

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-MPHCO/OEC PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES:
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCIÓN
PERSONAL PARA EL PERSONAL OBRERO DE LA DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUÁNUCO**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,

Advertencia

debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO
RUC N° : 20146008845
Domicilio legal : Jr. General Prado N° 750 – Huánuco.
Teléfono: : 062-516000
Correo electrónico: : sglogistica@munihuanuco.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de bienes: **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL PERSONAL OBRERO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 0247-2024-MPHCO-GM**, el 16 de Julio del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

07: FONCOMUN - FIDEICOMICO

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 20 días calendarios contados desde el día siguiente de notificado la Orden de Compra.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la caja de la Sub Gerencia de Recaudación de la Municipalidad Provincial de Huánuco, previa coordinación con la Sub Gerencia de Logística.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley 29792 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018- EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje, ampliatorias y modificatorias.
- Directivas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

- e) **Presentación de Muestras.-** Las muestras físicas seleccionadas deberán ser internadas en la misma fecha de presentación de ofertas (electrónicas), según corresponda. Las muestras se recepcionarán en la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Huanuco sito en Jr. General Prado N° 750 - Huanuco, en el horario de 8:00 am a 1:00 pm según el cronograma establecido en la ficha de la convocatoria.

Las muestras serán recepcionadas a través de una guía de remisión y/u otro documento análogo que acredite su internamiento del participante, haciendo referencia al procedimiento de selección, a fin de que la unidad orgánica que las recepcione, coloque el sello de recepción, indicando la fecha y hora.

El documento que acredite la recepción o internamiento de las muestras, formará parte de los documentos obligatorios para la admisión de la oferta debiendo adjuntarse en la oferta al momento de su registro en el SEACE. Dicho documento será verificado previo a la evaluación de la oferta presentada para la admisión de la misma.

Importante:

Los aspectos de las características que serán verificados mediante la presentación de las muestras; la metodología que se utilizará; los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características que la Entidad ha considerado pertinente verificar; el número de muestras solicitadas por cada producto y el personal que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras; se determinan en el Numeral 2.3.2. y siguientes del Capítulo III – REQUERIMIENTO de las Especificaciones Técnicas

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en (S/) Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con

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

discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) 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 – PIDE⁶ 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 ⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.

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

⁶ 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/>

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

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *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 notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Sub Gerencia de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huánuco, sito en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco – Huánuco.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del responsable de Almacén de la Municipalidad.
- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Gestión de Residuos Sólidos emitiendo la conformidad de los bienes adquiridos, con visto bueno de la Sub Dirección de Limpieza Pública y la Sub Dirección de Tratamiento y Disposición de final de Residuos Sólidos.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión

Dicha documentación se debe presentar en la Sub Gerencia de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huánuco, sito en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco – Huánuco.

¹⁰ 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

I. CONDICIONES GENERALES

a. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Uniformes y Prendas para el Personal Obrero de la Dirección de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

b. FINALIDAD PÚBLICA

Asegurar que el personal operativo cuente con el uniforme y las prendas necesarias de vestir correspondiente, para realizar la continuidad de los servicios de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes y gestión integral de los residuos sólidos, que se brinda a población del Distrito de Huánuco.

c. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

☒ ESPECÍFICO:

Los trabajadores obreros de la Dirección de Gestión de Residuos Sólidos requieren uniformes y prendas de vestir personal, adecuados para su cuidado y protección del trabajador contra riesgo en el desarrollo de sus actividades laborales y cumplir con la Ley N° 29783 Ley de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.

☒ GENERAL:

Adquisición de Uniformes y Prendas personal, para el personal obrero asignado a la Dirección de Gestión de Residuos Sólido para brindar protección y seguridad adecuada en el desempeño de sus labores, la identificación y buena imagen institucional y contribuir a mejorar las condiciones de trabajo .

II. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Las presentes especificaciones técnicas constituyen requerimientos técnicos mínimos que los proveedores deberán cumplir en el procedimiento de contratación.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
01	868	Unidad	Pantalón de drill unisex
02	217	Unidad	Chaleco de drill unisex
03	868	Unidad	Camiseta de algodón manga larga cuello camisero unisex con logo
04	434	Unidad	Gorra de tapa nuca
05	434	Unidad	Casaca impermeable unisex
06	217	Unidad	Poncho impermeable color fosforescente con cintas retrorreflectantes
07	6	Unidad	Overol drill unisex
08	10	Unidad	Chaleco de malla perforado de poliester con cinta reflectora unisex talla M
09	10	Unidad	Chompa de lana unisex
10	10	Unidad	Pantalón de lana unisex
11	217	Unidad	Mochila de poliester
12	217	Unidad	Gorra de drill tipo safari

