

# BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA 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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES INTEGRADAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES**

**LICITACIÓN PÚBLICA N°  
N° 012-2023-MGP/DIRCOMAT**

**ADQUISICIÓN DE VESTUARIO ÍTEMS N° 17 AL 31 Y 36 AL  
38 NULIDAD DE LA LP-SM-16-2022-MGP/DIRCOMAT-1  
ADQUISICIÓN DE VESTUARIO ETAPA INVIERNO PARA EL  
PERSONAL DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN,  
PERSONAL DE MARINERÍA REENGANCHADO Y  
PERSONAL ASCENDIDO AL GRADO INMEDIATO  
SUPERIOR AF-2023 /BIEN PP 0135**

**PAC – 348**

**2023**

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

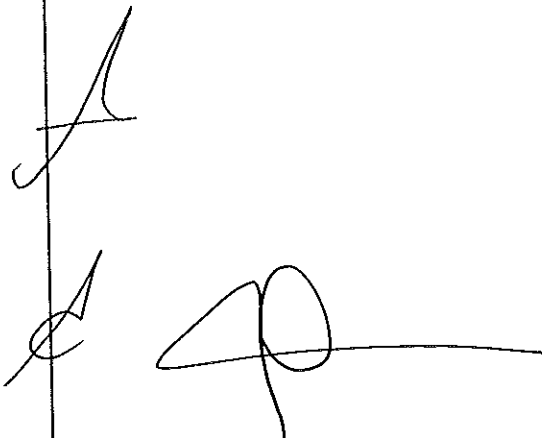
## DEBER DE COLABORACIÓN

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.

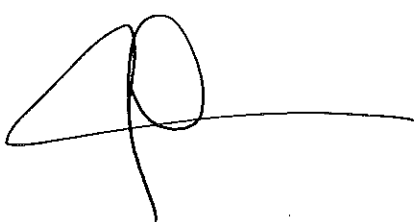

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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

The block contains three handwritten marks. On the left, there is a large, stylized signature. Below it, there are two smaller marks: one that looks like a checkmark or a small signature, and another that is a more complex, looped signature or set of initials.

## 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.

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

#### Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

- Los 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.

#### 1.8. 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.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

#### 1.10. 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.

#### 1.11. 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.



#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*

- 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.

### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

*En 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 sea igual o menor 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, 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>).

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.*

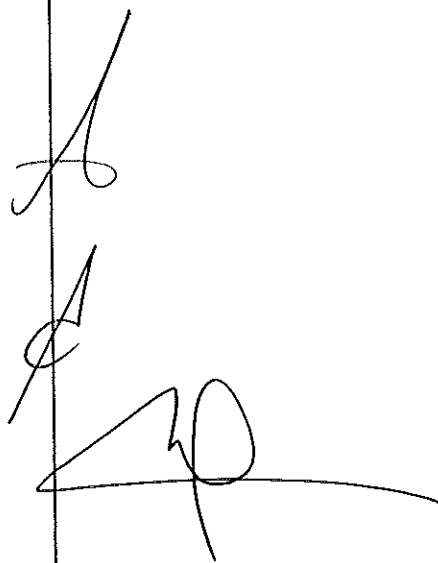
### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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)

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom left corner of the page. The signature is composed of several fluid, connected strokes.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MARINA DE GUERRA DEL PERÚ  
RUC N° : 20153408191  
Domicilio legal : Av. Contralmirante Mora S/N - Base Naval del Callao  
Teléfono: : 201-6230 anexo 3424  
Correo electrónico: : [dircomat.mercadoabastecimiento@marina.pe](mailto:dircomat.mercadoabastecimiento@marina.pe)  
[dircomat.seace@marina.pe](mailto:dircomat.seace@marina.pe)  
[edy.arizaca@marina.pe](mailto:edy.arizaca@marina.pe)  
[angelica.cornejo@marina.pe](mailto:angelica.cornejo@marina.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICIÓN DE VESTUARIO ÍTEMS N° 17 AL 31 Y 36 AL 38 NULIDAD DE LA LP-SM-16-2022-MGP/DIRCOMAT-1 ADQUISICIÓN DE VESTUARIO ETAPA INVIERNO PARA EL PERSONAL DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN, PERSONAL DE MARINERÍA REENGANCHADO Y PERSONAL ASCENDIDO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR AF-2023 /BIEN PP 0135**

ITEM	SUB ITEM	CANT. TOTAL	DESCRIPCION	U/M	N° FICHA TÉCNICA	VERSIÓN
1	1-1	26	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO FEMENINO CON PORTA CAPONA (S=8, M=16, L=2)	JGO.	MGP - 099072	8
	1-2	84	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO FEMENINO SIN PORTA CAPONA (TALLA: S=10, M=37, L=37)	JGO.	MGP - 099085	6
2	2-1	154	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MASCULINO CON PORTA CAPONA (S=46 M=78 L=28 XL=2)	JGO.	MGP - 099084	10
3	3-1	631	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MASCULINO SIN PORTA CAPONA (TALLA: S=251, M=310, L=70)	JGO.	MGP - 099086	6
4	4-1	84	PANTALON BLANCO FEMENINO (TALLA: M=30, L=54)	UND.	MGP - 099070	6
	4-2	631	PANTALON BLANCO MASCULINO (TALLA: S=251, M=310, L=70)	UND.	MGP - 099071	6
5	5-1	26	BLUSA CON PORTA CAPONA BLANCA (S=8, M=16, L=2)	UND.	MGP - 099040	7
	5-2	84	BLUSA SIN PORTA CAPONA BLANCA (TALLA: S=10, M=37, L=37)	UND.	MGP - 099041	7
	5-3	154	CAMISA CON PORTA CAPONA BLANCA (S=46 M=78 L=28 XL=2)	UND.	MGP - 099047	7
	5-4	631	CAMISA SIN PORTA CAPONA BLANCA (TALLA: S=225, M=306, L=100)	UND.	MGP - 099048	6

