: 35% algodón 65% poliéster (Oxford - Parcela)
- Modelo: Manga larga con 01 botón en el puño, sin bolsillos
- Bordados:
- Bordado 01 logotipo institucional RENIEC (Colores Institucionales), bordado de 10 cm ancho x 3.87 cm altura aproximadamente, ubicado en la parte delantera superior izquierdo.
- Costura: Remalle y doble costura, con corte princesa y pinzas a la altura del pecho
- Todas las costuras serán con hilo del tipo 20/2.
- Acabado: Sin defectos de materiales y confección.
- Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de cuidado, lavado y uso.
- Tallas completas
- Presentación: Las prendas deberán ser embaladas en bolsas de manera unitaria y a su vez en paquetes de 10 unidades de acuerdo a las tallas especificadas en el cuadro "Ítem 1 Blusas manga larga".

<sup>1</sup> En dicho campo no podrán hacer referencia a marcas, modelos u otros que orienten a un determinado producto o proveedor.

**IMAGEN REFERENCIAL:**



**ITEM 2: CAMISAS MANGA LARGA PARA CABALLERO**

| Ítem         | Descripción del bien | Cant.      | Unidad de medida |
|--------------|----------------------|------------|------------------|
| 1            | Camisas Talla "S"    | 71         | Unidad           |
| 2            | Camisas Talla "M"    | 272        | Unidad           |
| 3            | Camisas Talla "L"    | 262        | Unidad           |
| 4            | Camisas Talla "XL"   | 119        | Unidad           |
| 5            | Camisas Talla "XXL"  | 9          | Unidad           |
| 6            | Camisas Talla "XXXL" | 2          | Unidad           |
| <b>TOTAL</b> |                      | <b>735</b> | <b>Unidades</b>  |

**Características técnicas<sup>2</sup>**

- Cantidad: 735 Unidades
- Color: Plomo
- Composición: 35% algodón 65% poliéster (Oxford - Parcela)
- Cuello con botones.
- Bolsillo a la altura del pecho izquierdo

<sup>2</sup> En dicho campo no podrán hacer referencia a marcas, modelos u otros que orienten a un determinado producto o proveedor.

- Modelo: Manga larga con 01 botón en el puño.
- Bordado 1 logotipo RENIEC (Colores Institucionales), bordado de 10 cm ancho x 3.87 cm altura aproximadamente, ubicado en la parte delantera superior izquierdo sobre el bolsillo.
- Se adjunta imagen referencial.
- Costura: Remalle y doble costura
- Todas las costuras serán con hilo del tipo 20/2.
- Acabado: La prenda debe estar planchada y vaporizada.
- Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de cuidado, lavado y uso.
- Tallas completas
- Presentación: Las prendas deberán ser embaladas en bolsas de manera unitaria y a su vez en paquetes de 10 unidades de acuerdo a las tallas especificadas en el cuadro "Ítem 2 Camisas manga larga"

**IMAGEN REFERENCIAL:****ITEM 3: CASACAS CON FORRO UNISEX**

| Ítem         | Descripción del bien                     | Cantidad     | Unidad de medida |
|--------------|--|--------------|------------------|
| 1            | Casacas unisex talla Small "S"           | 339          | Unidad           |
| 2            | Casacas unisex talla Medium "M"          | 645          | Unidad           |
| 3            | Casacas unisex talla Large "L"           | 476          | Unidad           |
| 4            | Casacas unisex talla Extra Large "XL"    | 192          | Unidad           |
| 5            | Casacas unisex talla Doble Large "XXL"   | 35           | Unidad           |
| 6            | Casacas unisex talla Triple Large "XXXL" | 13           | Unidad           |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>1,700</b> | <b>Unidad</b>    |