2.1. DESCRIPCIÓN

CARACTERISTICAS	UNID. MEDIDA	CANT. DE VECES X OBRERO	DETALLE	
1. PANTALÓN DE DRIL UNISEX				868
1.1. PANTALÓN DE DRIL UNISEX COLOR AZUL ELÉCTRICO			TALLA	CANTIDAD
<p>Material drill nuevo mundo mercerizado Art 770, 100% algodón, color azul eléctrico, con 06 bolsillos (02 bolsillos delanteros, diagonales con bolsa de tocuyo de 30 cmx 38 cm, dos bolsillos en la pierna con tapa de seguridad y dos bolsillos parche parte fraser), con dos cintas reflexivas de alta visibilidad de vuelta completa de 2" de alta visibilidad, color plomo-plata con holograma 3M, con una separación de 2.5 cm, a la altura de la pantorrilla. Con cierre metálico n° 18 marca rey, pretina elástica en la cintura que sea ajustable, con 5 pasadores o presillas para correa, con triple costura con cerradura y basta de 2.5 cm aprox.</p> <p>Nota: las cintas reflexivas de alta visibilidad que cumpla la norma técnica ISO 20471 son de vuelta completa.</p> <p>Nota: Las tallas tienen que ser completas.</p>	UNID.	4	26	0
			28	88
			30	312
			32	208
			34	96
			36	20
			38	4
	SUB TOTAL		728	
1.2. PANTALÓN DE DRIL UNISEX COLOR AZUL ACERO			TALLA	CANTIDAD
<p>Material drill nuevo mundo mercerizado Art 770, 100% algodón, color azul acero, con 06 bolsillos (02 bolsillos delanteros, diagonales con bolsa de tocuyo de 30 cmx 38 cm, dos bolsillos en la pierna con tapa de seguridad y dos bolsillos parche parte trasera), con dos cintas reflexivas de alta visibilidad de vuelta completa de 2" de alta visibilidad, color plomo-plata con holograma 3M, con una separación de 2.5 cm, a la altura de la pantorrilla. Con cierre metálico n° 18 marca rey, pretina elástica en la cintura que sea ajustable, con 5 pasadores o presillas para correa, con triple costura con cerradura y basta de 2.5 cm aprox.</p> <p>Nota: las cintas reflexivas de alta visibilidad que cumpla la norma técnica ISO 20471 son de vuelta completa.</p> <p>Nota: Las tallas tienen que ser completas.</p>	UNID.	4	28	8
			30	40
			32	48
			34	24
			36	12
			38	8
	SUB TOTAL		140	
2. CHALECO DE DRIL UNISEX				217
2.1. CHALECO DE DRIL UNISEX COLOR AZUL ELÉCTRICO			TALLA	CANTIDAD
<p>En material drill nuevo mundo 100% algodón en Art. 770 de nuevo mundo, color azul eléctrico, con 06 bolsillos en la parte delantera (la cantidad y modelos de bolsillos esta indicado en la imagen de referencial), usar cierre artículo Tractor - con llave automática.</p> <p>Triple costura en toda la prenda.</p> <p>En la parte superior del pecho lado izquierdo bordado en color blanco con verde el logo corporativo de la Municipalidad Provincial de Huánuco (incluye el escudo de Huánuco en tamaño 5cm x 4cm, con la denominación en la parte inferior en dos líneas "Municipalidad Provincial", de 3.5 cm x 0.5 cm, todo en color blanco; y en la parte inferior del escudo la denominación "Huánuco Grande como su historia", en dos líneas, en color blanco con verde, en tamaño de 6 cm x 1.5 cm).</p> <p>En la parte superior del pecho lado derecho bordado en blanco el texto "Dirección de Gestión de Residuos Sólidos", en dos líneas, de medidas de 9cm x 2cm.</p> <p>Cintas reflectivas de 4 bandas de 2" de alta visibilidad, color plomo-plata con holograma 3M: dos horizontales (una alrededor del torso y una alrededor del abdomen) y una vertical en línea en cada hombro (desde el pecho hasta la espalda).</p> <p>En la parte superior de la espalda estampado en color BLANCO el texto "HUÁNUCO LIMPIO" en dos líneas con 2.5cm x 1.5cm cada letra.</p> <p>Nota: Las tallas tienen que ser completas, todos los bordes de los refuerzos de las costuras debera ser color azul eléctrico.</p> <p>Nota: las cintas reflexivas de alta visibilidad que cumpla la norma técnica ISO 20471 son de vuelta completa.</p> <p>Nota: Las tallas tienen que ser completas.</p>	UNID	1	XS	0
			S	14
			M	99
			L	40
			XL	4
			XXL	5
	SUB TOTAL		162	
2.2. CHALECO DE DRIL UNISEX COLOR GRIS CON DETALLE LINEAL VERDE LIMÓN			TALLA	CANTIDAD

<p>En material dril nuevo mundo 100% algodón en Art. 770 de nuevo mundo, color gris con detalle lineal verde limón, con 06 bolsillos en la parte delantera (la cantidad y modelos de bolsillos esta indicado en la imagen de referencial), usar cierre artículo Tractor - con llave automática. Triple costura en toda la prenda.</p> <p>En la parte superior del pecho lado izquierdo bordado en color blanco con verde el logo corporativo de la Municipalidad Provincial de Huánuco (incluye el escudo de Huánuco en tamaño 5cm x 4cm, con la denominación en la parte inferior en dos líneas "Municipalidad Provincial", de 3.5 cm x 0.5 cm, todo en color blanco; y en la parte inferior del escudo la denominación "Huánuco Grande como su historia", en dos líneas, en color blanco con verde, en tamaño de 6 cm x 1.5 cm).</p> <p>En la parte superior del pecho lado derecho bordado a full color el logo de "Huánuco valoriza" (el texto debe ir en color blanco) de medidas de 6cm x 6.5cm.</p> <p>Cintas reflectivas de 4 bandas de 2" de alta visibilidad, color plomo-plata con holograma 3M: dos horizontales (una alrededor del torso y una alrededor del abdomen) y una vertical en línea en cada hombro (desde el pecho hasta la espalda). En la parte superior de la espalda estampado en color BLANCO el texto "PROGRAMA RECICLA - HUÁNUCO" en forma de media luna con 2.5 cm x 1.5cm cada letra.</p> <p>Nota: Las tallas tienen que ser completas, todos los bordes de los refuerzos de las costuras debiera ser color Gris en tela dril, la tela drill verde limón se utilizará como detalle lineal en los bolsillos, como detalle lineal en la parte de los hombros y como forro interior en la parte de la nuca (ver imagen referencial).</p> <p>Nota: las cintas reflexivas de alta visibilidad que cumpla la norma técnica ISO 20471 son de vuelta completa.</p> <p>Nota: Las tallas tienen que ser completas.</p>	UNID	1	XS	1
			S	10
			M	33
			L	8
			XL	3
			XXL	0
			SUB TOTAL	
3. CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA CUELLO CAMISERO UNISEX CON LOGO				868
3.1. CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA CUELLO CAMISERO UNISEX CON LOGOTIPO BORDADO COLOR AZUL ELÉCTRICO			TALLA	CANTIDAD
<p>Tela de algodón grueso 20 al 1 manga larga, con cuello camisa con 3 botones nº14 con separación de una pulgada, con puño elástico de 6 cm de largo.</p> <p>En la parte superior del pecho lado izquierdo bordado en color blanco con verde el logo corporativo de la Municipalidad Provincial de Huánuco (incluye el escudo de Huánuco en tamaño 5cm x 4cm, con la denominación en la parte inferior en dos líneas "Municipalidad Provincial", de 3.5 cm x 0.5 cm, todo en color blanco; y en la parte inferior del escudo la denominación "Huánuco Grande como su historia", en dos líneas, en color blanco con verde, en tamaño de 6 cm x 1.5 cm).</p> <p>En la parte superior del pecho lado derecho bordado en blanco el texto "Dirección de Gestión de Residuos Sólidos", en dos líneas, de medidas de 9cm x 2cm.</p> <p>En la parte superior de la espalda estampado en color BLANCO el texto "HUÁNUCO LIMPIO" en dos líneas con 2.5cm x 1.5cm cada letra.</p> <p>Cintas reflectivas de 4 bandas de 2" de alta visibilidad, color plomo-plata con holograma 3M: dos horizontales (una alrededor del torso y una alrededor del abdomen) y una vertical en línea en cada hombro (desde el pecho hasta la espalda).</p> <p>En la parte de los brazos 1 cinta reflexiva de vuelta completa de de 2" de alta visibilidad, color plomo-plata con holograma 3M.</p> <p>Nota: Las tallas tienen que ser completas, todos los bordes de los refuerzos de las costuras debiera ser color azul eléctrico.</p> <p>Nota: las cintas reflexivas de alta visibilidad que cumpla la norma técnica ISO 20471 son de vuelta completa.</p> <p>Nota: Las tallas tienen que ser completas.</p>	UNID.	4	XS	0
			S	92
			M	460
			L	148
			XL	24
			XXL	4
			SUB TOTAL	
3.2. CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA CUELLO CAMISERO UNISEX CON LOGOTIPO BORDADO COLOR AZUL ACERO			TALLA	CANTIDAD
<p>Tela de algodón grueso 20 al 1 manga larga, con cuello camisa con 3 botones nº14 con separación de una pulgada, con puño elástico de 6 cm de largo.</p> <p>En la parte superior del pecho lado izquierdo bordado en color blanco con</p>	UNID	4	XS	4