6	6-1	97	BLUSA BLANCA MANGA LARGA (TALLA: S=14, M=58, L=25)	UND.	MGP - 0990C7	6
	6-2	1992	CAMISA BLANCA MANGA LARGA (TALLA: S=741, M=914, L=336, XL=1)	UND.	MGP - 0990C0	7
	6-3	260	CAMISA BLANCA MANGA LARGA CUELLO NERU (TALLA: S=90 M=140 L=20 XL=10)	UND.	MGP - 099127	5
7	7-1	130	UNIFORME DE PARADA DE INVIERNO DE CADETE (A MEDIDA)	JGO.	MGP - 099037	8
8	8-1	200	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO FEMENINO (SACO, FALDA Y PANTALON) (TALLA: S=48, M=117, L=35)	JGO.	MGP - 099057	11
9	9-1	444	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MARINERÍA FEMENINO (TALLA: S=94, M=230, L=120)	JGO.	MGP - 099038	6
10	10-1	1543	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MARINERÍA MASCULINO (TALLA: S=600, M=650, L=230, XL=63)	JGO.	MGP - 099039	5
11	11-1	785	PANTALON DE LANILLA PARA CABALLERO (TALLA: S= 103, M=554, L= 128)	UND.	MGP - 0990C3	7
	11-2	110	PANTALON DE LANILLA PARA DAMA (TALLA: S= 8, M=66, L=36)	UND.	MGP - 0990C4	7
12	12-1	444	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MANGA CORTA MARINERÍA FEMENINO (TALLA: S=120, M=220, L=104)	JGO.	MGP - 099032	6
13	13-1	1543	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MANGA CORTA MARINERÍA MASCULINO (TALLA: S=650, M=650, L=180, XL=63)	JGO.	MGP - 099033	6
14	14-1	26	UNIFORME DE FAENA KAKI MANGA CORTA FEMENINO (S=8 M=16 L=2)	JGO.	MGP - 099058	10
	14-2	154	UNIFORME DE FAENA KAKI MANGA CORTA MASCULINO (S=46, M=78, L=28, XL=2)	JGO.	MGP - 099059	9
15	15-1	1546	UNIFORME DE NAVEGACIÓN (TALLA: S=633, M=626, L=285, XL=2)	JGO.	MGP - 0990A8	15
16	16-1	652	CASACA AZUL UNISEX (TALLA: S=410, M=231, L=11)	UND.	MGP - 0990C1	4
17	17-1	1695	CASACA NEGRA (TALLA: S=989, M=666, L=40)	UND.	MGP - 0990C2	6
18	18-1	1365	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MASCULINO (TALLA: S=535 M=712 L=117, XL=1)	JGO.	MGP - 099073	12



### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato de aprobación de expediente de contratación N° 121-2023** de fecha 13 de julio del 2023 del Director de Contrataciones del Material.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (R.O.)

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplica

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor, por lo que no es posible la distribución de la Buena Pro.

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo **DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE CUADRO**, que se contabilizarán a partir de la firma del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación:

ITEM	SUB ITEM	CANT. TOTAL	DESCRIPCION	U/M	TIEMPO DE ENTREGA
1	1-1	26	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO FEMENINO CON PORTA CAPONA	JGO.	60 DÍAS CALENDARIOS
	1-2	84	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO FEMENINO SIN PORTA CAPONA	JGO.	
2	2-1	154	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MASCULINO CON PORTA CAPONA	JGO.	60 DÍAS CALENDARIOS
3	3-1	631	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MASCULINO SIN PORTA CAPONA	JGO.	60 DÍAS CALENDARIOS
4	4-1	84	PANTALON BLANCO FEMENINO	UND.	60 DÍAS CALENDARIOS
	4-2	631	PANTALON BLANCO MASCULINO	UND.	
5	5-1	26	BLUSA CON PORTA CAPONA BLANCA	UND.	60 DÍAS CALENDARIOS
	5-2	84	BLUSA SIN PORTA CAPONA BLANCA	UND.	
	5-3	154	CAMISA CON PORTA CAPONA BLANCA	UND.	
	5-4	631	CAMISA SIN PORTA CAPONA BLANCA	UND.	

6	6-1	97	BLUSA BLANCA MANGA LARGA	UND.	45 DÍAS CALENDARIOS
	6-2	1992	CAMISA BLANCA MANGA LARGA	UND.	
	6-3	260	CAMISA BLANCA MANGA LARGA CUELLO NERU	UND.	
7	7-1	130	UNIFORME DE PARADA DE INVIERNO DE CADETE	JGO.	65 DÍAS CALENDARIOS
8	8-1	200	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO FEMENINO (SACO, FALDA Y PANTALON)	JGO.	90 DÍAS CALENDARIOS
9	9-1	444	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MARINERÍA FEMENINO	JGO.	75 DÍAS CALENDARIOS
10	10-1	1543	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MARINERÍA MASCULINO	JGO.	45 DÍAS CALENDARIOS
11	11-1	785	PANTALON DE LANILLA PARA CABALLERO	UND.	90 DÍAS CALENDARIOS
	11-2	110	PANTALON DE LANILLA PARA DAMA	UND.	
12	12-1	444	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MANGA CORTA MARINERÍA FEMENINO	JGO.	75 DÍAS CALENDARIOS
13	13-1	1543	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MANGA CORTA MARINERÍA MASCULINO	JGO.	75 DÍAS CALENDARIOS
14	14-1	26	UNIFORME DE FAENA KAKI MANGA CORTA FEMENINO	JGO.	90 DÍAS CALENDARIOS
	14-2	154	UNIFORME DE FAENA KAKI MANGA CORTA MASCULINO	JGO.	
15	15-1	1546	UNIFORME DE NAVEGACIÓN	JGO.	90 DÍAS CALENDARIOS
16	16-1	652	CASACA AZUL UNISEX	UND.	60 DÍAS CALENDARIOS
17	17-1	1695	CASACA NEGRA	UND.	80 DÍAS CALENDARIOS
18	18-1	1365	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MASCULINO	JGO.	90 DÍAS CALENDARIOS

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

Los participantes registrados pueden descargar gratuitamente las Bases de la página web del SEACE y si lo consideran necesario, los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de DIEZ CON 00/100 SOLES (S/ 10.00) en el Banco de la Nación a la Cuenta Corriente Nro. 0000-283975 a nombre de la Marina de Guerra del Perú, entregaran el voucher de depósito en la Dirección de Contrataciones del Material, ubicada en interiores de la Base Naval del Callao, sito Av. Nestor Gambeta S/N (Puerta 7), de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y 15:00 a 16:30 horas.

##### Importante

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

#### 1.11. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el D.S. N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D. S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

- Código Civil

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<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 detallando que el postor asumirá el costo de las muestras presentadas, la cual seguirá el procedimiento detallado en el método de ensayo, para evaluación de muestras según ficha técnica.
- f) Declaración jurada de reposición de bienes mediante la cual se compromete en caso ser favorecido con la buena pro a reponer los productos que se encuentren con fallas de confección, mal diseño y otros desperfectos, en un plazo máximo de QUINCE (15) días calendarios contados del día siguiente de la notificación por parte de la Entidad dentro del periodo de la garantía.

La presentación de muestras tiene como finalidad comprobar que el material requerido cumpla con las características y especificaciones técnicas exigidas en las fichas técnicas adjuntadas a las bases del presente procedimiento de selección.

Los postores presentaran DOS (2) unidades y/o juegos, según corresponda, nuevo sin uso.

Adicionalmente a la entrega de muestras, para realizar el control de calidad documentario, las empresas postoras presentarán la Declaración Jurada o ficha técnica del fabricante (de acuerdo a lo solicitado en los métodos de ensayo según corresponda, en idioma español), donde se consigne los parámetros y cuya veracidad se asegura bajo juramento.

Las muestras serán evaluadas por la Oficina de Control de Calidad de la Dirección de Normas Técnicas del Material de la Entidad, quien realizará los métodos de ensayo para verificar el cumplimiento de las características técnicas, las mismas que se adjuntan al presente procedimiento de selección.

El resultado de las muestras presentadas por parte de la Oficina de Control de Calidad de la Dirección de Normas Técnicas del Material es determinante para considerar la oferta del postor como **ADMITIDA**.