**Características técnicas<sup>3</sup>**

- Color: Azul Marino
- Composición: 100% poliéster.
- Interior: Forro polar acolchado
- Diseño: Ergonómico
- Bolsillos laterales (02)
- Cierre tractor
- Pretina y puños con elástico
- Logotipo RENIEC (Colores Institucionales) 1,700 unidades bordado de 10 cm x 3.87 cm (aproximadamente), ubicado en la parte delantera superior izquierdo, (se entregará diseño)
- Costura: Remalle y doble costura, con atraques en el borde inferior de la manga (altura de la axila).
- Acabado: Sin defectos de materiales y confección.
- Marcado: Etiqueta en la parte superior interna de la espalda, marca registrada o razón social, número de talla
- Presentación: Las prendas deberán ser embaladas en bolsas de manera unitaria y a su vez en paquetes de 10 unidades de acuerdo a las tallas especificadas en el cuadro "Ítem 3 Casacas con forro".

**IMAGEN REFERENCIAL:****ITEM 4: CASACA TERMICA ACOLCHADA PARA CABALLERO**

| Ítem         | Descripción del bien                                    | Cantidad  | Unidad de medida |
|--------------|---|-----------|------------------|
| 1            | Casaca térmica acolchada para caballero Medium "M"      | 3         | Unidad           |
| 2            | Casaca térmica acolchada para caballero talla Large "L" | 9         | Unidad           |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>12</b> | <b>Unidad</b>    |

<sup>3</sup> En dicho campo no podrán hacer referencia a marcas, modelos u otros que orienten a un determinado producto o proveedor.

**Características técnicas<sup>4</sup>**

- Tela:  
Exterior: 100% poliamida  
Forro: 100% poliéster  
Relleno: 100% poliéster
- Color: Azul marino o azul noche.
- Cuello alto con capucha desmontable color azul noche y cierre desplegable.
- Mangas largas y con puño con pretina elástica.
- Tipo de cierre: Tractor central.
- Bolsillo externo: 2 bolsillos en la parte delantera inferior en cada lado (1 bolsillo del lado izquierdo y 1 bolsillo del lado derecho) con cierre invisible y con solapa.
- Bolsillo interno: En el lado izquierdo superior con cierre.
- Bordados: El logotipo de RENIEC (logo y colores Institucionales), en la parte delantera superior izquierda, dimensiones: 10 cm. x 3.8 cm.
- Peso liviano o ligero con aislamiento térmico.
- Impermeable.
- Tejido antidesgarro.
- Presentación: Empaque por unidad, con envoltura individual en bolsa gruesa.

**ITEM 5: CAMISETA DE ALGODÓN PIQUE MANGA CORTA**

| Ítem         | Descripción del bien  | Cantidad   | Unidad de medida |
|--------------|---|------------|------------------|
| 1            | Camiseta de algodón pique manga corta unisex talla Small "S"        | 160        | Unidad           |
| 2            | Camiseta de algodón pique manga corta unisex talla Medium "M"       | 244        | Unidad           |
| 3            | Camiseta de algodón pique manga corta unisex talla Large "L"        | 332        | Unidad           |
| 4            | Camiseta de algodón pique manga corta unisex talla Extra Large "XL" | 84         | Unidad           |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>820</b> | <b>Unidad</b>    |

**Características técnicas:**

- Tipo: Camisero, con 03 botones del mismo color de la camiseta.
- Color: Azul Marino (El proveedor deberá presentar una muestra antes de la entrega final)
- Cuello: Camisero indeformable con reactivo.
- Material: Tela Algodón Pique 24/1 reactiva.
- Costura: Remalle y doble costura, con atraques en el borde inferior de la manga (altura de la axila).
- Acabado: Sin defectos de materiales y confección.
- Con Bolsillo ubicado en la parte delantera superior izquierda con Logotipo

<sup>4</sup> En dicho campo no podrán hacer referencia a marcas, modelos u otros que orienten a un determinado producto o proveedor.

<sup>5</sup> En dicho campo no podrán hacer referencia a marcas, modelos u otros que orienten a un determinado producto o proveedor.