<p>verde el logo corporativo de la Municipalidad Provincial de Huánuco (incluye el escudo de Huánuco en tamaño 5cm x 4cm, con la denominación en la parte inferior en dos líneas "Municipalidad Provincial", de 3.5 cm x 0.5 cm, todo en color blanco; y en la parte inferior del escudo la denominación "Huánuco Grande como su historia", en dos líneas, en color blanco con verde, en tamaño de 6 cm x 1.5 cm).</p> <p>En la parte superior del pecho lado derecho bordado en blanco el texto "Dirección de Gestión de Residuos Sólidos", en dos líneas, de medidas de 9cm x 2cm.</p> <p>En la parte superior de la espalda estampado en color BLANCO el texto "HUÁNUCO LIMPIO" en dos líneas con 2.5cm x 1.5cm cada letra.</p> <p>Cintas reflectivas de 4 bandas de 2" de alta visibilidad, color plomo-plata con holograma 3M: dos horizontales (una alrededor del torso y una alrededor del abdomen) y una vertical en línea en cada hombro (desde el pecho hasta la espalda). En la parte de los brazos 1 cinta reflexiva de vuelta completa de 2" de alta visibilidad, color plomo-plata con holograma 3M.</p> <p>Nota: las cintas reflexivas de alta visibilidad que cumpla la norma técnica ISO 20471:2003 son de vuelta completa.</p> <p>Nota: Las tallas tienen que ser completas.</p> <p>En la espalda, en la parte superior, estampado las palabras "CAPATAZ", "CONDUCTOR" u "OPERADOR" cada letra de color blanco de 4cm X 2cm, según el siguiente detalle:</p>			S	8
			M	60
			L	48
			XL	4
			XXL	16
- 16 unid. De polo manga larga con el texto "CAPATAZ": 04 talla "S", 4 talla "XXL", 08 talla "M".				
- 16 unidades con el texto "OPERADOR", 04 talla "XS", 04 talla "S", 4 talla "M" y 04 talla "L".				
- 108 unid. De polo manga larga con el texto "CONDUCTOR": 48 talla "M", 44 talla "L", 04 talla "XL" y 12 talla "XXL".				
<p>Tela de algodón grueso 20 al 1 manga corta, con cuello camisa con 3 botones n°14 con separación de una pulgada, con el logo bordado de MPHCO a full color en el bolsillo del pecho lado izquierdo con medida de 7.5 x 7.5 cm. En la parte inferior del polo a la altura del abdomen dos cintas reflectivas de vuelta completa (color plomo 3M) de ancho 5cm, con un espacio de 2.5 cm de intermedio.</p> <p>Nota: las cintas reflexivas de alta visibilidad que cumpla la norma técnica ISO 20471:2003 son de vuelta completa.</p> <p>Nota: Las tallas tienen que ser completas.</p> <p>En la espalda estampado las palabras "OPERARIO", "CAPATAZ" O "CONDUCTOR" cada letra de color blanco de 5cm X 5cm, según el siguiente detalle:</p>	UNID.		XS	0
			S	0
			M	0
			L	0
			XL	0
			XXL	0
- 04 unid. De polo manga corta con el texto "OPERARIO": 01 talla "XS", 01 talla "S" y 02 talla "M".				
- 05 unid. De polo manga corta con el texto "CAPATAZ": 02 talla "M", 02 talla "L" y 01 talla "XL".				
- 26 unid. De polo manga corta con el texto "CONDUCTOR": 01 talla "S", 13 talla "M", 08 talla "L" y 07 talla "XL".				
SUB TOTAL				140
SUB TOTAL				0
4. GORRA TAPA NUCA			TALLA	CANTIDAD
<p>Gorro color azul eléctrico, de tela dril, con tapa nuca, con el logotipo corporativo bordado en la frente en color blanco con verde, de la Municipalidad Provincial de Huánuco (incluye el escudo de Huánuco en tamaño 5cm x 4cm, con la denominación en la parte inferior en dos líneas "Municipalidad Provincial", de 3.5 cm x 0.5 cm, todo en color blanco; y en la parte inferior del escudo la denominación "Huánuco Grande como su historia", en dos líneas, en color blanco con verde, en tamaño de 6 cm x 1.5 cm).</p> <p>- Con Tanca con resorte para sujetar el cordón de regulación para el ajuste en la cabeza.</p>	UNID	2		434
	TOTAL			434
5. CASACA IMPERMEABLE UNISEX				434
5.1. CASACA IMPERMEABLE UNISEX COLOR AZUL ELÉCTRICO			TALLA	CANTIDAD

