

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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	<table border="1"> <tr><td>Importante</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td>Advertencia</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td>Importante para la Entidad</td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

ff

A

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

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

**LICITACIÓN PÚBLICA
N° 001-2023-SERPOST S.A.**

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONAL PARA EL
PERSONAL OPERATIVO DE SERPOST S.A**

YPL

YPL

YPL

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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

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>

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

HP





SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A.
RUC N° : 20256136865
Domicilio legal : Av. Tomás Valle Cdra. 7 s/n – Los Olivos
Teléfono: : 511-5000 anexo 5053
Correo electrónico: : ccuya@serpost.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de adquisición de uniformes

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	POLO MANGA CORTA CABALLEROS COLOR AZUL	UND	2234
	POLO MANGA LARGA CABLLEROS COLOR AZUL	UND	1862
	POLO MANGA CORTA DAMA COLOR AZUL	UND	1225
	POLO MANGA LARGA DAMA COLO AZUL	UND	1061
	CAFARENA CABALLERO COLOR AZUL-ROJO	UND	154
	CAFARENA DAMA COLOR AZUL-ROJO	UND	294
2	CASACA REFLECTIVA LIGERA COLOR AZUL-ROJO-BLANCO	UND	1860
	CASACA REFLECTIVA ACOLCHADO COLOR AZUL-ROJO-BLANCO	UND	448
	CASACA INSTITUCIONAL COLOR AZUL-ROJO-BLANCO	UND	29
	CHALECO REFLECTIVO CON BOLSILLOS COLOR NARANJA	UND	82
	CHALECO REFLECTIVO SIN BOLSILLOS COLOR AMARILLO FOSFORESENTE	UND	524

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Informe N° 46-ALA/2023 el 27.01.2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No.

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 calendario de firmado el contrato y/o recibida la orden de compra, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito.

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 General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- 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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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.

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

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/>

- Los postores entregaran obligatoriamente UNA (01) MUESTRA DE CADA MODELO DE LOS ITEMS A LOS QUE POSTULAN, las muestras deberán ser presentadas en la Subgerencia de Logistica de SERPOST S.A. (Av. Tomas Valle cdra 7 S/N Los Olivos), el mismo día de la presentación de ofertas en el horario de 08:00 horas a 13:00 horas y de 14:00 horas a las 17:00 horas, presentando su guía de remisión, donde se detallan las muestras entregadas, debiendo cumplir las especificaciones técnicas y requerimiento técnicos mínimos.
- Se efectuará el control de calidad de la tela y de confección de las prendas según las especificaciones técnicas, dicho control de calidad será efectuada por el comité de selección con el apoyo de un experto independiente ingeniero industrial titulado, colegiado, habilitado especialista textil y confecciones, quien asesora técnicamente en la etapa de evaluación de muestras de los postores participantes.
- Las muestras serán entregadas el mismo día de la presentación de la oferta, debiendo estar rotulada para cada uno de los ítems a los que postule, y estas serán entregadas a través de una guía de remisión, solo constituye recepción mas no evaluación o aceptación de la muestra y estas serán entregadas como parte integrante de la oferta.
- Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas después del consentimiento de la Buena Pro (05 días hábiles posteriores).
- SERPOST no se responsabiliza de las muestras que no sean recogidas en dicho plazo, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre dichas muestras, una vez transcurrido dicho plazo.
- Las muestras del postor ganador de la buena pro, permanecerán en custodia en el almacén de SERPOST S.A como elemento de referencia y verificación de los bienes a entregarse, para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabo en el internamiento de los uniformes y serán de vueltos una vez suscrita el acta de conformidad final.