RENIEC (logotipo y colores institucionales) bordado full color, ubicado por encima del bolsillo.

- Marcado: Etiqueta en la parte superior interna de la espalda con número de talla.
- Dimensiones del logotipo: 11 cm de ancho x 4.2611 cm de alto.
- Etiquetado en la parte superior interna de la espalda con la letra de la talla.
- Presentación: Cada camiseta debe presentarse en una bolsa de plástico transparente.



#### ITEM 6: CAMISETA DE ALGODÓN PIQUE MANGA LARGA

| Ítem         | Descripción del bien   | Cant.        | Unidad de medida |
|--------------|--|--------------|------------------|
| 1            | Camisetas de algodón manga larga cuello camisero unisex Talla "S"    | 339          | Unidad           |
| 2            | Camisetas de algodón manga larga cuello camisero unisex Talla "M"    | 645          | Unidad           |
| 3            | Camisetas de algodón manga larga cuello camisero unisex Talla "L":   | 476          | Unidad           |
| 4            | Camisetas de algodón manga larga cuello camisero unisex Talla "XL"   | 192          | Unidad           |
| 5            | Camisetas de algodón manga larga cuello camisero unisex Talla "XXL"  | 35           | Unidad           |
| 6            | Camisetas de algodón manga larga cuello camisero unisex Talla "XXXL" | 13           | Unidad           |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>1,700</b> | <b>Unidades</b>  |

#### Características técnicas<sup>6</sup>

- Cantidad: 1,700 Unidades
- Color: Azul Marino
- Material: Algodón Piqué 100% algodón 24/1
- Modelo: Manga larga, puños en tela rib y cuello camisero tejido con tres botones

<sup>6</sup> En dicho campo no podrán hacer referencia a marcas, modelos u otros que orienten a un determinado producto o proveedor.

- azules, indeformable con reactivo.
- Talla: Completas Unisex.
- Con logotipo RENIEC (Colores Institucionales) 1,700 unidades bordado de 10 cm x 4 cm aproximadamente. ubicado en la parte delantera superior izquierdo, (se entregará diseño)
- Costura: Remalle y doble costura, con atraques en el borde inferior de la manga (altura de la axila).
- Todas las costuras serán con hilo del tipo 20/2.
- Acabado: Sin defectos de materiales y confección.
- Marcado: Etiqueta en la parte superior interna de la espalda, marca registrada o razón social, número de talla
- Presentación: Las prendas deberán ser embaladas en bolsas de manera unitaria y a su vez en paquetes de 10 unidades de acuerdo a las tallas especificadas en el cuadro "Ítem 3 Casacas con forro".

**IMAGEN REFERENCIAL:****ITEM 7: CHALECO DE DRILL TIPO PERIODISTA UNISEX**

| Ítem         | Descripción del bien                                    | Cantidad   | Unidad de medida |
|--------------|---|------------|------------------|
| 1            | Chaleco de drill Tipo Periodista talla Small "S"        | 90         | Unidad           |
| 2            | Chaleco de drill Tipo Periodista talla Medium "M"       | 150        | Unidad           |
| 3            | Chaleco de drill Tipo Periodista talla Large "L"        | 130        | Unidad           |
| 4            | Chaleco de drill Tipo Periodista talla Extra Large "XL" | 30         | Unidad           |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>400</b> | <b>Unidad</b>    |

**Características técnicas<sup>7</sup>**

- Modelo: Tipo Periodista
- Tela: Drill Tecnología
- Color: azulino con reactivo

<sup>7</sup> En dicho campo no podrán hacer referencia a marcas, modelos u otros que orienten a un determinado producto o proveedor.

