

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-MDC-CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

**“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DEL SINDICATO SITRAMUNC Y SISERMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057”**

**ITEM I : ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL MASCULINO DEL SINDICATO SISERMUNC Y SITRAMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**ITEM II : ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DEL SINDICATO SISERMUNC Y SITRAMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.**



## 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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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



#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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



### **Advertencia**

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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



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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
RUC N° : 20172618864  
Domicilio legal : CALLE AYACUCHO N° 414 (PIURA-PIURA-CASTILLA)  
Teléfono: : 073-346681  
Correo electrónico: : [logistica@municastilla.gob.pe](mailto:logistica@municastilla.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DEL SINDICATO SITRAMUNC Y SISERMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.**

ITEM	DESCRIPCION
I	ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL MASCULINO DEL SINDICATO SISERMUNC Y SITRAMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
II	ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DEL SINDICATO SISERMUNC Y SITRAMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°361-2024-MDC-GM el 21 de agosto del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 RDR  
08 IMPUESTOS MUNICIPALES

#### 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 concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y en el plazo de:

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA
I	ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL MASCULINO DEL SINDICATO SISERMUNC Y SITRAMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057	30 días calendario
II	ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DEL SINDICATO SISERMUNC Y SITRAMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.	30 días calendario

#### 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 Soles (Cinco Soles con 00/100 soles) en caja de la entidad y recabar las bases en la oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

##### 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° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus Modificaciones.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF – Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444 publicado en el diario El Peruano el 16 de setiembre del 2018.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de contrataciones del estado.
- Ley N° 31638 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público año fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA “Aprueban la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, vigente desde el 4 de diciembre de 2021.
- Código Civil en forma Supletoria.
- Comunicados del OSCE.
- Directivas del OSCE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- 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)**.
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

<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.



### Advertencia

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

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

### Importante

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

### Importante

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

<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.



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 **Mesas de Partes de la Municipalidad Distrital de Castilla sito en Calle Ayacucho N° 414, Distrito de Castilla – Piura, en el horario de 07:45 a 15:45 horas.**

## 2.5. FORMA DE PAGO

Se efectuará en soles, en una (01) armada, Previa recepción del bien e informe del cumplimiento de las especificaciones técnicas, otorgado por la Oficina de Recursos Humanos. Único pago por la entrega de los bienes adquiridos.

El pago se efectuará dentro del plazo de quince (15) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación.

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

- Conformidad de recepción; será emitida por la unidad de almacén de la Municipalidad Distrital de Castilla.
- Conformidad de cumplimiento de especificaciones técnicas; será emitida por la Oficina de Recursos Humanos.
- Comprobante de pago (factura) emitido por el proveedor bajo el concepto de la contratación.
- Guía de remisión sellada por el responsable del almacén
- N° de cuenta y Código Interbancario de cuenta
- Otro que la Oficina General de Administración y Finanzas determine necesario.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ITEM I : ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL MASCULINO DEL SINDICATO SISERMUNC Y SITRAMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 04

#### FORMATO PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADQUISICIÓN UNIFORMES PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. N° 276 (VARONES)

1. **ÁREA USUARIA:**

Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Castilla.

2. **FINALIDAD PÚBLICA:**

Mantener a los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Castilla debidamente uniformados y puedan prestar un servicio eficiente en virtud del cumplimiento de metas institucionales garantizando una adecuada gestión en la administración pública.

3. **OBJETIVOS:**

a) **OBJETIVO GENERAL:**

El presente proceso de compra tiene como finalidad la adquisición de uniformes para el personal administrativo bajo el Régimen Laboral N° 276 de la Municipalidad Distrital de Castilla.

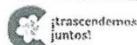
4. **ACTIVIDAD DEL POI:**

Gerencia Permanente.