<p>Tela impermeable 100%, en peso entre 7.5 a 8.5 onzas/yarda cuadrada, con capucha, interior con tela polar .</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Bolsillos laterales con bolsillos asegurados con cierre plástico a nivel de cintura.• Puños ajustables a dos niveles a través de velcros. <p>Con 02 Tancas con resortes para sujetar los cordones de ajuste en el dobladillo de la parte inferior de la casaca (lado derecho y lado izquierdo).</p> <ul style="list-style-type: none">• Cierres en material sintético tipo diente de caballo con llave de doble seguridad, sobre los cierres existirá una faja de tela (cubierta).• Doble costura y refuerzos de costura donde se amerite para mayor resistencia a niveles externo e interno. <p>En la parte superior del pecho lado izquierdo bordado en color blanco con verde el logo corporativo de la Municipalidad Provincial de Huánuco (incluye el escudo de Huánuco en tamaño 5cm x 4cm, con la denominación en la parte inferior en dos líneas "Municipalidad Provincial", de 3.5 cm x 0.5 cm, todo en color blanco; y en la parte inferior del escudo la denominación "Huánuco Grande como su historia", en dos líneas, en color blanco con verde, en tamaño de 6 cm x 1.5 cm).</p> <p>En la parte superior del pecho lado derecho bordado en blanco el texto "Dirección de Gestión de Residuos Sólidos", en dos líneas, de medidas de 9cm x 2cm.</p> <p>En la parte superior de la espalda estampado en color BLANCO el texto "HUÁNUCO LIMPIO" en dos líneas con 2.5cm x 1.5cm cada letra.</p> <p>Cintas reflectivas de 4 bandas de 2" de alta visibilidad, color plomo-plata con holograma 3M: dos horizontales (una alrededor del torso y una alrededor del abdomen) y una vertical en línea en cada hombro (desde el pecho hasta la espalda).</p> <p>En la parte de los brazos 1 cinta reflexiva de vuelta completa de de 2" de alta visibilidad, color plomo-plata con holograma 3M.</p> <p>Nota: las cintas reflexivas de alta visibilidad que cumpla la norma técnica ISO 20471 son de vuelta completa.</p> <p>Nota: Las tallas tienen que ser completas.</p>	UNID	2	XS	0
			S	46
			M	220
			L	82
			XL	14
			XXL	2
			SUB TOTAL	
5.2. CASACA IMPERMEABLE UNISEX COLOR AMARILLO CON AZUL ACERO			TALLA	CANTIDAD
<p>Tela impermeable 100%, en peso entre 7.5 a 8.5 onzas/yarda cuadrada, con capucha, interior con tela polar .</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Bolsillos laterales con bolsillos asegurados con cierre plástico a nivel de cintura.• Puños ajustables a dos niveles a través de velcros.• Con 02 Tancas con resortes para sujetar los cordones de ajuste en el dobladillo de la parte inferior de la casaca (lado derecho y lado izquierdo).• Cierres en material sintético tipo diente de caballo con llave de doble seguridad, sobre los cierres existirá una faja de tela (cubierta).• Doble costura y refuerzos de costura donde se amerite para mayor resistencia a niveles externo e interno. <p>En la parte superior del pecho lado izquierdo bordado en color blanco con verde el logo corporativo de la Municipalidad Provincial de Huánuco (incluye el escudo de Huánuco en tamaño 5cm x 4cm, con la denominación en la parte inferior en dos líneas "Municipalidad Provincial", de 3.5 cm x 0.5 cm, todo en color blanco; y en la parte inferior del escudo la denominación "Huánuco Grande como su historia", en dos líneas, en color blanco con verde, en tamaño de 6 cm x 1.5 cm).</p> <p>En la parte superior del pecho lado derecho bordado en blanco el texto "Dirección de Gestión de Residuos Sólidos", en dos líneas, de medidas de 9cm x 2cm.</p> <p>En la parte superior de la espalda estampado en color BLANCO el texto "HUÁNUCO LIMPIO" en dos líneas con 2.5cm x 1.5cm cada letra.</p> <p>Cintas reflectivas de 4 bandas de 2" de alta visibilidad, color plomo-plata con holograma 3M: dos horizontales (una alrededor del torso y una alrededor del abdomen) y una vertical en línea en cada hombro (desde el pecho hasta la espalda).</p> <p>En la parte de los brazos 1 cinta reflexiva de vuelta completa de de 2" de alta visibilidad, color plomo-plata con holograma 3M.</p> <p>Nota: las cintas reflexivas de alta visibilidad que cumpla la norma técnica ISO 20471 son de vuelta completa.</p> <p>Nota: Las tallas tienen que ser completas.</p> <ul style="list-style-type: none">• El color de las casacas es de la siguiente manera: del abdomen hacia abajo el color es azul acero y del abdomen hacia arriba el color es amarillo; el color de las mangas son en 2 partes: el brazo es de color azul acero y el antebrazo es de color amarillo.	UNID.	2	XS	2
			S	2
			M	34