#### **PRESENTACION DE MUESTRAS:**

La presentación de muestras se efectuará el mismo día de la presentación de ofertas en el horario de 08:00 a 16:00 horas, en la sala de conferencias de la Dirección de Contrataciones del Material, ubicada en los interiores de la Base Naval del Callao, sito Av. Nestor Gambeta (Puerta Nro 7) S/N - Callao, debiendo los participantes presentar conjuntamente con sus productos la guía de remisión autorizada por la SUNAT, en donde deberán especificar los productos que entregan. La no presentación y/o cantidad requerida de las muestras, descalifican al postor en el(los) ítem(s) al que se presente.

Las muestras serán entregadas al Comité de Selección designado para tal fin, no debiendo identificar la firma del postor, quien verificará los productos a ser entregados por los postores.

#### **Las muestras se presentarán de la siguiente manera:**

- Se entregarán con guía de remisión autorizada por la SUNAT.
- Serán nuevas (sin uso), estarán limpias.
- No presentarán etiquetas que identifique la marca comercial del postor o del fabricante, únicamente colocarán en el rotulado del empaque una etiqueta blanca que identifique el nombre y número de proceso así como el nombre del producto y número del ítem.
- Otras condiciones que se indican en las fichas técnicas que se adjuntan al presente procedimiento de selección.

Al término del acto privado del otorgamiento de la buena pro, el presidente del Comité de Selección enviará a la Oficina de Control de Calidad de la Dirección de Normas Técnicas del Material, copia del Formato que Identificación de Códigos, con la finalidad de proceder a la recepción del internamiento y devoluciones de muestras a las firmas postoras.

Los resultados de las diferentes pruebas realizadas por la Oficina de Control de Calidad de la Dirección de Normas Técnicas del Material, serán plasmadas en el cuadro de resultados para cada producto, indicándose si las muestras **CUMPLEN** o **NO CUMPLEN** con los parámetros solicitados; en caso éstas **NO CUMPLAN** serán **NO ADMITIDAS** por no cumplir con los requerimientos técnicos mínimos; el postor tendrá acceso a dicha información, mediante solicitud escrita dirigida al Presidente del Comité de Selección.

**LISTA DE TALLAS PARA LAS MUESTRAS**

ITEM	SUB ITEM	CANT. TOTAL	DESCRIPCION	U/M	TALLA
1	1-1	26	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO FEMENINO CON PORTA CAPONA	JGO.	MEDIANA
	1-2	84	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO FEMENINO SIN PORTA CAPONA	JGO.	MEDIANA
2	2-1	154	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MASCULINO CON PORTA CAPONA	JGO.	MEDIANA
3	3-1	631	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MASCULINO SIN PORTA CAPONA	JGO.	MEDIANA
4	4-1	84	PANTALON BLANCO FEMENINO	UND.	MEDIANA
	4-2	631	PANTALON BLANCO MASCULINO	UND.	MEDIANA
5	5-1	26	BLUSA CON PORTA CAPONA BLANCA	UND.	MEDIANA
	5-2	84	BLUSA SIN PORTA CAPONA BLANCA	UND.	MEDIANA
	5-3	154	CAMISA CON PORTA CAPONA BLANCA	UND.	MEDIANA
	5-4	631	CAMISA SIN PORTA CAPONA BLANCA	UND.	MEDIANA
6	6-1	97	BLUSA BLANCA MANGA LARGA	UND.	MEDIANA
	6-2	1992	CAMISA BLANCA MANGA LARGA	UND.	MEDIANA
	6-3	260	CAMISA BLANCA MANGA LARGA CUELLO NERU	UND.	MEDIANA
7	7-1	130	UNIFORME DE PARADA DE INVIERNO DE CADETE	JGO.	MEDIANA
8	8-1	200	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO FEMENINO (SACO, FALDA Y PANTALON)	JGO.	MEDIANA
9	9-1	444	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MARINERÍA FEMENINO	JGO.	MEDIANA
10	10-1	1543	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MARINERÍA MASCULINO	JGO.	MEDIANA
11	11-1	785	PANTALON DE LANILLA PARA CABALLERO	UND.	MEDIANO
	11-2	110	PANTALON DE LANILLA PARA DAMA	UND.	MEDIANO
12	12-1	444	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MANGA CORTA MARINERÍA FEMENINO	JGO.	MEDIANA

13	13-1	1543	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MANGA CORTA MARINERÍA MASCULINO	JGO.	MEDIANO
14	14-1	26	UNIFORME DE FAENA KAKI MANGA CORTA FEMENINO	JGO.	MEDIANO
	14-2	154	UNIFORME DE FAENA KAKI MANGA CORTA MASCULINO	JGO.	MEDIANA
15	15-1	1546	UNIFORME DE NAVEGACIÓN	JGO.	MEDIANO
16	16-1	652	CASACA AZUL UNISEX	UND.	MEDIANO
17	17-1	1695	CASACA NEGRA	UND.	MEDIANO
18	18-1	1365	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MASCULINO	JGO.	MEDIANA

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

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

**Importante**

*El comité de selección 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**

**Importante para la Entidad**

- En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:
- En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:

**Ítems N° 1 al 14 y 16 al 18**

- a) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

*El comité de selección 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".*

<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.

## 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.

### 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>5</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>6</sup> (**ANEXO N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>8</sup>.
- k) Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado. (**ANEXO N° 12**).
- l) Declaración jurada de compromiso antisoborno (**ANEXO 13**).
- m) Declaración jurada de no encontrarse en el registro de inhabilitados para contratar con el estado (**ANEXO 14**).
- n) Adjuntar voucher de la Entidad Bancaria donde figure su Código de cuenta interbancaria (CCI). (**ANEXO 15**).

### 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

<sup>5</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>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</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**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la secretaria general de la Dirección de Contrataciones del Material, ubicada en interiores de la Base Naval del Callao, sito Av. Gambeta (Puerta N°7) S/N° - Callao, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas.

**Importante**

*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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

**2.5. FORMA DE PAGO**

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

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

- Recepción de los bienes se realizarán en los almacenes del Departamento de Vestuario de la Dirección de Abastecimiento Naval.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada visada por el representante del área técnica.
- El acta de recepción será otorgada por los representantes del área usuaria, Dirección de Abastecimiento Naval y la Dirección de Normas Técnicas del Material; siempre y cuando las prendas hayan aprobado las pruebas de control de calidad efectuadas por la Dirección de Normas Técnicas del Material.

Comprobante de pago emitido por el proveedor (FACTURA) y GUÍA DE REMISIÓN emitido por el proveedor

Dicha documentación se debe presentar mesa de partes de la secretaria general de la Dirección de Contrataciones del Material sito en la avenida Nestor Gambeta S/N (Puerta 7), Base Naval del Callao de lunes a viernes en horario de 08:30 a 13:00 horas y 15:00 a 16:30 horas.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### 1. Denominación de la contratación

"Adquisición de vestuario ítems N° 17 al 31 y 36 al 38 de la LP-SM-16-2022-MGP/DIRCOMAT-1 adquisición de vestuario etapa invierno para el personal de los centros de formación, personal de marinería reenganchando y personal ascendido al grado inmediato superior AF-2023/ BIEN PP 0135, por nulidad parcial retrotraído a convocatoria"

##### 2. Finalidad pública

La presente adquisición de vestuario ítems N° 17 al 31 y 36 al 38 de la LP-SM-16-2022-MGP/DIRCOMAT-1 adquisición de vestuario etapa invierno para el personal de los centros de formación, personal de marinería reenganchando y personal ascendido al grado inmediato superior AF-2023 para mantener la buena presentación y bienestar del personal, dentro y fuera de la institución.