5. **DESCRIPCION DE (L) (LOS) BIEN/ES:**

#### UNIFORMES VARONES

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
01	42	Unidad	<p>UNIFORME PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO:</p> <p>01 CAMISA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA LARGA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Color: Plomo claro</li><li>Corte: Regular</li><li>Material: Algodón</li></ul> <p>02 PANTALÓN DE TELA TIPO CARDIF PARA CABALLERO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Color: Gris-Plomo</li><li>Corte: Regular</li><li>Material: Cardif – lanilla</li></ul> <p>01 SACO DE TELA TIPO CARDIF PARA CABALLERO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Color: Gris-Plomo</li><li>Corte: Regular</li><li>Material: Cardif – lanilla</li></ul> <p>01 CORBATA DE SEDA PIEL DE ÁNGEL PARA CABALLERO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Color: Que combine con saco y camisa</li><li>Corte: Regular</li><li>Material: Seda piel de ángel</li></ul>



47



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

02	42	Unidad	CAMISA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA <ul style="list-style-type: none"><li>• Color: Plomo claro</li><li>• Corte: Regular</li></ul> Material: Algodón
03	42	Unidad	ZAPATO DE VESTIR DE CUERO PARA CABALLERO <ul style="list-style-type: none"><li>• Color: Negro</li><li>• Modelo: Mocasín</li><li>• Material: 100% Cuero</li></ul>
04	42	Unidad	CORREA DE CUERO PARA CABALLERO <ul style="list-style-type: none"><li>• Color: Negro</li><li>• Medida: De acuerdo a pantalón</li><li>• Material: 100% Cuero</li></ul>

**6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:**

- Toma de medidas: SI
- Ajustes o modificaciones de prendas: en caso lo requiera
- Cumplimiento obligatorio de material requerido: SI

**7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- Del Proveedor:
  - Podrán ser proveedores, las empresas o personas naturales debidamente constituidas, que tengan experiencia y como actividad principal la prestación de los servicios objeto de la presente compra y que se encuentren hábiles para el ejercicio de sus funciones.
  - No estar incluido en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el estado.
  - No estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 9° de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Del personal: No aplica

**8. PLAZO DE ENTREGA**

(30) Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Compra



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Conformidad emitida por la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Castilla.

**10. LUGAR DE ENTREGA:**

Almacén de la Municipalidad Distrital de Castilla.

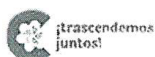
**11. FORMA DE PAGO:**

Pago Único con abono en cuenta CCI presentada por el proveedor, previa conformidad emitida por la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Castilla.

**12. ADELANTOS:** No aplica

**13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** No aplica

**14. PENALIDADES APLICABLES:**



4/6



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

- a) Penalidades por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo N° 162 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) otras penalidades: En caso requiera de la aplicación de otras penalidades esta debe estar claramente de acuerdo a lo indicado en el artículo N° 163 del Reglamento de la ley de Contrataciones.

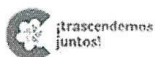
**15. CONFIDENCIALIDAD:** El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la presente.

**16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El presente proceso se rige por las bases y lo que establece el texto único ordenado de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

**17. ANEXOS:** No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
Lic. Miguel Ángel Nizama Ruiz  
JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

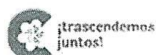
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RELACION Y TALLAS DE PERSONAL (VARONES)  
SISERMUNC D.L N° 276

N°	TRABAJADOR	TALLAS			
		SACO	CAMISA	PANTALON	ZAPATOS
1	ANDRADE FARFAN VICTOR MANUEL	36	15,5	32	39
2	BARRANZUELA SANJINEZ JULIO ALBERTO		XL	34	43
3	CASTILLO HIDALGO RAUL		15,5	32	43
4	CASTRO FARFAN JOSE ANDRES		17,5	34	42
5	CORONADO HUERTAS MANUEL ANTONIO		17,5	34	42
6	COBEÑAS SOSA JULIO CESAR		16,5	34	42
7	GONZALES ABAD ALFONSO	48	18,5	44	43
8	HUERTAS SEMINARIO JAVIER		XXL	38	41
9	MORE MOGOLLON MIGUEL	38	16,5	32	42
10	NAVARRO CIENFUEGOS DOILER		17	34	39
11	NAVARRO MIRANDA ALFREDO		L	34	43
12	NEYRA MEDINA OMAR DAVID	46	18	42	43
13	RAMIREZ CRISANTO WALTER ANTONIO	44,5	XL	38	43
14	SOSA SOSA JULIAN	46	17,5	42	43
15	BAYONA YARLEQUE JULIO CESAR	38	15,5	42	41
16	NAMUCHE SILUPU MARIO		L	34	41