MECANISMO DE EVALUACION DEL UNIFORME

N°	ASPECTOS	Verificación	Método	Herramientas
1	CALIDAD DE CONFECCIÓN	Se evaluaran en las prendas, diseño, talla a medida, corte, caída, simetría de la prenda, costuras tipo de máquina, tipo de puntada, remalles, bolsillos y bolsas, ensanches, pretina Ojales, botones, cierres, forros, entre otros, según especificaciones técnicas de los uniformes	Inspección visual y manual	Regla metálica milimetrada, centímetro, calibrador, milimétrico digital pie de rey, tiza marcador.
2	CALIDAD DE ACABADOS	Se verificara los acabados y su presentación final de las prendas que conforman el uniforme. La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, etc.	Inspección visual y manual	1 cuchilla de corte, piquetaera, un abre ojal para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda tela y forro
3	DIMENSIONES	Se evaluara las puntadas por pulgada y tipo de costuras (maquinas), mediante lupa de alta resolución, medidas y simetrías de acuerdo a las especificaciones técnicas de conformidad o no conformidad de la muestra mediante la toma parcial de la muestra de la prenda, junto foto digital	Inspección visual y manual (2% de tolerancia) con simetrías	Lupa de alta resolución, una regla metálica y muestra de conformidad o no conformidad: Tiza marcadora. Cámara fotográfica
4	OPERATIVIDAD	Verificación del funcionamiento de accesorios Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas), ganchos en Pantalón, botones en el ojal al jalar no debe abrirse.	Inspección visual y manual	Muestra de conformidad o no conformidad: cámara fotográfica

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

- 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 soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N° 10).

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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 no mayor a 30 días hábiles de su emisión 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.

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.

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

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 – PIDE⁵ 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 comunicación⁶ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁸.

Importante

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

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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁵ 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/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Departamento de Abastecimiento ubicado en la Av. Tomas Valle cdra. 07 - Los Olivos.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción de Almacén Central de Serpost S.A.
- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Administraciones Postales, Subgerencia de Operaciones Postales, Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras, Área de Transporte, Subgerencia de Logística (Uniformes de servicios generales y alancen), Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y Departamento de Seguridad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Formato CCI

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Abastecimiento, sede central SERPOST S.A., sito en Av. Tomas Valle s/n cdra. 7 – Los Olivos, Lima.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. Denominación de la Contratación

Seleccionar a la empresa o persona natural que proveerá de uniformes institucionales para el personal operativo de SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A

II. Finalidad Pública

Para presentar un servicio de calidad se requiere que nuestro personal cuente entre otras cosas de un adecuado vestuario que le brinde comodidad e higiene, a fin de brindar una buena imagen institucional de eficiencia y seguridad ante nuestros usuarios y clientes en general.

III. Antecedentes

SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A como parte de su obligación es dota de uniformes a su personal operativo siendo necesario adquirir este vestuario para sus labores diarias y por consiguiente esta necesidad se encuentra programada en el Plan Anual de Contrataciones del presente año - 2022

IV. Objetivo de la Contratación

IV.I Objetivo General

Proveer al personal operativo de uniforme para sus labores diarias el cual mejorará la imagen institucional.

IV.II Objetivo Específico

Dotar de un adecuado vestuario al personal operativo que le brinde comodidad y una buena presentación ante el público usuario y clientes en general

V. Plazo de Entrega de los Bienes

El plazo de entrega para todos los ítems será de 20 días calendario de firmado el contrato y/o recibida la orden de compra

VI. Requerimientos del Postor

VI.I Perfil del Postor

Persona natural o jurídica con experiencia en venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Confección de prendas de vestir en general.

VI.II Experiencia

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:

- Item 1: 625,00.00 (Seiscientos Veinticinco mil con 00/100 Soles)
- Item 2: 490,00.00 (Cuatrocientos Noventa mil con 00/100 Soles)

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho 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.

VII. Garantía Comercial

Los bienes deberán contar con una garantía comercial por fallas o defecto de fabricación de doce (12) meses, contados a partir de la recepción en nuestro almacén central.

VIII. Lugar de Entrega

El lugar de entrega de los bienes será en el Almacén Central de SERPOST S.A., ubicado en la Av. Tomas Valle Cdra. 7 s/n, Los olivos, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas.

IX. Conformidad de los Bienes

La conformidad de los bienes será emitida por **(Ver cuadro de detalles en ANEXO 1)**:

- Subgerencia de Administraciones postales.
- Subgerencia de Operaciones Postales
- Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras.
- Área de Transportes.
- Subgerencia de Logística (Uniformes de servicios generales y almacén)
- Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Departamento de Seguridad

X. Forma de Pago

La forma de pago será de acuerdo a la ley de contrataciones del estado.