En la espalda, en la parte superior, estampado las palabras "CAPATAZ", "CONDUCTOR" u "OPERADOR" cada letra de color blanco de 4cm X 2cm, según el siguiente detalle:			L	20
			XL	4
- 8 unid. De casacas con el texto "CAPATAZ": 2 talla "XXL", 6 talla "M".			XXL	8
- 8 unidades con el texto "OPERADOR", 02 talla "XS", 02 talla "S", 02 talla "M" y 02 talla "L". - 54 unid. De polo manga larga con el texto "CONDUCTOR": 26 talla "M", 18 talla "L", 04 talla "XL" y 06 talla "XXL".	SUB TOTAL			70
6. PONCHO IMPERMEABLE COLOR FOSFORECENTE CON CINTAS RETRORREFLECTANTES				
- Fabricado en PVC/Poliéster/PVC. - Espesor del material 0.10mm, 0.32mm y 0.42mm. - Poncho impermeable con capucha para la protección de área de la cabeza. - Color AMARILLO - Con capucha, con cordón de ajuste para la protección del área de la cabeza. - Ignífuga (NO PROPAGA LLAMA) - Cintas reflectivas de 2 bandas de 2" de alta visibilidad, color plomo-plata con holograma 3M: dos horizontales a la altura del pecho y dos horizontales a la altura de la parte superior de la espalda (largo mínimo de 20 cm).	UNID.	1	S	12
			M	154
			L	40
			XL	5
			XXL	6
SUB TOTAL			217	
NOTA: LAS TALLAS TIENEN QUE SER COMPLETAS			SUB TOTAL 217	
7. OVEROL DRILL UNISEX			TALLA	CANTIDAD
Overol para todo tipo de trabajo de protección contra aditivos, polvo, etc. Protege ropa interior. Hecho de dril tecnológico y cuenta con cinta reflectiva 3M en zona de las piernas, brazos, espalda y pecho. Zona ajustable en la cintura. Cierre por cremallera. Y cuenta con 2 bolsillos para manos, 2 en el pecho y 2 en zona posterior. Color azul acero. En la parte superior del pecho lado izquierdo bordado en color blanco con verde el logo corporativo de la Municipalidad Provincial de Huánuco (incluye el escudo de Huánuco en tamaño 5cm x 4cm, con la denominación en la parte inferior en dos líneas "Municipalidad Provincial", de 3.5 cm x 0.5 cm, todo en color blanco; y en la parte inferior del escudo la denominación "Huánuco Grande como su historia", en dos líneas, en color blanco con verde, en tamaño de 6 cm x 1.5 cm). En la parte superior de la espalda estampado en color BLANCO el texto "DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS" en dos líneas con 2.5cm x 1.5cm cada letra. Cintas reflectivas de 4 bandas de 2" de alta visibilidad, color plomo-plata con holograma 3M: dos horizontales (una alrededor del torso y una alrededor del abdomen) y una vertical en línea en cada hombro (desde el pecho hasta la espalda). En la parte de los brazos 1 cinta reflectiva de vuelta completa de 2" de alta visibilidad, color plomo-plata con holograma 3M. En la parte de las piernas 1 cinta reflectiva de vuelta completa de 2" de alta visibilidad, color plomo - plata con holograma 3M. NOTA: LAS TALLAS TIENEN QUE SER COMPLETAS	UNID	2	L	6
			XL	0
			XXL	0
			TOTAL 6	
8. CHALECO DE MALLA PERFORADO DE POLIESTER CON CINTA REFLECTORA UNISEX TALLA M			TALLA	CANTIDAD
Material de malla transpirable para mayor comodidad. Chaleco de seguridad ligero y está diseñado para una alta visibilidad para mantener la seguridad. Ampliamente utilizado en la construcción de carreteras, viajes nocturnos, actividades grupales, deportes al aire libre, seguridad en la escuela de conducción, de ayuda, mantenimiento de vehículos, gestión de almacenes, operaciones logísticas, etc. Cintas reflectivas de 4 bandas de 2" de alta visibilidad, color plomo-plata con holograma 3M: dos horizontales (una alrededor del torso y una alrededor del abdomen) y una vertical en línea en cada hombro (desde el pecho hasta la espalda). Nota: las cintas reflexivas de alta visibilidad que cumpla la norma técnica ISO 20471 son de vuelta completa. Especificación: Nota: las cintas reflexivas de alta visibilidad que cumpla la norma técnica ISO 20471:2003 son de vuelta completa. Nota: Las tallas tienen que ser completas.	UNID	1	M	10
	TOTAL 10			

9. CHOMPA DE LANA UNISEX			TALLA	CANTIDAD
Elaborado de Lana Dralon, color Negro 100% Acrílico, Cosido: Doble Hebra. En la parte superior del pecho lado izquierdo bordado en color blanco con verde el logo corporativo de la Municipalidad Provincial de Huánuco (incluye el escudo de Huánuco en tamaño 5cm x 4cm, con la denominación en la parte inferior en dos líneas "Municipalidad Provincial", de 3.5 cm x 0.5 cm, todo en color blanco; y en la parte inferior del escudo la denominación "Huánuco Grande como su historia", en dos líneas, en color blanco con verde, en tamaño de 6 cm x 1.5 cm). En la parte superior del pecho lado derecho bordado en blanco el texto "Dirección de Gestión de Residuos Sólidos", en dos líneas, de medidas de 9cm x 2cm.. Nota: Las tallas tienen que ser completas.	UNID.	1	M	10
	TOTAL			10
10. PANTALÓN DE LANA UNISEX			TALLA	CANTIDAD
Elaborado de Lana Dralon, color Negro 100% Acrílico, Cosido: Doble Hebra. Nota: Las tallas tienen que ser completas.	UNID.	1	M	10
	TOTAL			10
11. MOCHILA DE POLIESTER			TALLA	CANTIDAD
<ul style="list-style-type: none"> - Mochila de tela poliester color azul capri, con las correas y cierres de color negro. - Bolsillos: dos laterales en los costados, de malla esponjada. - Cierres de alta resistencia de doble cursor, recubiero y con 2 sobre costuras. - Compartimientos: dos (frontal y principal). - Espaldar: acolchada con esponja de 0.5. - Costura: doble puntada con hilo de nylon. - Aladeras: resistentes, compactas y ajustables a cada usuario. - Base: reforzada con doble tela. - En la parte superior izquierda de la mochila bordado en color blanco con verde el logo corporativo de la Municipalidad Provincial de Huánuco (incluye el escudo de Huánuco en tamaño 5cm x 4cm, con la denominación en la parte inferior en dos líneas "Municipalidad Provincial", de 3.5 cm x 0.5 cm, todo en color blanco; y en la parte inferior del escudo la denominación "Huánuco Grande como su historia", en dos líneas, en color blanco con verde, en tamaño de 6 cm x 1.5 cm). - En la parte superior derecha de la mochila bordado en blanco el texto "Dirección de Gestión de Residuos Sólidos", en dos líneas, de medidas de 9cm x 2cm. - Tamaño: 40 cm*35 cm*15 cm 	UNID.	1		217
	TOTAL			217
12. GORRA DE DRILL TIPO SAFARI			TALLA	CANTIDAD
Gorro color azul eléctrico, de tela dril, de ala ancha, con el logotipo corporativo bordado en la frente en color blanco con verde, de la Municipalidad Provincial de Huánuco (incluye el escudo de Huánuco en tamaño 5cm x 4cm, con la denominación en la parte inferior en dos líneas "Municipalidad Provincial", de 3.5 cm x 0.5 cm, todo en color blanco; y en la parte inferior del escudo la denominación "Huánuco Grande como su historia", en dos líneas, en color blanco con verde, en tamaño de 6 cm x 1.5 cm). - Con regulador de plástico con tanga con resorte a la altura del cuello, para sujetar el cordón de regulación para el ajuste en la cabeza. - Broches metálicos en la cabeza.	UNID.	1		217
	TOTAL			217