RELACION Y TALLAS DE PERSONAL (VARONES)  
SITRAMUNC D.L N° 276

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	Talla Zapatos	Talla Pantalón	Talla Camisa
1	CARNERO PEÑA, ARMANDO	41	38	16
2	GARCES CALLE MANUEL HUMBERTO	43	38	L
3	GONZALES CORDOVA, BENNY ESTUARDO	41	34	15. 1/2
4	HURTADO RODRIGUEZ, ALBERTO MARTIN	43	32	M
5	NANQUEN COVEÑAS, PEDRO	42	32	L
6	NAVARRO VELASQUEZ, ABEL	42	32	M
7	NIZAMA TORRES, ARTURO	40	36	17. 1/2
8	NUÑEZ CHAVEZ, JOAO AMARAL	39	32	15. 1/2
9	OLIVARES ANTON, LUIS NEPTALI	39	32	16
10	PACHERRE FERNANDEZ, SANTOS HIPOLITO	41	34	16
11	RAMIREZ PORRAS, NESTOR ROLANDO	40	34	16
12	REUSCHE CALDERON, MANUEL ALFREDO	40	34	M
13	RIVAS TIMANA, LUIS ALBERTO	40	32	L
14	RODRIGUEZ LUZURIAGA, JUAN ALFREDO	40	38	L
15	RUESTA LARROCA, JUAN LUIS	44	40	18
16	SILUPU YARLEQUE, ENRIQUE	42	34	16
17	TIMANA ALAMO, NICOLAS FRANCISCO	42	34	16. 1/2
18	VERA ROSAS, EUSEBIO ARTEMIO	40	34	16
19	VIGNOLO FARFAN, TULIO ULIXES	40	34	16
20	VILLEGAS VIERA, MARIO	42	40	17
21	CRUZ MARTINEZ, LOMBARDO RICARDO	40	34	16
22	RIOFRIO GONZALES, ALEX	41	34	16
23	TORRES GIRON, FREDDY ARMANDO	40	34	M
24	DURAND SOSA, GERARDO	39	38	L
25	VELASQUEZ LUZON, NELSON	41	34	L
26	CHANDUVI RENTERIA RONALD ORLANDO	42	34	16. 1/2



4/4



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 04

**FORMATO PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**ADQUISICIÓN UNIFORMES PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. N° 1057 CAS**  
**(VARONES)**

**1. ÁREA USUARIA:**

Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Castilla.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

Mantener a los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Castilla debidamente uniformados y puedan prestar un servicio eficiente en virtud del cumplimiento de metas institucionales garantizando una adecuada gestión en la administración pública.

**3. OBJETIVOS:**

**a) OBJETIVO GENERAL:**

El presente proceso de compra tiene como finalidad la adquisición de uniformes para el personal administrativo bajo el Régimen Laboral N° 1057 CAS de la Municipalidad Distrital de Castilla.

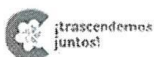
**4. ACTIVIDAD DEL POI:**

Gerencia Permanente.

**5. DESCRIPCION DE (L) (LOS) BIEN/ES:**

**UNIFORMES VARONES**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
01	18	Unidad	CAMISA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA LARGA <ul style="list-style-type: none"><li>Color: Plomo claro</li><li>Corte: Regular</li><li>Material: Algodón</li></ul>
02	18	Unidad	CAMISA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA <ul style="list-style-type: none"><li>Color: Plomo claro</li><li>Corte: Regular</li><li>Material: Algodón</li></ul>
03	36	Unidad	PANTALÓN DE TELA TIPO CARDIF PARA CABALLERO <ul style="list-style-type: none"><li>Color: Gris-Plomo</li><li>Corte: Regular</li><li>Material: Cardif – lanilla</li></ul>
04	18	Unidad	SACO DE TELA TIPO CARDIF PARA CABALLERO <ul style="list-style-type: none"><li>Color: Gris-Plomo</li><li>Corte: Regular</li><li>Material: Cardif – lanilla</li></ul>
05	18	Unidad	ZAPATO DE VESTIR DE CUERO PARA CABALLERO <ul style="list-style-type: none"><li>Color: Negro</li><li>Modelo: Mocasín</li><li>Material: 100% Cuero</li></ul>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