XI. Presentación de Muestras

ITEM	PRENDA	DESCRIPCIÓN	COLOR	CANTIDAD DE MUESTRA
1	1	POLO MANGA CORTA CABALLEROS	AZUL	1 und
	2	POLO MANGA LARGA CABALLEROS	AZUL	1 und
	3	POLO MANGA CORTA DAMA	AZUL	1 und
	4	POLO MANGA LARGA DAMA	AZUL	1 und
	5	CAFARENA CABALLERO	AZUL - ROJO	1 und
	6	CAFARENA DAMA	AZUL - ROJO	1 und
2	1	CASACA REFLECTICA LIGERA	AZUL- ROJO - BLANCO	1 und
	2	CASACA REFLECTICA ACOLCHADO	AZUL- ROJO - BLANCO	1 und
	3	CASACA INSTITUCIONAL	AZUL- ROJO - BLANCO	1 und
	4	CHALECO REFLECTIVO CON BOLSILLOS	NARANJA	1 und
	5	CHALECO REFLECTIVO SIN BOLSILLOS	AMARILLO FOSFORESCENTE	1 und

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

Las muestras presentadas serán entregadas en la etapa de la Presentaciones de ofertas debiendo estar rotulada para cada uno de los ítems a los que postule, y estas serán entregadas sólo a través de una Guía de Remisión, donde se detalle las muestras entregadas y al ítem que se presenta.

La finalidad del requerimiento de muestras es acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lo cual resulta congruente y razonable en la relación con el objeto de la convocatoria.

Las muestras se confeccionarán en la tela que se solicita de acuerdo a las especificaciones técnicas.

Las muestras deben ser presentadas y serán evaluadas por el experto independiente, Postor que presenta muestra en otras telas queda automáticamente descalificado.

Asimismo, deberá presentar una carpeta con las telas (20 x 20 cm) y materiales utilizados en la fabricación de las muestras en cada ítem que participa.

Se presentará un juego de muestras en las telas solicitadas.

El comité contara con el apoyo de un ingeniero industrial titulado, colegiado, habilitado especialista en textil y confecciones, quien asesora técnicamente en la etapa de evaluación de muestras de postores participantes.

Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la buena pro en los ítems respectivos, quedarán en custodia de SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A. para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabado, en el internamiento de los uniformes.

En las muestras presentadas por el postor, se verificará las telas, materiales e insumos, diseño, confección y acabados, interna y externamente de cada prenda cumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas de las bases. Para tal efecto las muestras se desarmarán y/o desarticularán para su verificación correspondiente, debiendo cumplir con lo siguiente:

Diseño solicitado y en las tallas requeridas en las Bases

Materiales y/o insumos solicitados en las Bases.

Con la confección del texto y gráficos de las especificaciones técnicas de las Bases.

Con los acabados en su presentación, la prenda deberá estar exenta de defectos (tela, forro y materiales y/o insumos), en su parte externa como su parte interna, tales como: costuras asimétricas, costuras saltadas, defecto de remalle, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, entre otros).

Los mecanismos y pruebas a los que serán sometidas las muestras y la metodología que se utilizará en la evaluación será la siguiente:

TEJIDOS (Telas Principales): Serán evaluados a simple inspección visual y del tacto, puesto como verán obra en las Especificaciones Técnicas de las telas e inclusive en las muestras que lleve bolsillos deben encontrarse el orillo del fabricante de la tela, por lo que la evaluación física no sería necesaria. Consecuentemente todos los postores participan en igualdad de condiciones.

DISEÑO: Se constatará las características técnicas del diseño de cada prenda, que cumplan con lo requerido en las Especificaciones Técnicas, para ello se utilizará la

inspección visual, y la omisión o no cumplimiento de la misma implicará una descalificación del postor participante en el presente proceso.

MATERIALES E INSUMOS SECUNDARIOS:

Se constatará que los materiales internos y externos, así como avíos cumplan con lo requerido en las Especificaciones Técnicas, para ello se utilizará la inspección visual y de tacto y si fuera necesario análisis físico químico.

CONFECCION:

Se utilizará la inspección visual y del tacto (organoléptico) con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas. Se verificará el cumplimiento de las características técnicas del texto comparado con la muestra ofertada por el postor y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último. Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismo implicarán una descalificación del postor participante en el presente proceso.

Se utilizarán los siguientes Instrumentos:

1 Calibrador: Para verificar la medida exacta cuando se requiera.

1 Cinta métrica: Para determinar las medidas de la prenda.

1 Piquetera: Para descoser la prenda y evaluar interior de la prenda cuando se dé el caso.

1 Laptop para elaborar el Informe Técnico de evaluación.

1 Cámara Fotográfica Digital

1 Lupa: Para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros.

1 Encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas.

1 cuenta Hilos: Para determinar la densidad de Urdiembre y Trama de las Tela.