- Borde: Ribeteado de la misma tela
- Cierre: De Nylon Acabados y Bolsillos:
- En la parte frontal superior llevará 3 bolsillos:  
Lado izquierdo 2 bolsillos uno (para lapicero y el otro con medidas de 17x12.6cm, terminado en un fuelle pespuntado de 3 cm, incluye tapa y pega pega de lado a lado.  
Lado Derecho: 1 Bolsillo con medidas de 17x12.6cm, terminado en un fuelle pespuntado de 3 cm, incluye tapa y pega pega de lado a lado.
- En la parte frontal inferior llevará 2 bolsillos:  
2 bolsillos porta cuadernos, cuyo tamaño dependerá de las tallas, no incluye la basta del chaleco, el forrado interior de los bolsillos será de la misma tela, el cerrado será con cierre color azul (producto nacional) de plástico y la medida será todo el ancho del chaleco.
- Confección reforzada y atraques de seguridad en los puntos de máximo esfuerzo.
- Todo el contorno del chaleco estará con sesgo de la misma tela de 2.5cm incluye cuello hasta la basta del cierre, abertura de ambos brazos del chaleco y todo el contorno de la basta.
- Llevará dos bordados con logotipo y texto en los colores oficiales del RENIEC, en la parte superior izquierda el logotipo de 11cm largo x 4.2611 cm alto y en la parte posterior el logotipo grande de 27cm largo x 10.4592 cm alto, Todo totalmente bordado full color, sin deformar incluyendo el fondo. (las medidas son referenciales).
- El chaleco se cerrará mediante cierre delantero tipo tractor de plástico N°05.
- Las costuras en los laterales y hombros serán inglesas con cerrado inglés.
- Llevará 10 atraques de seguridad hechas con máquinas atracadora, los cuales estarán distribuidos en los bolsillos superiores.
- 2 Cintas reflectivas en la parte posterior (de lado a lado).
- Reguladores a ambos lados.
- Presentación: Cada chaleco debe presentarse embolsado y con muestra de talla correspondiente en cada prenda.

Imagen Referencial:



**ITEM 8: CHALECO DE DRILL CON CINTAS REFLECTORAS UNISEX**

| Ítem         | Descripción del bien   | Cant.     | Unidad de medida |
|--------------|--|-----------|------------------|
| 1            | Chaleco de drill con cintas reflectoras talla Small "S"        | 6         | Unidad           |
| 2            | Chaleco de drill con cintas reflectoras talla Medium "M"       | 10        | Unidad           |
| 3            | Chaleco de drill con cintas reflectoras talla Large "L"        | 15        | Unidad           |
| 4            | Chaleco de drill con cintas reflectoras talla Extra Large "XL" | 2         | Unidad           |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>33</b> | <b>Unidad</b>    |

**Características técnicas<sup>8</sup>**

- Modelo: Tipo Periodista
- Tela: Drill Tecnología
- Color: anaranjado con reactivo
- Cuello en forma de V.
- Borde: Ribeteado de la misma tela
- Cierre de Nylon.
- Acabados y bolsillos:  
En la parte frontal superior llevará 3 bolsillos:  
Lado izquierdo 2 bolsillos uno (para lapicero y el otro con medidas de 17x12.6cm, terminado en un fuelle pespuntado de 3 cm, incluye tapa y pega pega de lado a lado.  
Lado Derecho: 1 Bolsillo con medidas de 17x12.6cm, terminado en un fuelle pespuntado de 3 cm, incluye tapa y pega pega de lado a lado.
- En la parte frontal inferior llevará 2 bolsillos:  
2 bolsillo porta cuadernos, cuyo tamaño dependerá de las tallas, no incluye la basta del chaleco, el forrado interior de los bolsillos será de la misma tela, el cerrado será con cierre color azul (producto nacional) de plástico y la medida será todo el ancho del chaleco.
- Confección reforzada y atraques de seguridad en los puntos de máximo esfuerzo.
- Todo el contorno del chaleco estará con sesgo de la misma tela de 2.5cm incluye cuello hasta la basta del cierre, abertura de ambos brazos del chaleco y todo el contorno de la basta.
- Llevará dos bordados con logotipo y texto en los colores oficiales del RENIEC, en la parte superior izquierda el logotipo de 11cm largo x 4.2611 cm alto y en la parte posterior el logotipo grande de 27cm largo x 10.4592 cm alto Todo totalmente bordado full color, sin deformar incluyendo el fondo. (las medidas son referenciales).
- El chaleco se cerrará mediante cierre delantero tipo tractor de plástico N°05.
- Las costuras en los laterales y hombros serán inglesas con cerrado inglés.
- Llevará 10 atraques de seguridad hechas con máquinas atracadora, los cuales estarán distribuidos en los bolsillos superiores.
- 2 Cintas reflectivas en la parte posterior (de lado a lado)
- Reguladores a ambos lados.
- Presentación: Cada chaleco debe presentarse embolsado y con muestra de talla correspondiente en cada prenda.