06	18	Unidad	CORBATA DE SEDA PIEL DE ÁNGEL PARA CABALLERO <ul style="list-style-type: none"><li>• Color: Que combine con saco y camisa</li><li>• Corte: Regular</li><li>• Material: Seda piel de ángel</li></ul>
07	18	Unidad	CORREA DE CUERO PARA CABALLERO <ul style="list-style-type: none"><li>• Color: Negro</li><li>• Medida: De acuerdo a pantalón</li><li>• Material: 100% Cuero</li></ul>

**6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:**

- Toma de medidas: SI
- Ajustes o modificaciones de prendas: en caso lo requiera
- Cumplimiento obligatorio de material requerido: SI

**7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- Del Proveedor:
  - Podrán ser proveedores, las empresas o personas naturales debidamente constituidas, que tengan experiencia y como actividad principal la prestación de los servicios objeto de la presente compra y que se encuentren hábiles para el ejercicio de sus funciones.
  - No estar incluido en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el estado.
  - No estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 9° de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Del personal: No aplica



**8. PLAZO DE ENTREGA**

(30) Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Compra

**9. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Conformidad emitida por la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Castilla.

**10. LUGAR DE ENTREGA:**

Almacén de la Municipalidad Distrital de Castilla.

**11. FORMA DE PAGO:**

Pago Único con abono en cuenta CCI presentada por el proveedor, previa conformidad emitida por la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Castilla.

**12. ADELANTOS:** No aplica

**13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** No aplica

**14. PENALIDADES APLICABLES:**

- Penalizaciones por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo N° 162 de la Ley de Contrataciones del Estado.



35



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

b) otras penalidades: En caso requiera de la aplicación de otras penalidades esta debe estar claramente de acuerdo a lo indicado en el artículo N° 163 del Reglamento de la ley de Contrataciones.

**15. CONFIDENCIALIDAD:** El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la presente.

**16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El presente proceso se rige por las bases y lo que establece el texto único ordenado de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

**17. ANEXOS:** No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
Lic. Miguel Angel Nizama Ruiz  
JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



34



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RELACION Y TALLAS DE PERSONAL (VARONES)  
SISERMUNC D.L N° 1057 CAS

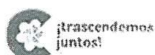
N°	TRABAJADOR	TALLAS			
		SACO	CAMISA	PANTALON	ZAPATOS
1	ARICA DUARD MANUEL	44,5	XL	38	43
2	ECHÉ ELIAS ROLANDO ENRIQUE	42	15,5	32	41
3	MACALUPU CHUNGA JUAN FRANCISCO	40	16	32	41
4	ROMERO NISHIKI RAFAEL		16,5	34	42
5	TAVARA ELIAS DOMINGO ALFONSO		16,5	34	41
6	BARRETO LAMADRID RENZO SAUL	42	17	34	43
7	ESTRADAD VALDIVIEZO JOSE ALEJANDRO	46	17,5	42	43

RELACION Y TALLAS DE PERSONAL (VARONES)  
SITRAMUNC D.L N° 1057 CAS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	Talla Zapatos	Talla Pantalón	Talla Camisa
1	PEÑA VILCHEZ PEDRO PABLO	42	38	17
2	ACARO CHANDUVI RONAL HOMAR	42	32	L
3	BAUTISTA CORDOVA YORDY JHONATAN	40	28	S
4	CORNEJO RUIZ HERNAN	42	32	16
5	CHAVEZ HUERTAS BACKER ROBERT	42	34	L
6	SALAZAR RIVAS JUAN JOSE	42	32	16. 1/2
7	CASTILLO ROMERO JOSÉ ZACARÍAS	43	34	L
8	VIDAL MORENO PEDRO GABRIEL	43	40	17. 1/2
9	RODRIGUEZ PURIZACA, JHOANS	40	30	M
10	MORALES JUAREZ, FELIPE	40	34	16
11	SERNAQUE NOVOA, JULIO ANTONIO	42	36	17