1 Marcador de Tela: Para marcar los incumplimientos respecto a las Bases.

Además, utilizar otros instrumentos de medición a medida que vaya requiriéndose un análisis más profundo durante la evaluación técnica.

Con los instrumentos antes mencionados se procederá a verificar el cumplimiento de las "Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos Mínimos" (Capítulo III de las Bases) y si el caso lo amerita se pondrán aplicar pruebas adicionales, como pueden ser: Análisis Microscópico para determinar fibras extrañas en tejidos: Método visual y fotográfico.

Tipo de tela o tejido: Método visual y fotográfico.

Evaluación visual (pilosidad/pelusa): Replicas fotográficas de alta resolución.

LA METODOLOGIA que se utilizara serán las contenidas en la Normas Técnicas Peruanas – INECOPI sobre Confecciones referidas a niveles de Calidad del Vestuario Institucional requeridos en las "Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos Mínimos" (Capítulo III de las Bases), siendo las siguientes:

ICS 61.020 VESTURIO:

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

CODIGO: NTP ISO 3635:2006; NTP ISO 3758:2006; NTP 231.077:1975; NTP 231.087:1977; NTP 231.088:1978; NTP 243.003:1984; NTP 243.044:1984; NTP 243.006:1984; NTP 243.007:1985; NTP 243.014:1985; NTP 243.015:1985; NTP 821.039:1978; NTP ISO 3735:2006 Y OTROS.

MECANISMOS O PRUEBAS PARA LA EVALUACION

Las muestras presentadas serán entregadas en la etapa de la Presentaciones de ofertas debiendo estar rotuladas para cada uno de los ítems a los que postule, y estas serán entregadas solo a través de una Guía de Remisión, donde se detalle las muestras entregadas y al ítem que se presenta.

- a) Las muestras se confeccionarán en las telas que se solicita de acuerdo a las especificaciones técnicas. Postor que presenta muestra en otras telas queda automáticamente descalificado. Y de acuerdo al diseño solicitado con las etiquetas de marca de confeccionistas, talla, etiqueta de tela, etiquetas de composición del tejido.
- b) La finalidad del requerimiento de muestras es acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lo cual resulta congruente y razonable en relación con el objeto de la convocatoria.
- c) Asimismo, deberá presenta una carpeta con las telas (20 x 20 cm) y materiales utilizados en la fabricación de las muestras en cada ítem que participa. Se presentará un juego de muestras en las telas solicitadas-
- d) Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la buena pro en los ítems respectivos, quedaran en custodia de SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A. para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabado en el internamiento del producto.
- e) El comité contara con el apoyo de un ingeniero industrial titulado, colegiado, habilitado, especialista en confecciones quien asesora técnicamente en la evaluación de muestras al azar de la producción en la etapa de internamiento.

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

- Calidad de confección
- Calidad de acabados
- Dimensiones
- Operatividad

Esta información se desarrolla en el Cuadro Nro 1: Mecanismo de evaluación del uniforme

Cuadro Nro. 1

MECANISMO DE EVALUACION DEL UNIFORME

N°	ASPECTOS	Verificación	Método	Herramientas
1	CALIDAD DE CONFECCIÓN	Se evaluarán en las prendas, diseño, talla a medida, corte, caída, simetría de la prenda, costuras tipo de máquina, tipo de puntada, remalles, bolsillos y bolsas, ensanches, pretina Ojales, botones, cierres, forros, entre otros, según especificaciones técnicas de los uniformes	Inspección visual y manual	Regla metálica milimetrada, centímetro, calibrador, milimétrico digital pie de rey, tiza marcador.

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

2	CALIDAD DE ACABADOS	Se verificara los acabados y su presentación final de las prendas que conforman el uniforme, La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, etc.	Inspección visual y manual	1 cuchilla de corte, piqueta, un abre ojal para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda tela y forro
3	DIMENSIONES	Se evaluara las puntadas por pulgada y tipo de costuras (maquinas), mediante lupa de alta resolución, medidas y simetrías de acuerdo a las especificaciones técnicas de conformidad o no conformidad de la muestra mediante la toma parcial de la muestra de la prenda, junto foto digital	Inspección visual y manual (2% de tolerancia) con simetrías	Lupa de alta resolución, una regla metálica y muestra de conformidad o no conformidad: Tiza marcadora. Cámara fotográfica
4	OPERATIVIDAD	Verificación del funcionamiento de accesorios Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas), ganchos en Pantalón, botones en el ojal al jalar no debe abrirse.	Inspección visual y manual	Muestra de conformidad o no conformidad: cámara fotográfica