<sup>8</sup> En dicho campo no podrán hacer referencia a marcas, modelos u otros que orienten a un determinado producto o proveedor.



### Garantía comercial

#### Alcance de la garantía:

De existir indumentaria con defectos o mal acabados estos serán devueltos y el proveedor se compromete a reemplazarlo en un plazo máximo de tres (03) días calendarios.

#### Periodo de la garantía:

El proveedor deberá brindar una garantía mínima del producto de seis (06) meses contabilizados desde el día siguiente de emitida la conformidad.

#### Inicio del cómputo del periodo de garantía:

A partir del día siguiente de emitida la conformidad.

### VI. CRONOGRAMA DE ENTREGA: (En caso de corresponder, detallar todos los productos, las fechas tentativas de entrega)

#### ENTREGA DEL LOGOTIPO

- La Unidad de Comunicación y Promoción de Servicios (UCPS), deberá enviar al proveedor adjudicado vía correo electrónico, el diseño del logotipo de la institución al contratista, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra o suscrito el contrato.

#### ENTREGA DE MUESTRA FÍSICA

- El proveedor adjudicado, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, contados a partir del día siguiente de entregado el diseño del logotipo de la institución por parte de la UCPS, deberá entregar una muestra física de cada bien, de acuerdo al siguiente detalle:
- Ítems N° 1, 2, 3 y 6, a la Dirección de Servicios Registrales, sito en el Jr. Ancash N° 336-340, Piso 03, Cercado de Lima de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas.
- Ítems N° 4 y 5<sup>9</sup> a la Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral, sito en la Av. Nicolas de Piérola 529 Cuarto Piso, Cercado de Lima, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas
- Ítems N° 5<sup>10</sup>, 7 y 8, a la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación, sito la Av. Nicolas de Piérola 529 Cuarto Piso, Cercado de Lima, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas.

<sup>9</sup> De acuerdo al cuadro del numeral X (Conformidad de la prestación)

<sup>10</sup> De acuerdo al cuadro del numeral X (Conformidad de la prestación)

**APROBACION DE LA MUESTRA FISICA**

La muestra física de cada ítem, será aprobada de acuerdo al siguiente detalle:

- La **Dirección de Servicios Registrales**, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, contados a partir del día siguiente de haber recibido la muestra por parte del proveedor adjudicado, deberá aprobar la muestra mediante acta de aprobación de los ítems N° 1, 2, 3 y 6. Dicha acta deberá estar suscrita por el director de la Dirección de Servicios Registrales y visto bueno de la Sub Dirección de Servicios al Ciudadano y la Unidad de Comunicación y Promoción de Servicios.
- La **Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral**, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, contados a partir del día siguiente de haber recibido la muestra por parte del proveedor adjudicado, deberá aprobar la muestra mediante acta de aprobación de los ítems N° 4 y 5. Dicha acta deberá estar suscrita por el jefe de la Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral y visto bueno de la Unidad de Comunicación y Promoción de Servicios.
- La **Sub Dirección de Procesamiento de Identificación**, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, contados a partir del día siguiente de haber recibido la muestra por parte del proveedor adjudicado, deberá aprobar la muestra mediante acta de aprobación de los ítems N° 5, 7 y 8. Dicha acta deberá estar suscrita por el jefe de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación y visto bueno de la Unidad de Comunicación y Promoción de Servicios.
- En caso de haber alguna observación, se dará dos (02) días adicionales para el levantamiento de las observaciones. La comunicación de las observaciones se realizará en un Acta de observaciones, suscritas por el área usuaria del ítem observado, el proveedor adjudicado y con visto bueno de la Unidad de Comunicación y Promoción de Servicios.