TOTAL DE UNIFORMES (VARONES)

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
01	18	Unidad	CAMISA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA LARGA
02	18	Unidad	CAMISA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA
03	36	Unidad	PANTALÓN DE TELA TIPO CARDIF PARA CABALLERO
04	18	Unidad	SACO DE TELA TIPO CARDIF PARA CABALLERO
05	18	Unidad	ZAPATO DE VESTIR DE CUERO PARA CABALLERO
06	18	Unidad	CORBATA DE SEDA PIEL DE ÁNGEL PARA CABALLERO
07	18	Unidad	CORREA DE CUERO PARA CABALLERO





**ITEM II : ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DEL SINDICATO  
SISERMUNC Y SITRAMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO  
N° 1057.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 04

**FORMATO PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
ADQUISICIÓN UNIFORMES PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. N° 276  
(MUJERES)**

**1. ÁREA USUARIA:**

Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Castilla.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

Mantener a los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Castilla debidamente uniformados y puedan prestar un servicio eficiente en virtud del cumplimiento de metas institucionales garantizando una adecuada gestión en la administración pública.

**3. OBJETIVOS:**

**a) OBJETIVO GENERAL:**

El presente proceso de compra tiene como finalidad la adquisición de uniformes para el personal administrativo bajo el Régimen Laboral N° 276 de la Municipalidad Distrital de Castilla.

**4. ACTIVIDAD DEL POI:**

Gerencia Permanente.

**5. DESCRIPCION DE (L) (LOS) BIEN/ES:**

**UNIFORMES MUJERES**

ITEM	CANTI DAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
01	104	Unidad	CAMISETA (BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA) <ul style="list-style-type: none"><li>• Color: Plomo claro</li><li>• Corte: Regular</li><li>• Material: Algodón</li></ul>
02	104	Unidad	FALDA DE TELA TIPO CARDIF <ul style="list-style-type: none"><li>• Color: Gris-Plomo</li><li>• Corte: Regular</li><li>• Material: Cardif-lanilla</li></ul>
03	52	Unidad	SACO DE TELA TIPO CARDIF PARA DAMA <ul style="list-style-type: none"><li>• Color: Gris-Plomo</li><li>• Corte: Manga 3/4</li><li>• Material: Cardif – lanilla</li></ul>
04	52	Pares	ZAPATO DE VESTIR DE CUERO PARA DAMA <ul style="list-style-type: none"><li>• Color: Negro</li><li>• Material: 100% Cuero</li></ul>
05	52	Unidad	CARTERA DE CUERO PARA DAMA <ul style="list-style-type: none"><li>• Color: Negro</li><li>• Material: 100% Cuero</li></ul>



41



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

**6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:**

- a) Toma de medidas: SI
- b) Ajustes o modificaciones de prendas: en caso lo requiera
- c) Cumplimiento obligatorio de material requerido: SI

**7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- a) Del Proveedor:
  - Podrán ser proveedores, las empresas o personas naturales debidamente constituidas, que tengan experiencia y como actividad principal la prestación de los servicios objeto de la presente compra y que se encuentren hábiles para el ejercicio de sus funciones.
  - No estar incluido en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el estado.
  - No estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 9° de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado.
- b) Del personal: No aplica

**8. PLAZO DE ENTREGA**

(30) Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Compra

**9. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Conformidad emitida por la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Castilla.

**10. LUGAR DE ENTREGA:**

Almacén de la Municipalidad Distrital de Castilla.

**11. FORMA DE PAGO:**

Pago Único con abono en cuenta CCI presentada por el proveedor, previa conformidad emitida por la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Castilla.