XII. Descripción de las especificaciones técnicas

La contratación es por ítem (el postor deberá ofertar por paquetes correspondientes a cada ítem, de lo contrario quedará descalificado), la buena pro se otorgará de la misma forma:

ITEM	PRENDA	DESCRIPCIÓN	COLOR	CANTIDAD DE PRENDAS
1	1	POLO MANGA CORTA CABALLEROS	AZUL	2234
	2	POLO MANGA LARGA CABALLEROS	AZUL	1862
	3	POLO MANGA CORTA DAMA	AZUL	1225
	4	POLO MANGA LARGA DAMA	AZUL	1061
	5	CAFARENA CABALLERO	AZUL - ROJO	154
	6	CAFARENA DAMA	AZUL - ROJO	294
2	1	CASACA REFLECTICA LIGERA	AZUL- ROJO - BLANCO	1860
	2	CASACA REFLECTICA ACOLCHADO	AZUL- ROJO - BLANCO	448
	3	CASACA INSTITUCIONAL	AZUL- ROJO - BLANCO	29
	4	CHALECO REFLECTIVO CON BOLSILLOS	NARANJA	82
	5	CHALECO REFLECTIVO SIN BOLSILLOS	AMARILLO FOSFORESCENTE	524

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

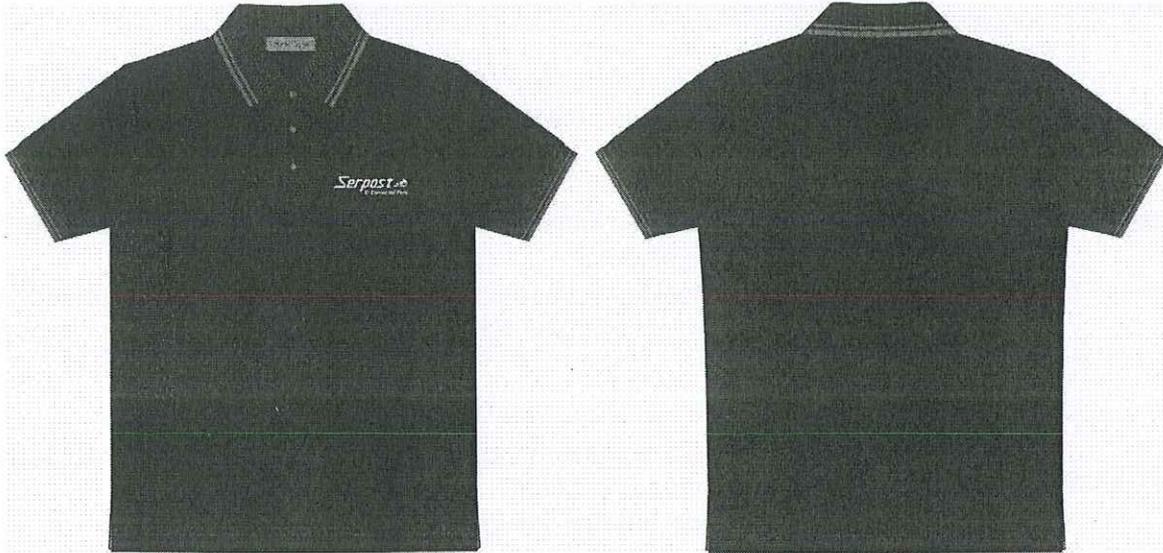
Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

ITEM 1

PRENDA 1

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELAS "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO DE SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A.

ESPECIFICACION TECNICA DE TELA PARA EL POLO MANGA CORTA CABALLERO



Descripción	Tela de Tejido de Punto Pique Algodón tipo lacoste
Color	AZUL
Hilo	20/1
Composición	100% algodón
Peso	220 Gr/m2 +- 5%
Teñido	Reactivo y sanforizado
Acabados	Antipilin y Silicona
Descripción de Cuello y puños	En tejido Rectilíneo con diseño: fondo azul con 02 rayas horizontales, de algodón

PRENDA 1
DESCRIPCION DETALLADA DE LA CONSTRUCCION O CONFECCION DE LOS
UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS
CONFECCIÓN Y ACABADOS