**ENTREGA FINAL**

- La entrega final de los bienes, tendrá como plazo máximo treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la aprobación de la muestra de cada ítem.

**VII. REQUISITOS Y RECURSOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A****7.1 Requisitos del/de la proveedor/a**

- 7.1.1 Contar con Registro Único de Contribuyente activo y habido (RUC). (será verificado en el portal web de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT)
- 7.1.2 Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP) (será verificado en el portal web del Registro Nacional de Proveedores RNP).
- 7.1.3 No encontrarse inhabilitado para contratar con el estado. (será verificado en el portal web del OSCE).

**VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN****8.1 Confidencialidad (obligatorio)**

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirá a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (Art. 165° del Reglamento).

**8.2 Clausula Anticorrupción (obligatorio)**

El/La proveedor/a o 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 RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al contrato.

Asimismo, el/la proveedor/a o 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 RLCE.

Además, el/la proveedor/a o contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiados 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.

**8.3 CLAUSULA ANTISOBORNO (obligatorio)**

El proveedor rechaza y denuncia todo acto y/o tentativa de soborno, el cual se define como una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. Asimismo, declara y garantiza el cumplimiento de las pautas Antisoborno, la cual forma parte del Sistema de Gestión Antisoborno de la RENIEC, debidamente certificado (ISO 37001:2016).

**8.4 Responsabilidad por vicios ocultos**

La conformidad del servicio 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 un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**IX. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)**

- 9.1 Lugar de entrega:** La recepción de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción de los bienes es responsabilidad del Almacén o el que haga sus veces.

La entrega de los ítems será realizada en almacén central sito en Av. Catalino Miranda N° 171, Distrito de Surco-Lima, previa coordinación de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas.

- 9.2 Plazo:** La entrega de los bienes será máximo (30) días calendarios, a partir del día siguiente de la aprobación de la muestra. El/la proveedor/a deberá presentar su factura, guía de remisión y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa Partes Presencial del RENIEC ubicado en Javier Prado Este N° 990 San Borja, lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas, a nombre de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas o en caso éstano se encuentre operativa, podrá presentarla en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/> de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas.

**X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)**

La conformidad de los ítems 1, 2, 3 y 6 será emitida por la Dirección de Servicios Registrales previo visto bueno de la Sub Dirección de Servicios al Ciudadano y la Unidad de Comunicaciones y promoción de servicios, quienes verificarán el cumplimiento de lo requerido en las presentes Especificaciones Técnicas en concordancia con el artículo 168° del RLCE.

La conformidad del ítem 4 será emitida por la Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral previo visto bueno de la Unidad de Comunicaciones y promoción de servicios, quienes verificarán el cumplimiento de lo requerido en las presentes Especificaciones Técnicas en concordancia con el artículo 168° del RLCE.

La conformidad del ítem 5 será emitida de la siguiente manera previo visto bueno de la Unidad de Comunicaciones y promoción de servicios:

| Ítem         | Descripción del bien                                     | Cantidad SDPI | Cantidad SDRE | Cantidad Total |
|--------------|--|---------------|---------------|----------------|
| 1            | Camiseta de algodón pique manga corta unisex talla       | 160           | 0             | 160            |
| 2            | Camiseta de algodón pique manga corta unisex talla       | 240           | 4             | 244            |
| 3            | Camiseta de algodón pique manga corta unisex talla       | 320           | 12            | 332            |
| 4            | Camiseta de algodón pique manga corta unisex talla Extra | 80            | 4             | 84             |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>800</b>    | <b>20</b>     | <b>820</b>     |

La conformidad de los ítems 7 y 8 será emitida por la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación previo visto bueno de la Unidad de Comunicaciones y promoción de servicios, quienes verificarán el cumplimiento de lo requerido en las presentes Especificaciones Técnicas en concordancia con el artículo 168° del RLCE.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendarios.