**12. ADELANTOS:** No aplica

**13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** No aplica

**14. PENALIDADES APLICABLES:**

- a) Penalidades por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo N° 162 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) otras penalidades: En caso requiera de la aplicación de otras penalidades esta debe estar claramente de acuerdo a lo indicado en el artículo N° 163 del Reglamento de la ley de Contrataciones.

**15. CONFIDENCIALIDAD:** El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la presente.

**16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El presente proceso se rige por las bases y lo que establece el texto único ordenado de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

**17. ANEXOS:** No aplica



40



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RELACIÓN DE PERSONAL MUJERES

D.L. N° 276 (SISERMUNC)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES
1	AÑAZCO RENTERIA YONEY
2	BAYONA LOPEZ GRACIELA
3	CASTILLO CUIPAL VILMA
4	CHAVEZ VILCHEZ CARMEN ROSA
5	CHAVEZ VILCHEZ MARIA ADE LA
6	GONZALES CALDERON ROSA MARIA
7	MARQUEZ JUAREZ JESUS RAQUEL
8	NUÑEZ YOYER A BLANCA MIRTHA
9	ROMERO PEÑA ADA DAYSI
10	VALDIVIEZO ARMESTAR JESSICA MARIA
11	ZAPATA HERRERA SILVIA JANET
12	ZURITA SANCHE2 MARIA MARIBEL
13	CALDERON CIENFUEGOS CARMEN ELVIRA
14	CHIROQUE ZAPATA JANET DEL MILAGRO

RELACION DE PERSONAL MUJERES

D.L. N° 276 SITRAMUNC

N°	APELLIDOS Y NOMBRES
1	ANASTACIO PRADO FLOR MARIA
2	CARRASCO HUACHILLA ANA SILVIA
3	CASTILLO PEÑA ANTONIA
4	CORREA CORREA SANDRA CECILIA
5	CHANDUVI OJEDA NANCY
6	CALLE CASTILLO CRUZ MARIA
7	ESPINOZA GIRON LILIA
8	ESTRADA RIVAS ELIZABETH
9	FARRO CORREA ROSARIO DEL PILAR
10	PEDRO COLUMBAS CINTHYA KATTY
11	GIRON CORREA FELICITA
12	JUAREZ GUTIERREZ GONZALINA
13	LOPEZ DE CAMPOS EDITH YOLANDA
14	LOPEZ GARCIA DORIS
15	MEJIA ALBURQUEQUE SISI DEL PILAR
16	MELENDRES BERMEO EDELMIRA
17	MEZONES OVIEDO NELLY ESPERANZA
18	MORALES REBAZA CAROL ELAINE
19	MORANTE BRAVIO LEOCADIA MARLENY
20	ORTIZ GARCIA KARINA DEL MILAGRO
21	PANTA MADRID MIDORY





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

22	PURIZACA CASQUERO JUSTA
23	RAMIREZ ROSAS SANDRA YOSELY
24	RIVAS MAURIOLA LUZMILA DEL CARMEN
25	RUIZ GUTIERREZ MARIA ELENA
26	SANCHEZ MARTINEZ MANUELA GERARDA
27	SILVA CORDOVA TERESA DE JESUS
28	TALLEDO CHIYON GLADYS ELENA
29	VALLADARES DE ALBURQUEQUE DIANA
30	VALLADOLID DE MOGOLLON ELIZABETH
31	VILELA SANCHEZ ERICKA CAROLINA
32	VILLAR TABOADA DORIS ELENA
33	CALVA CRISANTO JEANNINE ELIZABETH
34	GARCES GARCIA GEYBI
35	JUAREZ PALACIOS ROSA ELENA
36	OCAÑA PALACIOS ROSA IVONNE
37	VILCHEZ VALDIVIEZO DORIS ELIZABETH
38	SANCHEZ VENTIMILLA JUANITA DEL CARMEN



**TOTAL DE UNIFORMES (MUJERES)**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
01	104	Unidad	CAMISETA (BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA)
02	104	Unidad	FALDA DE TELA TIPO CARDIF
03	52	Unidad	SACO DE TELA TIPO CARDIF PARA DAMA
04	52	Par	ZAPATO DE VESTIR DE CUERO PARA DAMA
05	52	Unidad	CARTERA DE CUERO PARA DAMA



38



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 04

FORMATO PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
ADQUISICIÓN UNIFORMES PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. N° 1057 CAS  
(MUJERES)

1. ÁREA USUARIA:

Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Castilla.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Mantener a los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Castilla debidamente uniformados y puedan prestar un servicio eficiente en virtud del cumplimiento de metas institucionales garantizando una adecuada gestión en la administración pública.