##### 3. Antecedentes

La Institución ha dispuesto la entrega y distribución de las prendas de vestuario de acuerdo a la Directiva DIMATEMAR N° 14-22, Directiva de detalle para normar la asignación de vestuario, calzado, ropa de cama, útiles de aseo y servicio de mesa al personal de altas y reenganchados de la Marina de Guerra del Perú, la cual norma de manera específica y de forma temporal la asignación de vestuario, calzado, ropa de cama, útiles de aseo y servicio de mesa al personal de altas y reenganchados, conforme a las disposiciones legales vigentes y bajo diferentes modalidades de entrega.

##### 4. Objetivos de la contratación

Atender el requerimiento de vestuario etapa de invierno para para los centros de formación, personal de marinería reenganchado y personal ascendido al grado inmediato superior Año 2023.

##### 5. Características y condiciones de los bienes a contratar

##### 5.1 Descripción y cantidad de los bienes

ITEM	SUB ITEM	CANT. TOTAL	DESCRIPCION	U/M	N° FICHA TÉCNICA	VERSIÓN
1	1-1	26	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO FEMENINO CON PORTA CAPONA (S=8, M=16, L=2)	JGO.	MGP - 099072	8
	1-2	84	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO FEMENINO SIN PORTA CAPONA (TALLA: S=10, M=37, L=37)	JGO.	MGP - 099085	6
2	2-1	154	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MASCULINO CON PORTA CAPONA (S=46 M=78 L=28 XL=2)	JGO.	MGP - 099084	10

3	3-1	631	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MASCULINO SIN PORTA CAPONA (TALLA: S=251, M=310, L=70)	JGO.	MGP - 099086	6
4	4-1	84	PANTALON BLANCO FEMENINO (TALLA: M=30, L=54)	UND.	MGP - 099070	6
	4-2	631	PANTALON BLANCO MASCULINO (TALLA: S=251, M=310, L=70)	UND.	MGP - 099071	6
5	5-1	26	BLUSA CON PORTA CAPONA BLANCA (S=8, M=16, L=2)	UND.	MGP - 099040	7
	5-2	84	BLUSA SIN PORTA CAPONA BLANCA (TALLA: S=10, M=37, L=37)	UND.	MGP - 099041	7
	5-3	154	CAMISA CON PORTA CAPONA BLANCA (S=46 M=78 L=28 XL=2)	UND.	MGP - 099047	7
	5-4	631	CAMISA SIN PORTA CAPONA BLANCA (TALLA: S=225, M=306, L=100)	UND.	MGP - 099048	6
6	6-1	97	BLUSA BLANCA MANGA LARGA (TALLA: S=14, M=58, L=25)	UND.	MGP - 0990C7	6
	6-2	1992	CAMISA BLANCA MANGA LARGA (TALLA: S=741, M=914, L=336, XL=1)	UND.	MGP - 0990C0	7
	6-3	260	CAMISA BLANCA MANGA LARGA CUELLO NERU (TALLA: S=90 M=140 L=20 XL=10)	UND.	MGP - 099127	5
7	7-1	130	UNIFORME DE PARADA DE INVIERNO DE CADETE (A MEDIDA)	JGO.	MGP - 099037	8
8	8-1	200	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO FEMENINO (SACO, FALDA Y PANTALON) (TALLA: S=48, M=117, L=35)	JGO.	MGP - 099057	11
9	9-1	444	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MARINERÍA FEMENINO (TALLA: S=94, M=230, L=120)	JGO.	MGP - 099038	6
10	10-1	1543	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MARINERÍA MASCULINO (TALLA: S=600, M=650, L=230, XL=63)	JGO.	MGP - 099039	5
11	11-1	785	PANTALON DE LANILLA PARA CABALLERO (TALLA: S= 103, M=554, L= 128)	UND.	MGP - 0990C3	7
	11-2	110	PANTALON DE LANILLA PARA DAMA (TALLA: S= 8, M=66, L=36)	UND.	MGP - 0990C4	7
12	12-1	444	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MANGA CORTA MARINERÍA FEMENINO (TALLA: S=120, M=220, L=104)	JGO.	MGP - 099032	6

13	13-1	1543	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MANGA CORTA MARINERÍA MASCULINO (TALLA: S=650, M=650, L=180, XL=63)	JGO.	MGP - 099033	6
14	14-1	26	UNIFORME DE FAENA KAKI MANGA CORTA FEMENINO (S=8 M=16 L=2)	JGO.	MGP - 099058	10
	14-2	154	UNIFORME DE FAENA KAKI MANGA CORTA MASCULINO (S=46, M=78, L=28, XL=2)	JGO.	MGP - 099059	9
15	15-1	1546	UNIFORME DE NAVEGACIÓN (TALLA: S=633, M=626, L=285, XL=2)	JGO.	MGP - 0990A8	15
16	16-1	652	CASACA AZUL UNISEX (TALLA: S=410, M=231, L=11)	UND.	MGP- 0990C1	4
17	17-1	1695	CASACA NEGRA (TALLA: S=989, M=666, L=40)	UND.	MGP - 0990C2	6
18	18-1	1365	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MASCULINO (TALLA: S=535 M=712 L=117, XL=1)	JGO.	MGP - 099073	12

## 5.2 Características técnicas

**5.2.1** Todos los bienes deberán de cumplir con las especificaciones de insumos, confección y calidad con la finalidad de satisfacer las necesidades del usuario final: de acuerdo a las fichas técnicas, las mismas que se indican en el cuadro del párrafo precedente.

**5.2.2** Condiciones de los productos como calidad de los bienes a adquirirse se debe verificar de conformidad a las características técnicas solicitadas en la ficha técnica MGP, este control de calidad es desarrollada por la Dirección de Normas Técnicas del Material en relación al método de evaluación por cada tipo de bien a adquirirse, de acuerdo al siguiente cuadro detalle:

ITEM	SUB ITEM	CANT. TOTAL	DESCRIPCION	U/M	N° FICHA TÉCNICA	MÉTODO DE EVALUACIÓN
1	1-1	26	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO FEMENINO CON PORTA CAPONA	JGO.	MGP - 099072	M.E. VESTUARIO EN TEXTILES PLANOS
	1-2	84	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO FEMENINO SIN PORTA CAPONA	JGO.	MGP - 099085	
2	2-1	154	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MASCULINO CON PORTA CAPONA	JGO.	MGP - 099084	
3	3-1	631	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MASCULINO SIN PORTA CAPONA	JGO.	MGP - 099086	
4	4-1	84	PANTALON BLANCO FEMENINO	UND.	MGP - 099070	
	4-2	631	PANTALON BLANCO MASCULINO	UND.	MGP - 099071	
5	5-1	26	BLUSA CON PORTA CAPONA BLANCA	UND.	MGP - 099040	
	5-2	84	BLUSA SIN PORTA CAPONA BLANCA	UND.	MGP - 099041	