**XI. FORMA DE PAGO (obligatorio)**

El pago se realizará en un único pago, dentro de los diez (10) días calendario, siguientes al otorgamiento de la conformidad de todos los ítems respectiva, en concordancia al Art. 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**XII. RESOLUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)**

Cualquiera de las partes podrá resolver el presente contrato, por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable. Siendo de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda, y de manera supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**XIII. PENALIDADES (obligatorio)****13.1. Penalidad por mora (obligatorio)**

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

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

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

Para plazos mayores a 60 días  $F=0.25$

Tanto el "monto" como el "plazo" se refieren según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

La entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

**13.2. Otras penalidades**

De conformidad al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. En ese sentido, se establecen las siguientes penalidades:

| Supuesto de aplicación de penalidad                                   | Forma de Cálculo                      | Procedimiento  |
|---|---------------------------------------|--|
| Por no entregar la muestra dentro del plazo indicado en el cronograma | 10% de la UIT por cada día de retraso | Previo informe del personal designado por las áreas usuarias |

**Importante**

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| B. | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD  |
|----|--|
|    | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 75,000.00 (Setenta y cinco mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: venta y/o comercialización de prendas de vestir en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> |

<sup>11</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".*

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de ADQUISICIÓN DE VESTUARIO (Blusas, camisas, casacas, camisetos y chalecos), que celebra de una REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20295613620, con domicilio legal en JR. BOLIVIA N° 109 (Centro Cívico), 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° 012-2024-RENIEC** para la contratación de **ADQUISICIÓN DE VESTUARIO (Blusas, camisas, casacas, camisetos y chalecos)**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto ADQUISICIÓN DE VESTUARIO (Blusas, camisas, casacas, camisetos y chalecos).

### **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>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pago único, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es máximo de treinta (30) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación de la muestra.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

**Otras penalidades**

De conformidad al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. En ese sentido, se establecen las siguientes penalidades:

| Supuesto de aplicación de penalidad                                   | Forma de Cálculo                      | Procedimiento  |
|---|---------------------------------------|--|
| Por no entregar la muestra dentro del plazo indicado en el cronograma | 10% de la UIT por cada día de retraso | Previo informe del personal designado por las áreas usuarias |

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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.

---

<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).

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 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 Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 12-2024-RENIEC

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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° 12-2024-RENIEC**

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:

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

<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.

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 Nº 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 12-2024-RENIEC**  
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-RENIEC**  
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 la **Adquisición de vestuario (Blusas, camisas, casacas, camisetas y chalecos)**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO Nº 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 12-2024-RENIEC**  
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 máximo de treinta (30) días calendario, a partir de la aprobación de la muestra de bien.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 5

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 12-2024-RENIEC**

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 Nº 012-2024-RENIEC**.

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>

<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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-RENIEC**

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 |
|--|--------------|
| ADQUISICIÓN DE VESTUARIO (BLUSAS, CAMISAS, CASACAS, CAMISETAS Y CHALECOS), |              |
| <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 Nº 7**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 12-2024-RENIEC**  
Presente. -

**NO APLICA**

**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.*

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
[COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 12-2024-RENIEC  
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>24</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>27</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>24</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>25</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>26</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 Nº 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 Nº 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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
Adquisición de vestuario (Blusas, camisas, casacas, camisetas y chalecos)

| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>27</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
|       | ...     |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 12-2024-RENIEC**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO Nº 10

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

Señores  
**[COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 12-2024-RENEC  
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° 12-2024-RENIEC**

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.*