3. OBJETIVOS:

a) OBJETIVO GENERAL:

El presente proceso de compra tiene como finalidad la adquisición de uniformes para el personal administrativo bajo el Régimen Laboral N° 1057 CAS de la Municipalidad Distrital de Castilla.

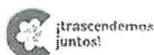
4. ACTIVIDAD DEL POI:

Gerencia Permanente.

5. DESCRIPCIÓN DE (L) (LOS) BIEN/ES:

UNIFORMES MUJERES

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01	24	Unidad	CAMISETA (BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA) <ul style="list-style-type: none"><li>Color: Plomo claro</li><li>Corte: Regular</li><li>Material: Algodón</li></ul>
02	24	Unidad	FALDA DE TELA TIPO CARDIF <ul style="list-style-type: none"><li>Color: Gris-Plomo</li><li>Corte: Regular</li><li>Material: Cardif-lanilla</li></ul>
03	12	Unidad	SACO DE TELA TIPO CARDIF PARA DAMA <ul style="list-style-type: none"><li>Color: Gris-Plomo</li><li>Corte: Manga 3/4</li><li>Material: Cardif – lanilla</li></ul>
04	12	Pares	ZAPATO DE VESTIR DE CUERO PARA DAMA <ul style="list-style-type: none"><li>Color: Negro</li><li>Material: 100% Cuero</li></ul>
05	12	Unidad	CARTERA DE CUERO PARA DAMA <ul style="list-style-type: none"><li>Color: Negro</li><li>Material: 100% Cuero</li></ul>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

**6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:**

- Toma de medidas: SI
- Ajustes o modificaciones de prendas: en caso lo requiera
- Cumplimiento obligatorio de material requerido: SI

**7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- Del Proveedor:
  - Podrán ser proveedores, las empresas o personas naturales debidamente constituidas, que tengan experiencia y como actividad principal la prestación de los servicios objeto de la presente compra y que se encuentren hábiles para el ejercicio de sus funciones.
  - No estar incluido en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el estado.
  - No estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 9° de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Del personal: No aplica

**8. PLAZO DE ENTREGA**

(30) Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Compra

**9. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Conformidad emitida por la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Castilla.

**10. LUGAR DE ENTREGA:**

Almacén de la Municipalidad Distrital de Castilla.

**11. FORMA DE PAGO:**

Pago Único con abono en cuenta CCI presentada por el proveedor, previa conformidad emitida por la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Castilla.

**12. ADELANTOS:** No aplica

**13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** No aplica

**14. PENALIDADES APLICABLES:**

- Penalidades por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo N° 162 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- otras penalidades: En caso requiera de la aplicación de otras penalidades esta debe estar claramente de acuerdo a lo indicado en el artículo N° 163 del Reglamento de la ley de Contrataciones.

**15. CONFIDENCIALIDAD:** El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la presente.

**16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El presente proceso se rige por las bases y lo que establece el texto único ordenado de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

**17. ANEXOS:** No aplica



30



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RELACIÓN DE PERSONAL MUJERES**

**D.L. N° 1057 CAS (SISERMUNC)**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES
1	BENITES COLAN CELILIA MONICA
2	CASTILLO FLORES MERCEDES
3	CAMPOS MORALES JANET MARCELA
4	LUDEÑA ROJAS MARICIELO