2.2. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACION

- Los postores están obligados a ofertar implementos nuevos, fabricados con materiales de alta calidad, elaborados con la mejor tecnología existente en el mercado y su perfecto estado de acabado.
- El postor deberá considerar en su oferta, la entrega, embolsado y/o empaclado de cada producto, según corresponda y en las mejores condiciones físicas, dentro del plazo propuesto en su oferta.
- El área de almacén otorgara la conformidad cuantitativa y el área usuaria otorgara la conformidad cualitativa previo cumplimiento de las obligaciones contractuales por el contratista.
- El contratista deberá corroborar previamente antes de la entrega total de los bienes adquiridos, la existencia de deficiencias, si las hubiera deberá corregirlas antes de hacer la entrega total.

2.3. PRESENTACION Y EVALUACION DE MUESTRAS

2.3.1. CONDICIONES GENERALES

- Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y acreditar las características físicas de los bienes, se requiere que los postores presenten como parte de la oferta las muestras debiendo cumplir obligatoriamente con lo establecido en las especificaciones técnicas.
- Es requisito obligatorio la presentación de muestras los cuales deberán cumplir estrictamente con los requerimientos técnicos mínimos solicitados, conforme a la presentación exigida, lo cual resulta congruente y razonable en relación con el objeto de la convocatoria.
- Los bienes requeridos como muestra, así como los materiales utilizados en la confección de las mismas, servirán de base para el proceso de evaluación de la misma, por lo tanto deberán contener las características y materiales solicitados.

2.3.2. CONDICIONES ESPECIFICAS

☒ DE LAS MUESTRAS.

- Las muestras específicas seleccionadas deberán ser presentadas la misma fecha de presentación de ofertas, en la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Huánuco sito en Jr. General Prado N° 750 - Huánuco, en el horario de 8:00 am a 1:00 pm según el cronograma establecido en la ficha de la convocatoria, conforme al siguiente requerimiento:

N°	DESCRIPCION	U.M.	CANT	TALLA
1	PANTALÓN DE DRIL UNISEX COLOR AZUL ELÉCTRICO	Unidad	01	30
2	PANTALÓN DE DRIL UNISEX COLOR AZUL ACERO	Unidad	01	32
3	CHALECO DE DRIL UNISEX COLOR AZUL ELÉCTRICO	Unidad	01	M
4	CHALECO DE DRIL UNISEX COLOR GRIS CON DETALLE LINEAL VERDE LIMÓN	Unidad	01	M
5	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA CUELLO CAMISERO UNISEX CON LOGOTIPO BORDADO COLOR AZUL ELÉCTRICO	Unidad	01	M
6	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA CUELLO CAMISERO UNISEX CON LOGOTIPO BORDADO COLOR AZUL ACERO	Unidad	01	M
7	GORRA TAPA NUCA	Unidad	01	-
8	CASACA IMPERMEABLE UNISEX COLOR AZUL ELÉCTRICO	Unidad	01	M
9	CASACA IMPERMEABLE UNISEX COLOR AMARILLO CON AZUL ACERO	Unidad	01	M
10	PONCHO IMPERMEABLE COLOR FOSFORECENTE CON CINTAS RETRORREFLECTANTES	Unidad	01	M
11	OVEROL DRILL UNISEX	Unidad	01	L
12	CHALECO DE MALLA PERFORADO DE POLIESTER CON CINTA REFLECTORA UNISEX	Unidad	01	M
13	CHOMPA DE LANA UNISEX	Unidad	01	M
14	PANTALÓN DE LANA UNISEX	Unidad	01	M
15	MOCHILA DE POLIESTER	Unidad	01	-
16	GORRA DE DRILL TIPO SAFARI	Unidad	01	-

- Cada muestra deberá ser nueva, su presentación será en caja o embolsada debidamente rotulada con la siguiente información: Numero y descripción del ítem, Numero y Descripción del procedimiento de selección, nombre del postor; deberá adjuntar una ficha técnica u otro documento que acredite las especificaciones técnicas. Las muestras que no contengan dicha información no serán recepcionadas; el costo de las muestras será sumido por el postor.
- Antes de la evaluación de las ofertas se verificará el internamiento de la totalidad de las muestras.
- La entrega de muestras solo constituye recepción mas no aceptación de las mismas.
- La no presentación de las muestras dará como resultado la no admisión de la oferta.
- Las muestras serán sometidas al procedimiento de evaluación y análisis a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características de la textura, materiales utilizados, así como la confección.
- Las muestras del postor ganador de la buena pro quedaran en custodia en el almacén de la Municipalidad Provincial de Huánuco, como muestra patrón para la verificación de los bienes al momento de su internamiento en el almacén y a efectos de verificar que los bienes a entregarse guarden las mismas condiciones de calidad y acabado.
- Las muestras de los postores que no resultasen ganadores, les serán devueltas dentro de los 05 días hábiles posteriores al consentimiento de la buena pro. Para dicho efecto deberán apersonarse a la sub gerencia de logística dentro del horario de atención de la

municipalidad, debiendo presentar una carta simple autorizada por el representante que autorice el recojo de la misma con copia del DNI de la persona autorizada acompaña de la copia de la guía de remisión.

- Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, sin que signifique costo alguno para la Entidad, ni reclamo alguno por parte de los postores participantes.
- Las muestras serán evaluadas por un profesional especialista, quien emitirá un informe técnico sobre el resultado obtenido.

☒ **CONSIDERACIONES**

- a. De la Carta
 - Indicar la nomenclatura del procedimiento de selección
 - Nombre o Razón social del Postor
 - Contenido del empaque
- b. Del empaque conteniendo la muestra
 - El empaque conteniendo la muestra deberá estar rotulado, indicando el nombre o razón social del postor y la nomenclatura.
 - Las muestras no deberán presentar etiquetas de marcas comerciales o cualquier dato que identifique el postor o fabricante.
 - Cada muestra deberá ser nueva (Sin uso)
 - Las muestras del postor ganador de la buena pro quedaran bajo custodia del comité de selección como muestra patrón para la verificación de los bienes al momento de su internamiento en el Almacén. Asimismo, dentro de los cinco (05) días hábiles después de consentida la buena pro se realizará la devolución de las muestras a todos los postores que no obtuvieron la buena pro, excepto al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación hasta la firma de contrato. (Las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentran como resultado de las evaluaciones realizadas, sin generar costo alguno para la entidad).

☒ **EVALUACION DE LAS MUESTRAS**

- Las muestras serán evaluadas por un especialista en la materia, en coordinación con el área usuaria.
- El especialista en la materia deberá presentar un informe al comité de selección sobre las muestras presentadas, el cual constará de tres (03) juegos originales, asimismo, será remitido al área usuaria para su aprobación respectiva.
- Las propuestas cuyas muestras no cumplan con los requerimientos técnicos mínimos, serán considerados como no admitidos.
- Estas podrán ser descocidas o desarmadas según sea el caso, para verificar que cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas.
- Por efectos de la verificación de calidad de las prendas, se tomará en cuenta lo siguiente: Simetría y acabado de los ojales, botones y cierres bien ubicados, simetría de los cuellos, bolsillos y mangas, consistencia de las hombreras de acorde con la prenda, sin hilos sueltos, la presentación de la prenda (acabado externo e interno adecuado), caída de la prenda
- Se verificará material principal y los accesorios tales como, cremalleras, cinta reflectiva, entre otros.

☒ **MECANISMO A UTILIZAR PARA LA EVALUACION TECNICA DE MUESTRAS**

- A fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados, se realizará la verificación de las prendas acorde a las características detalladas, tanto externa como internamente.
- Los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la Entidad ha considerado pertinente verificar.

☒ **DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS TECNICAS).**

- Se utilizan herramientas de medición en aplicación del método manual y de observación para efectos de funcionalidad.
- Las muestras serán evaluadas respecto a la confección de acuerdo con el modelo exigido, según los siguientes criterios:
 - ❖ Medida de la prenda
 - ❖ Calidad de la confección
 - ❖ Insumos y materia prima
 - ❖ Evaluación de la confección de la prenda (Construcción de la prenda, costuras, acabados, simetría en el armado, mangas del mismo tamaño, unión de botones simétricos)
 - ❖ Bordes Laterales.
 - ❖ Color de la Prenda.

- Se utilizará una cinta métrica con la cual se medirá las distintas partes que conforman una prenda (bolsillo, pretina, largo, ancho, basta, etc.) y el valor obtenido será comparado con las especificaciones técnicas.
- Se constatará que los materiales internos y externos cumplan con lo requerido, para ello se utilizará la inspección visual y el tacto.
- Se utilizarán los siguientes instrumentos: regla, cinta métrica, Transportador de acero, calibrador, piqueta, marcador de tela, lupa, cuchilla y otros instrumentos que se vayan requiriendo a medida que se vaya analizando la prenda.

III. CONDICIONES ESPECIFICAS

a. De la habilidad del Proveedor

El postor debe ser persona natural o jurídica debidamente constituida el mismo que deberá estar inscrita en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) en el capítulo bienes, debiendo tener la capacidad individual o en consorcio con experiencia en la venta de equipo de sonido igual o similar al objeto de la contratación.

El Postor deberá estar activo y habido en los registros de la SUNAT, presentar ficha ruc actualizado

b. Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de 02
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 20%

c. Requisitos del Proveedor y/o personal

Del Proveedor

El Proveedor y/o postor deberá contar y cumplir los siguientes requisitos

- ✓ No estar Inhabilitado para contratar con el Estado peruano
- ✓ El postor deberá tener capacidad y experiencia para proveer a la entidad en las condiciones que se requiera (cantidad, plazo y otros)
- ✓ Garantizar la calidad de los Productos
- ✓ Disponibilidad Inmediata de prestar y atender con los bienes requeridos

d. Penalidad

La penalidad se realizará de acuerdo a las normas vigentes de acuerdo al artículo 162, 163 del Reglamento de Contrataciones del Estado, 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde:

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

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

Otras penalidades

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
01	Por la entrega de bienes defectuosos (Calzados y Equipos de Protección), descosuras, rajados, rayaduras, cortes, despintados y otros	0.25 % de la UIT vigente	Informe del Área Usuaria- Dirección de Gestión de Residuos Solidos
02	Por no realizar el cambio y/o devolución de los Calzados y Equipos de Protección defectuosos	0.25 % de la UIT vigente	Informe del Área Usuaria- Dirección de Gestión de Residuos Solidos

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. EMBALAJE Y ROTULADO

Embalaje por talla, por unidad y etiquetada con nombre respectivo

Los empaques a utilizar deberán asegurar la protección contra efectos nocivos debido al tiempo y condiciones climatológicas, durante el traslado hasta el sitio de entrega durante el tiempo de almacenamiento.

4.2. MARCADO

Cada prenda de la ropa de trabajo, deberá ser marcada en forma clara y con duración permanente, mediante etiquetas y tallas bordadas, resistentes a las condiciones de uso y no inflamables, con la siguiente información:

- La impresión del bordado de logo aplicado según diseños y dimensiones indicadas.
- Marca de identificación del fabricante
- Tallas en cada prenda que permita fácil identificación.