	5-3	154	CAMISA CON PORTA CAPONA BLANCA	UND.	MGP - 099047	M.E. VESTUARIO EN TEXTILES PLANOS
	5-4	631	CAMISA SIN PORTA CAPONA BLANCA	UND.	MGP - 099048	
6	6-1	97	BLUSA BLANCA MANGA LARGA	UND.	MGP - 0990C7	
	6-2	1992	CAMISA BLANCA MANGA LARGA	UND.	MGP - 0990C0	
	6-3	260	CAMISA BLANCA MANGA LARGA CUELLO NERU	UND.	MGP - 099127	
7	7-1	130	UNIFORME DE PARADA DE INVIERNO DE CADETE	JGO.	MGP - 099037	
8	8-1	200	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO FEMENINO (SACO, FALDA Y PANTALON)	JGO.	MGP - 099057	
9	9-1	444	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MARINERÍA FEMENINO	JGO.	MGP - 099038	
10	10-1	1543	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MARINERÍA MASCULINO	JGO.	MGP - 099039	
11	11-1	785	PANTALON DE LANILLA PARA CABALLERO	UND.	MGP - 0990C3	
	11-2	110	PANTALON DE LANILLA PARA DAMA	UND.	MGP - 0990C4	
12	12-1	444	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MANGA CORTA MARINERÍA FEMENINO	JGO.	MGP - 099032	
13	13-1	1543	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MANGA CORTA MARINERÍA MASCULINO	JGO.	MGP - 099033	
14	14-1	26	UNIFORME DE FAENA KAKI MANGA CORTA FEMENINO	JGO.	MGP - 099058	
	14-2	154	UNIFORME DE FAENA KAKI MANGA CORTA MASCULINO	JGO.	MGP - 099059	
15	15-1	1546	UNIFORME DE NAVEGACIÓN	JGO.	MGP - 0990A8	
16	16-1	652	CASACA AZUL UNISEX	UND.	MGP- 0990C1	
17	17-1	1695	CASACA NEGRA	UND.	MGP - 0990C2	
18	18-1	1365	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MASCULINO	JGO.	MGP - 099073	

### 5.2.3 Evaluación de muestras y contramuestras:

Los postores deberán presentar muestras y contramuestras de acuerdo a las indicaciones estipuladas en las fichas técnicas y métodos de evaluación, para las pruebas correspondientes.

Las muestras y contramuestras serán presentadas en la Dirección de Contrataciones del Material, ubicado en la Av. Néstor Gambeta S/N (Puerta 7) - Base Naval del Callao.

El día de la presentación de muestras y contramuestras serán el mismo día de la presentación de ofertas en forma electrónica según el cronograma de actividades de la ficha del SEACE, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

#### 5.2.4 Evaluación de muestras y contramuestras:

Las muestras y contramuestras que presenten los postores, serán evaluadas por la Dirección de Normas Técnicas del Material; asimismo, consta de DOS (2) etapas:

- Evaluación de las muestras y contramuestras presentadas.
- Evaluación de la documentación requerida en el método de evaluación correspondiente.

Las evaluaciones de control de calidad son eliminatorias, es decir que si el bien presentado, no aprueba la primera evaluación, no será necesario realizar las siguientes evaluaciones.

#### 5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

No aplicable.

#### 5.4 Impacto ambiental

No aplicable.

#### 5.5 Condiciones de operación

No aplicable.

#### 5.6 Embalaje y rotulado

##### 5.6.1 Embalaje

De acuerdo a lo solicitado en las fichas técnicas que se adjuntan.

##### 5.6.2 Rotulado

De acuerdo a lo solicitado en las fichas técnicas que se adjuntan.

El embalaje lleva una etiqueta de papel o estampado en un lugar visible que permita identificar en el almacén la siguiente información:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
NOMBRE DEL ARTÍCULO:	XXXXX
FABRICANTE:	XXXXX
MARCA:	XXXXX
N° DE UNIDADES:	XXXXX
TALLAS:	XXXXX
COLOR:	XXXXX
N° O/C o CONTRATO:	XXXXX

#### 5.7 Modalidad de ejecución

No corresponde.

#### 5.8 Transporte

El medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad, para el traslado de los bienes, así como del personal encargado.

Los gastos de transporte, flete y otros relacionados a la entrega de los bienes, serán asumidos por el CONTRATISTA.

## 5.9 Seguros

Seguro complementario de Trabajo de Riesgo para el personal de las empresas que realiza trabajos de internamiento, transporte, carga, descarga de material y trámites administrativos; el cual deberá ser presentado al ingreso a las Instalaciones de la Base Naval del Callao, el día del internamiento del material.

## 5.10 Garantía comercial

Deberá indicarse lo siguiente:

**5.10.1 Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

**5.10.2 Condiciones de la garantía:** La Garantía; en caso de detectarse defectos de fabricación, ajenas a las especiaciones normales, no detectados al momento de la conformidad. Obliga al proveedor realizar los cambios en un plazo de 15 días calendarios después del comunicado.

**5.10.3 Periodo de garantía:** DOCE (12) meses, contados a partir de la fecha en que la entidad suscribe el acta de conformidad sin observaciones.

**5.10.4 Inicio del cómputo del periodo de garantía:** A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien (suscripción del acta de conformidad sin observaciones).

## 5.11 Disponibilidad de servicios y repuestos

No aplicable.

## 5.12 Prestaciones accesorias a la prestación principal

### 5.12.1 Mantenimiento preventivo

No aplicable.

### 5.12.2 Soporte técnico

No aplicable.

### 5.12.3 Capacitación y/o entrenamiento

No aplicable.

## 5.13 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

### 5.13.1 Lugar

Los productos serán recibidos en los Almacenes del Departamento de Vestuario de la Dirección de Abastecimiento Naval, sito en la en la Av. Néstor Gambeta S/N (Puerta 7), Base Naval del Callao de lunes a viernes en horario de 08:30 a 16:00 horas, después de esta hora no será decepcionado.

Previo al internamiento deberá ser aceptado por el Departamento de Control de Calidad de la Dirección de Normas Técnicas del Material.

Para dicho internamiento deberá emitir un mensaje al correo electrónico [diabaste.vestuario@marina.pe](mailto:diabaste.vestuario@marina.pe); con la finalidad de efectuar las coordinaciones para su ingreso con CINCO (5) días de anticipación; detallando los nombres y números de Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o carnet de extranjería

vigente de las personas que ingresarán. Asimismo, debiendo adjuntar la guía de remisión.

### 5.13.2 Plazo

Los bienes adquiridos serán recibidos en un solo envío por cada ítem. Toda recepción posterior al plazo establecido en el contrato será considerado como incumplimiento (mora), estando sujeta a penalidad la cual será establecida en el contrato.