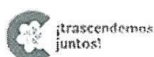
**RELACION DE PERSONAL MUJERES**

**D.L. N° 1057 CAS (SITRAMUNC)**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES
1	ESTRADA ORELLANA MERCEDES DEL MILAGRO
2	LOPEZ GARCIA AMERICA
3	CHIRITO FLORES AIDA MARLENE
4	NUNURA NAVARRO DARSY ISABEL
5	SERNAQUE SANCHEZ SUGEY
6	VILCHEZ GIRON LOURDES CECILIA
7	ALVARADO ALVARADO KARLA VANNESA
8	MOGOLLON PINGO YOLANDA

**TOTAL DE UNIFORMES (MUJERES)**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
01	24	Unidad	CAMISETA (BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA)
02	24	Unidad	FALDA DE TELA TIPO CARDIF
03	12	Unidad	SACO DE TELA TIPO CARDIF PARA DAMA
04	12	Par	ZAPATO DE VESTIR DE CUERO PARA DAMA
05	12	Unidad	CARTERA DE CUERO PARA DAMA





### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD											
<u>Requisitos:</u>  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:											
<table><tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>MONTO</th></tr><tr><td>I</td><td>ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL MASCULINO DEL SINDICATO SISERMUNC Y SITRAMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057</td><td>S/ 315,990.00</td></tr><tr><td>II</td><td>ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DEL SINDICATO SISERMUNC Y SITRAMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.</td><td>S/260,554.00</td></tr></table>			ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MONTO	I	ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL MASCULINO DEL SINDICATO SISERMUNC Y SITRAMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057	S/ 315,990.00	II	ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DEL SINDICATO SISERMUNC Y SITRAMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.	S/260,554.00
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MONTO									
I	ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL MASCULINO DEL SINDICATO SISERMUNC Y SITRAMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057	S/ 315,990.00									
II	ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DEL SINDICATO SISERMUNC Y SITRAMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.	S/260,554.00									
<p>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 para ítem I: de S/ 26,332, ítem II: 21,712 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:</p> <table><tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><td>I Y II</td><td>UNIFORMES DAMAS Y/O VENTA DE UNIFORMES PARA CABALLEROS Y/O VENTA DE TERNOS Y/O CALZADO DE VESTIR.</td></tr></table> <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>			ÍTEM	DESCRIPCIÓN	I Y II	UNIFORMES DAMAS Y/O VENTA DE UNIFORMES PARA CABALLEROS Y/O VENTA DE TERNOS Y/O CALZADO DE VESTIR.					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN										
I Y II	UNIFORMES DAMAS Y/O VENTA DE UNIFORMES PARA CABALLEROS Y/O VENTA DE TERNOS Y/O CALZADO DE VESTIR.										

<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”.



En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### 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>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <b>90 puntos</b>

FACTORES DE EVALUACIÓN – OPCIONALES		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>B.</b>	<b>PLAZO DE ENTREGA</b>	
	<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. ( <b>Anexo N° 4</b> )	<b>[10] puntos</b>  De [19] hasta [24] días calendario: <b>[10] puntos</b>  De [25] hasta [30] días calendario: <b>[05] puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>



## 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.*

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-MDC-CS PRIMERA CONVOCATORIA

#### **“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DEL SINDICATO SITRAMUNC Y SISERMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057”**

Conste por el presente documento, la contratación de ADQUISICION DE CARGADOR FRONTAL, CAMION CISTERNA, MOTONIVELADORA Y VOLQUETE; ADEMAS DE OTROS ACTIVOS EN EL (LA) UNIDAD DE TALLER DE MAQUINARIA Y MAESTRANZA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA PROVINCIA DE PIURA DEPARTAMENTO DE PIURA CON CUI N°2587702.ITEM III: RETROEXCAVADORA SOBRE RUEDAS, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

#### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-MDC-CS PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de **“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DEL SINDICATO SITRAMUNC Y SISERMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057”**a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DEL SINDICATO SITRAMUNC Y SISERMUNC DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057”**

#### **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 **S/**, en **PAGO UNICO**,

<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.



luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

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

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

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR



EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES]y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<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).



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

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

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



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <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

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

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

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <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 N° 2

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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



**Importante para la Entidad**

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<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**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

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



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



## ANEXO N° 10

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 11**

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

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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