4.3. TRANSPORTE

El proveedor será responsable del transporte de las prendas de vestir (uniformes), la misma que deberá asegurar la entrega de los bienes en las condiciones requeridas y con la autorización especial respectiva, para la cual será libre de contratar los seguros que considere necesarios para la entrega de los bienes en el Almacén de la Municipalidad Provincial de Huanuco.

4.4. NORMAS TECNICAS

- Las cintas reflectivas deberán contar con las certificaciones ANSI/SEA 107 o en 471, u otras normas similares
- Respecto a la tela Drill se deberá describir las especificaciones técnicas debiendo acreditar con fichas técnicas

4.5. GARANTÍA COMERCIAL:

☒ Tiempo de Reposición del bien

En caso que el área usuaria detecte que los bienes entregados tengan defectos de fabricación o fallas, el contratista está obligado a reponerlo en un plazo máximo de dos días calendarios reportada la ocurrencia

☒ Alcances de la Garantía

El contratista garantizará los bienes por defectos de fabricación y/o fallas no detectadas al momento que se otorgó la conformidad.

☒ Garantía comercial del bien

El contratista deberá otorgar una garantía mínima de 06 meses por lo bienes adquiridos.

4.4. LUGAR DE ENTREGA Y PLAZO:

☒ **LUGAR DE ENTREGA:** los bienes serán entregados en el almacén de la Municipalidad Provincial de Huánuco, sito Jr. General Prado N° 750 - Huánuco; los gastos de flete y otros que genera el traslado correrá por cuenta del contratista, luego de la firma de contrato y/u Orden de compra.

☒ PLAZO

La entrega de todos los bienes requeridos será hasta un plazo máximo de 20 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1. RECEPCION Y CONFORMIDAD DE LOS BIENES.

La recepción de los bienes será realizada por área de almacén de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

El contratista tendrá que realizar la entrega de los bienes en el siguiente horario de lunes a viernes en el horario de 7: 30 Am a 3:30 Pm. Horas.

La conformidad de los bienes será otorgada por la Dirección de Gestión de Residuos Sólidos, en calidad de área usuaria con visto bueno de la Sub Direccion de Limpieza Publica y la Sub Direccion de Tratamiento y Disposicion de final de Residuos Solidos, una vez recepcionada la pecosa y documentos correspondientes por parte del Almacén de la Municipalidad.

La conformidad, será remitida en un plazo máximo de cinco (05) días de producida la recepción, de acuerdo a lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.2. FORMA DE PAGO.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en soles en un (01) pago único, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente:

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

- Recepción del responsable de Almacén de la Municipalidad.
- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Gestión de Residuos Sólidos emitiendo la conformidad de los bienes adquiridos, con visto bueno de la Sub Dirección de Limpieza Pública y la Sub Dirección de Tratamiento y Disposición de final de Residuos Sólidos.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión

El pago se efectuara mediante el respectivo abono, deposito en el código de cuenta interbancario(CCI) que el proveedor registro.

5.3. CONFIDENCIALIDAD

A la recepción de la orden de compra, el contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto de la contratación, implementación o cualquier otro aspecto relacionado con la Municipalidad Provincial de Huánuco, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la contratación del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después del otorgamiento de la conformidad del equipo contratado.

5.4. 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.

5.5. RESOLUCION CONTRACTUAL

La Municipalidad puede resolver el contrato en los siguientes casos:

- o Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo.
- o Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto para otras penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo.
- o Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho un evento extraordinario, imperdible e irresistible; por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio.

5.6. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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.

El arbitraje será institucional y resuelto por el Árbitro Único. LA ENTIDAD propone las siguientes instituciones arbitrales: Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industrias de Huánuco y el Centro de Arbitraje del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE.

¹¹ 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).

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.

5.7. ADELANTOS

La Entidad no entrega adelantos

5.8. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad de los bienes adquiridos y por los vicios ocultos de los bienes ofertados, el cual es de un (01) año, contado a partir de la conformidad de la Entidad, según lo estipulado por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

5.9. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada.

5.10.SUB CONTRATACION

El contratista no podrá subcontratar con terceros las prestaciones a su cargo, de conformidad con el artículo 35 del Ley N° 30225 de Ley de Contrataciones del Estado.

5.11.VERIFICACION SOBRE EL LBSC, ACUERDO MARCO Y FICHAS DE HOMOLOGACION

Los bienes comprendidos en el presente requerimiento no se encuentran definidos en una ficha de homologación, en el catálogo de Acuerdo Marco o en el Listado de Bienes y Servicios Comunes

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">– Ficha RUC de la SUNAT deberá contar con el estado del contribuyente "ACTIVO" y "HABIDO", además deberá coincidir la actividad económica con el objeto de la contratación.– Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">– Copia de ficha RUC del día de presentación de ofertas.– Copia de Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente -Bienes. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2.0 Veces el valor estimado de la contratación, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años</p>

	<p>anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35,020.00 (Treinta y Cinco Mil Veinte y 00/100 Soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta de uniformes y prendas de vestir (pantalón dril, camisetas de algodón, chalkeco dril, casaca impermeable, overol, chompa de lana) para personal obrero de recolección de residuos sólidos, parques y jardines y limpieza pública.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con baucher 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 pago¹² correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	--

¹² 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
En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">60 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 40 puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹³	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)	<p>De 01 hasta 10 días calendario: 20 puntos</p> <p>De 11 hasta 19 días calendario: 05 puntos</p>

¹³ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 40 puntos
D. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR¹⁴	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.	<p>Más de 12 meses: 10 puntos</p> <p>Más de 06 hasta 12 meses: 05 puntos</p>
G. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
<u>Evaluación:</u> Mejora 1: Mejora en la calidad de la tela Mejora 2: 01 Mejora en acabados. Mejora 3: ofrece 100 forros de protección para cualquiera de las prendas. <u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de declaración jurada.	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : 03 puntos Mejora 2 : 04 puntos Mejora 3 : 03 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

Importante

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

¹⁴ Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁷

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

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

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁵ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

²⁶ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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”.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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