ITEM	SUB ITEM	CANT. TOTAL	DESCRIPCION	U/M	TIEMPO DE ENTREGA
1	1-1	26	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO FEMENINO CON PORTA CAPONA	JGO.	60 DÍAS CALENDARIOS
	1-2	84	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO FEMENINO SIN PORTA CAPONA	JGO.	
2	2-1	154	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MASCULINO CON PORTA CAPONA	JGO.	60 DÍAS CALENDARIOS
3	3-1	631	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MASCULINO SIN PORTA CAPONA	JGO.	60 DÍAS CALENDARIOS
4	4-1	84	PANTALON BLANCO FEMENINO	UND.	60 DÍAS CALENDARIOS
	4-2	631	PANTALON BLANCO MASCULINO	UND.	
5	5-1	26	BLUSA CON PORTA CAPONA BLANCA	UND.	60 DÍAS CALENDARIOS
	5-2	84	BLUSA SIN PORTA CAPONA BLANCA	UND.	
	5-3	154	CAMISA CON PORTA CAPONA BLANCA	UND.	
	5-4	631	CAMISA SIN PORTA CAPONA BLANCA	UND.	
6	6-1	97	BLUSA BLANCA MANGA LARGA	UND.	45 DÍAS CALENDARIOS
	6-2	1992	CAMISA BLANCA MANGA LARGA	UND.	
	6-3	260	CAMISA BLANCA MANGA LARGA CUELLO NERU	UND.	
7	7-1	130	UNIFORME DE PARADA DE INVIERNO DE CADETE	JGO.	65 DÍAS CALENDARIOS
8	8-1	200	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO FEMENINO (SACO, FALDA Y PANTALON)	JGO.	90 DÍAS CALENDARIOS
9	9-1	444	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MARINERÍA FEMENINO	JGO.	75 DÍAS CALENDARIOS
10	10-1	1543	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MARINERÍA MASCULINO	JGO.	45 DÍAS CALENDARIOS
11	11-1	785	PANTALON DE LANILLA PARA CABALLERO	UND.	90 DÍAS CALENDARIOS
	11-2	110	PANTALON DE LANILLA PARA DAMA	UND.	
12	12-1	444	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MANGA CORTA MARINERÍA FEMENINO	JGO.	75 DÍAS CALENDARIOS
13	13-1	1543	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MANGA CORTA MARINERÍA MASCULINO	JGO.	75 DÍAS CALENDARIOS
14	14-1	26	UNIFORME DE FAENA KAKI MANGA CORTA FEMENINO	JGO.	90 DÍAS CALENDARIOS
	14-2	154	UNIFORME DE FAENA KAKI MANGA CORTA MASCULINO	JGO.	

15	15-1	1546	UNIFORME DE NAVEGACIÓN	UND.	90 DÍAS CALENDARIOS
16	16-1	652	CASACA AZUL UNISEX	UND.	60 DÍAS CALENDARIOS
17	17-1	1695	CASACA NEGRA	UND.	80 DÍAS CALENDARIOS
18	18-1	1365	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MASCULINO	JGO.	90 DÍAS CALENDARIOS

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1 Requisitos del proveedor

No aplicable.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

No aplicable.

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

**PROTOCOLO SANITARIO DE PREVENCIÓN PARA EVITAR EL  
CONTAGIO DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y RESPONSABILIDADES  
EN CASO DE HECHOS FORTUITOS**

El personal de las Empresas Adjudicadas que tenga contacto y/o realice actividades de distinta índole (trámite documentario, entrega de material, abastecimiento, brindar servicios o prestaciones, entre otros) dentro de las Instalaciones de la Marina de Guerra del Perú, emitirán Declaración Jurada de toma de conocimiento y cumplimiento a los Protocolos sanitarios siguientes:

- Aislamiento COVID-19.** - Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la Prueba PCR para COVID-19 será aislado y evacuado en forma inmediata al Centro de Salud para su evaluación correspondiente, debiendo elevar el respectivo informe médico por el postor adjudicado, donde se detallará las indicaciones dadas por la parte médica.
- Distanciamiento Social.** - Aumentar el espacio que separa a las personas y reducir la frecuencia de contacto, con el fin de reducir la transmisión de una enfermedad.
- Higiene Respiratoria.** - Cubrirse la boca y nariz con una tapa boca certificado y aprobado por el MINSA.
- Higiene de manos.** - Uso de guantes y lavado de las manos a menudo con agua y jabón o solución recomendada.
- Higiene Ambiental.** - Mantener la limpieza de los lugares y superficies de trabajo.

Asimismo los postores deberán presentar Declaración Jurada donde se detalle que el personal a su cargo no presenta sintomatología o haber estado en contacto de personas infectadas con COVID-19, con el propósito de descartar cualquier contagio del personal de la Marina de Guerra del Perú, el postor dará cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución N° 283-2020 MINSA de fecha 13 de mayo del 2020, en lo referente a trabajadores con riesgo y



alto riesgo a exposición COVID-19, donde se detalla al personal vulnerable las características de este tipo de personas, las cuales son:

- a. Mayores a 65 años
- b. Embarazadas y lactantes.
- c. Enfermos cardiovasculares
- d. Pacientes con Cáncer y/o Diabetes Mellitus
- e. Obesos con IMC de 40 a más
- f. Asmáticos moderados o graves
- g. Enfermos respiratorios crónicos
- h. Enfermos Pulmonares crónicos
- i. Insuficientes renales crónicos en tratamientos con hemodiálisis
- j. Enfermos o en tratamiento con inmunosupresores
- k. Pacientes con Hipertensión arterial no controlada
- l. Otros, bajo responsabilidad del postor adjudicado.

Teniendo el postor que presentar Declaración Jurada deslinde de Responsabilidades para la Institución ante cualquier hecho fortuito que se presente durante las distintas actividades que realice el personal del ofertante, siendo estas responsabilidades asumidas por el postor.

Asimismo, el personal de operarios que realicen el internamiento de los bienes dentro del área de los paños de la Dirección de Abastecimiento Naval deberá de contar con:

- a. Equipos de protección personal (EPP) (casco, guantes, lentes, botas, como mínimo)
- b. Tarjeta de vacunación
- c. Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)

#### **7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad**

No aplicable.

#### **7.2 Adelantos**

No aplicable.

#### **7.3 Subcontratación**

No aplicable.

#### **7.4 Confidencialidad**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información será considerado a partir de la solicitud de la cotización considerando en la carta a los postores que tengan acceso y se encuentren relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

#### **7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual**

No aplicable.

#### **7.6 Conformidad de los bienes**

##### **7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad**

Estará a cargo del Jefe del Departamento de Vestuario de la Dirección de Abastecimiento Naval, quien recepcionará los bienes contratados, siempre y cuando estos hayan aprobado las pruebas de Control de Calidad efectuadas por la Dirección de Normas Técnicas del Material.

#### 7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

Las pruebas de calidad serán efectuadas al internamiento del bien por el Departamento de Control de Calidad de la Dirección de Normas Técnicas del Material, requisito para la emisión del acta de conformidad.

#### 7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

No aplicable.

#### 7.7 Forma de pago

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

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

- a. Recepción y conformidad por parte del área del pañol:  
Será otorgada por los representantes del Área Usaria, la Dirección de Abastecimiento Naval y la Dirección de Normas Técnicas del Material; siempre y cuando las prendas hayan aprobado las pruebas de Control de Calidad efectuadas por la Dirección de Normas Técnicas del Material.
- b. Comprobante de pago (factura-guía de remisión).

La Entidad debe tramitar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro de los DIEZ (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

#### 7.8 Fórmula de reajuste

No aplicable.

#### 7.9 Otras penalidades aplicables

No aplicable.

#### 7.10 Responsabilidad por vicios ocultos

Se considerará el plazo máximo de DOCE (12) meses desde la emisión del Acta de conformidad.

#### 3.1.2 Consideraciones específicas

##### a) De la experiencia del proveedor en la especialidad

*En caso de requerir que el proveedor cuente con **experiencia**, esta solo se puede exigir a través de la acreditación de un determinado monto facturado acumulado. Por consiguiente, no se puede exigir que el proveedor cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones. Para dicho efecto, debe incluirse el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previsto en el literal B del presente Capítulo.*

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		
<b>Requisitos:</b>  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>equivalente al monto detallado en el siguiente cuadro</b> , 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:		
N°	MONTO FACTURADO ACREDITAR	
ITEM 1	S/ 81,400.00	OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES
ITEM 2	S/ 107,800.00	CIENTO SIETE MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES
ITEM 3	S/ 441,700.00	CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES
ITEM 4	S/ 135,850.00	CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES
ITEM 5	S/ 100,240.00	CIEN MIL DOSCIENTOS CUARENTA CON 00/100 SOLES
ITEM 6	S/ 363,720.00	TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTE CON 00/100 SOLES
ITEM 7	S/ 179,400.00	CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES
ITEM 8	S/ 226,000.00	DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL CON 00/100 SOLES
ITEM 9	S/ 155,400.00	CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES
ITEM 10	S/ 540,050.00	QUINIENTOS CUARENTA MIL CINCUENTA CON 00/100 SOLES
ITEM 11	S/ 264,920.00	DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTE CON 00/100 SOLES
ITEM 12	S/ 138,528.00	CIENTO TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO CON 00/100 SOLES
ITEM 13	S/ 481,400.00	CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES
ITEM 14	S/ 93,600.00	NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES
ITEM 15	S/ 973,980.00	NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA CON 00/100 SOLES
ITEM 16	S/ 219,070.00	DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SETENTA CON 00/100 SOLES
ITEM 17	S/ 881,400.00	OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES
ITEM 18	S/ 1,214,850.00	UN MILLON DOSCIENTOS CATORCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES
<b>Importante para la Entidad</b>  En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, debe incluirse el siguiente texto:  En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia equivalente al monto detallado en el siguiente cuadro, 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.		
N°	MONTO FACTURADO ACREDITAR	
ITEM 1	S/ 10,175.00	DIEZ MIL CIENTO SETENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES
ITEM 2	S/ 13,475.00	TRECE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES
ITEM 3	S/ 55,210.00	CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS DIEZ CON 00/100 SOLES
ITEM 4	S/ 16,980.00	DIECISEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA CON 00/100 SOLES

ITEM 5	S/ 12,530.00	DOCE MIL QUINIENTOS TREINTA CON 00/100 SOLES
ITEM 6	S/ 45,460.00	CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA CON 00/100 SOLES
ITEM 7	S/ 22,425.00	VEINTIDOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO CON 00/100 SOLES
ITEM 8	S/ 28,250.00	VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES
ITEM 9	S/ 19,420.00	DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTE CON 00/100 SOLES
ITEM 10	S/ 67,500.00	SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES
ITEM 11	S/ 33,110.00	TREINTA Y TRES MIL CIENTOS DIEZ CON 00/100 SOLES
ITEM 12	S/ 17,310.00	DIECISIETE MIL TRESCIENTOS DIEZ CON 00/100 SOLES
ITEM 13	S/ 60,170.00	SESENTA MIL CIENTO SETENTA CON 00/100 SOLES
ITEM 14	S/ 11,700.00	ONCE MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES
ITEM 16	S/ 27,380.00	VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS OCHENTA CON 00/100 SOLES
ITEM 17	S/ 110,170.00	CIENTO DIEZ MIL CIENTO SETENTA CON 00/100 SOLES

Se consideran bienes similares a los siguientes

ITEM	SUB ITEM	CANT. TOTAL	DESCRIPCION	BIENES SIMILARES
1	1-1	26	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO FEMENINO CON PORTA CAPONA	VENTA DE PRENDAS SASTRES Y/O TERNOS COMPRENDIDOS POR PANTALON, FALDA Y SACO, Y VENTA DE UNIFORMES PARA PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y POLICIA NACIONAL DEL PERÚ VENTA DE TODO TIPO DE PRENDAS DE VESTIR EN GENERAL
	1-2	84	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO FEMENINO SIN PORTA CAPONA	
2	2-1	154	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MASCULINO CON PORTA CAPONA	VENTA DE PRENDAS SASTRES Y/O TERNOS COMPRENDIDOS POR PANTALON, FALDA Y SACO, Y VENTA DE UNIFORMES PARA PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y POLICIA NACIONAL DEL PERÚ
3	3-1	631	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MASCULINO SIN PORTA CAPONA	VENTA DE PRENDAS SASTRES Y/O TERNOS COMPRENDIDOS POR PANTALON, FALDA Y SACO, Y VENTA DE UNIFORMES PARA PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y POLICIA NACIONAL DEL PERÚ
4	4-1	84	PANTALON BLANCO FEMENINO	VENTA DE PRENDAS SASTRES Y/O TERNOS COMPRENDIDOS POR PANTALON, FALDA Y SACO, Y VENTA DE UNIFORMES PARA PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y POLICIA NACIONAL DEL PERÚ
	4-2	631	PANTALON BLANCO MASCULINO	
5	5-1	26	BLUSA CON PORTA CAPONA BLANCA	VENTA DE PRENDAS SASTRES Y/O TERNOS COMPRENDIDOS POR PANTALON, FALDA, SACO, CAMISA MANGA CORTA Y/O LARGA Y BLUSA MANGA CORTA Y/O MANGA Y VENTA DE UNIFORMES PARA PERSONAL DE
	5-2	84	BLUSA SIN PORTA CAPONA BLANCA	
	5-3	154	CAMISA CON PORTA CAPONA BLANCA	

	5-4	631	CAMISA SIN PORTA CAPONA BLANCA	LAS FUERZAS ARMADAS Y POLICIA NACIONAL DEL PERÚ
6	6-1	97	BLUSA BLANCA MANGA LARGA	VENTA DE TODO CAMISAS Y BLUSAS DE VESTIR EN GENERAL
	6-2	1992	CAMISA BLANCA MANGA LARGA	
	6-3	260	CAMISA BLANCA MANGA LARGA CUELLO NERU	
7	7-1	130	UNIFORME DE PARADA DE INVIERNO DE CADETE	VENTA DE PRENDAS SASTRES Y/O TERNOS COMPRENDIDOS POR PANTALON, FALDA Y SACO, Y VENTA DE UNIFORMES PARA PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y POLICIA NACIONAL DEL PERÚ
8	8-1	200	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO FEMENINO (SACO, FALDA Y PANTALON)	VENTA DE TODO TIPO DE UNIFORMES DE USO EXCLUSIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS
9	9-1	444	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MARINERÍA FEMENINO	VENTA DE TODO TIPO DE UNIFORMES DE USO EXCLUSIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS
10	10-1	1543	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MARINERÍA MASCULINO	VENTA DE TODO TIPO DE UNIFORMES DE USO EXCLUSIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS
11	11-1	785	PANTALON DE LANILLA PARA CABALLERO	VENTA DE TODO TIPO DE UNIFORMES DE USO EXCLUSIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O VENTA DE TODO TIPO DE PANTALONES DE VESTIR EN GENERAL DE DAMAS Y CABALLEROS
	11-2	110	PANTALON DE LANILLA PARA DAMA	
12	12-1	444	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MANGA CORTA MARINERÍA FEMENINO	VENTA DE TODO TIPO DE UNIFORMES DE USO EXCLUSIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS
13	13-1	1543	UNIFORME DE DIARIO DE VERANO MANGA CORTA MARINERÍA MASCULINO	VENTA DE TODO TIPO DE UNIFORMES DE USO EXCLUSIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS
14	14-1	26	UNIFORME DE FAENA KAKI MANGA CORTA FEMENINO	VENTA DE TODO TIPO DE UNIFORMES DE USO EXCLUSIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS
	14-2	154	UNIFORME DE FAENA KAKI MANGA CORTA MASCULINO	
15	15-1	1546	UNIFORME DE NAVEGACIÓN	VENTA DE TODO TIPO DE UNIFORMES DE USO EXCLUSIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS
16	16-1	652	CASACA AZUL UNISEX	VENTA DE TODO TIPO DE CASACAS DE VESTIR EN GENERAL
17	17-1	1695	CASACA NEGRA	VENTA DE TODO TIPO DE CASACAS DE VESTIR EN GENERAL
18	18-1	1365	UNIFORME DE DIARIO DE INVIERNO MASCULINO	VENTA DE TODO TIPO DE UNIFORMES DE USO EXCLUSIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Acreditación:

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>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

<sup>10</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".*

**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 (Anexo N° 6).	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>100 puntos</b>

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

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

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



que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

*En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."*  
*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<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).

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

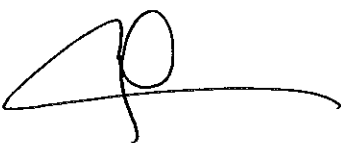
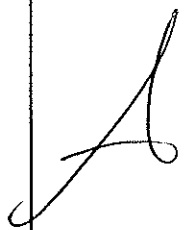
\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

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

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

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 012-2023-MGP/DIRCOMAT**  
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) :		
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>15</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> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 012-2023-MGP/DIRCOMAT**  
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) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
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.
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]

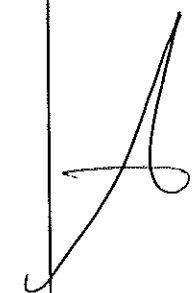
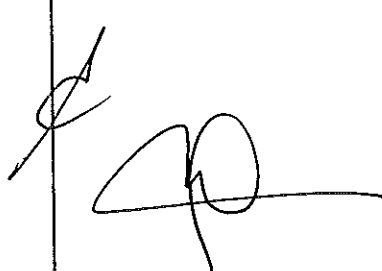
<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



.....  
**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.*

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 012-2023-MGP/DIRCOMAT**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores  
**COMITÉ SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 012-2023-MGP/DIRCOMAT**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 4

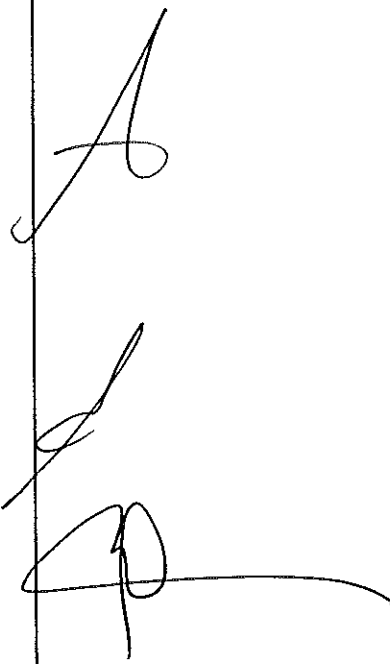
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores  
COMITÉ SELECCIÓN  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 012-2023-MGP/DIRCOMAT  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
COMITÉ SELECCIÓN  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 012-2023-MGP/DIRCOMAT  
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 LICITACIÓN PÚBLICA 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:

OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

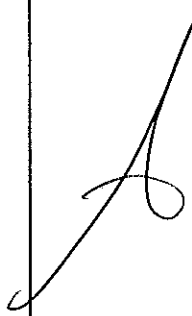
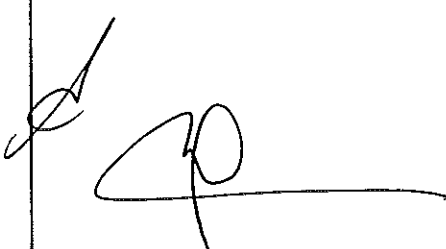
<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 012-2023-MGP/DIRCOMAT**  
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".*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 012-2023-MGP/DIRCOMAT**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>20</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>21</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>22</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>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</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>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 20	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 21	EXPERIENCIA PROVENIENTE 22 DE:	MONEDA	IMPORTE 23	TIPO DE CAMBIO VENTA 24	MONTO FACTURADO ACUMULADO 25
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
COMITÉ SELECCIÓN  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 012-2023-MGP/DIRCOMAT  
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**

*Al 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.*

**Nota para la Entidad**

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores  
**COMITÉ SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 012-2023-MGP/DIRCOMAT**  
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 comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
COMITÉ SELECCIÓN  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 012-2023-MGP/DIRCOMAT  
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.*

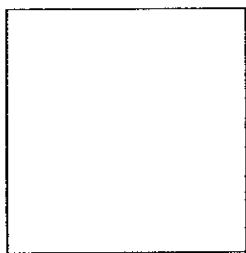
ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL  
ESTADO

Mediante la presente, el suscrito ....., identificado con DNI  
....., representante legal de la empresa  
....., con RUC: ....., declaro bajo  
juramento:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamento de ser postor o contratista del Estado.
2. Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
3. No encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado.
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada en el proceso de contratación.
5. Conocer las infracciones y sanciones establecidos en el artículo 50 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. No encontrarse prestando servicios laborales como personal civil y militar en la Marina de Guerra del Perú

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



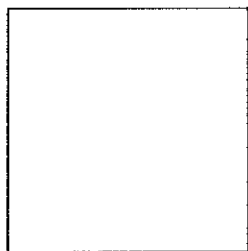
.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 13

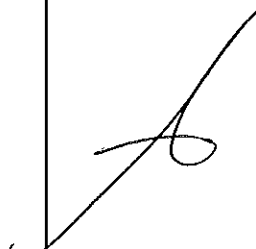
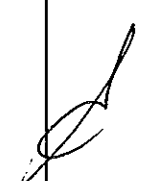
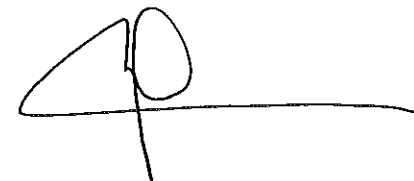
DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO

Yo, ....., identificado con DNI....., representante legal de: ....., con RUC:....., me comprometo a conducirme 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, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas. Además, me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 14

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE INHABILITADOS  
PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Mediante la presente, el suscrito ....., identificado con DNI  
....., representante legal de la empresa  
....., con RUC: ....., declaro bajo  
juramento:

No encontrarme en el registro de Inhabilitados para contratar con el estado, según las disposiciones  
de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 15

ADJUNTAR VOUCHER DE LA ENTIDAD BANCARIA DONDE FIGURE SU CÓDIGO DE CUENTA  
INTERBANCARIA (CCI)