MODELO	Polo tipo Box de cuello abierto con 03 botones en contraste en pechera, cuello y puño rectilíneo con diseño, mangas corta(ver gráfico)
CUELLO	Rectangular, abierto, de rib tejido rectilíneo de 9 +/- 0.5 cm. de ancho acabado. La abertura delantera en ambos extremos estará reforzada con tela piqué de 16 x 3 (+/- 0.3) cm., uniéndose en la base con costura recta. El extremo derecho tendrá 3 botones en color contraste (rojo)distribuidos proporcionalmente y el extremo izquierdo 3 ojales; la disposición del cierre será de izquierda sobre derecha. El escote de la espalda estará reforzado con una tapetera (Tira de refuerzo de 12 +/- 1 mm. de ancho acabado, de la misma tela del cuerpo, dobladillado por ambas partes.
DELANTERO	Llevará un Logotipo bordado en color blanco, ubicado a la altura del pecho centrado en el delantero izquierdo. Las dimensiones del logotipo son de 8.3 x 2.1cm +/- 0.1cm.
ESPALDA	Una sola pieza.
MANGAS	Corta, con puños de tejido rib rectilíneo según diseño de 2.5cm +/- 2 mm. de ancho.
UNIONES	Cuello al cuerpo: Costura tipo remalle simple y pespunte con una aguja. Hombros: Costura tipo remalle simple y tapetera. Mangas, Sisa, Laterales: Costura tipo remalle Puño a la manga: Costura tipo remalle y pespunte Basta: Costura con recubierto 2 agujas.
VENZ	Llevará venz de 5cm de abertura, pespuntados en sus extremos a 1cm,
BASTA	dobladillada, con 25 +/- 2 mm. de ancho.
AVIOS	Hilo remalle: Poliéster texturizado, de 2 cabos retorcidos al tono de la tela. Botones: 18 líneas de 4 agujeros color rojo.
ACABADOS	Exento de defectos en material y confección. Excelente presentación. Tela: Tejido uniforme. La tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, tejido con diferentes grosores de hilo, desgarrar del tejido en las uniones, color no uniforme etc., los cuales afecten la calidad del bien. Costuras: Las costuras deben ser parejas, alineadas y sin arrugas ni fruncidos. Las costuras no deben tener empalmes.
PRESENTACION	Embalado en bolsa de plástico transparente resistente al manipuleo transporte y almacenamiento. Y rotulado por paquetes.

Tallas POLO MANGA CORTA CABALLERO

S	M	L	XL	XXL	XXXL
107	896	874	302	49	6

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

GENERO: MASCULINO

POLO BOX

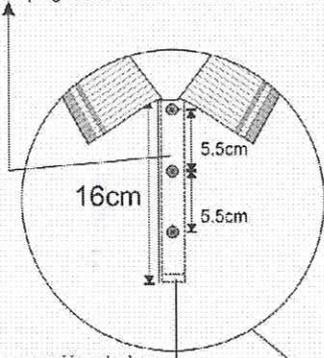
PUNTADA	P.P.P	MAQUINA
301	12	RECTA
514	12	mellicera

PECHERA Derecha e Izquierda: Fusionada
De 3cm de ancho terminado.

*Derecho: 03 botones N°20L COLOR CONTRASTE (PEGADO EN ASPA A TONO DEL BOTÓN)

pechera derecha en contraste

*Izquierda: 03 ojales a tono de la tela principal (02 verticales y 01 horizontal) de 1.5cm de largo
botón pegado con hilo A TONO DE LA TELA.



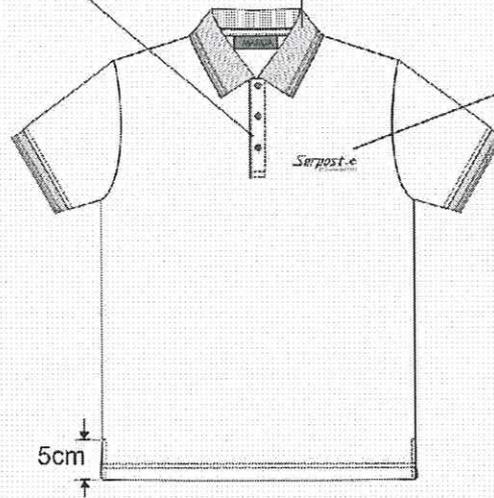
Amarar cajón de 1cm
con costura 301.
bajo la pechera
con remalle mellicera

DELANTERO

CUELLO
De Rib tejido



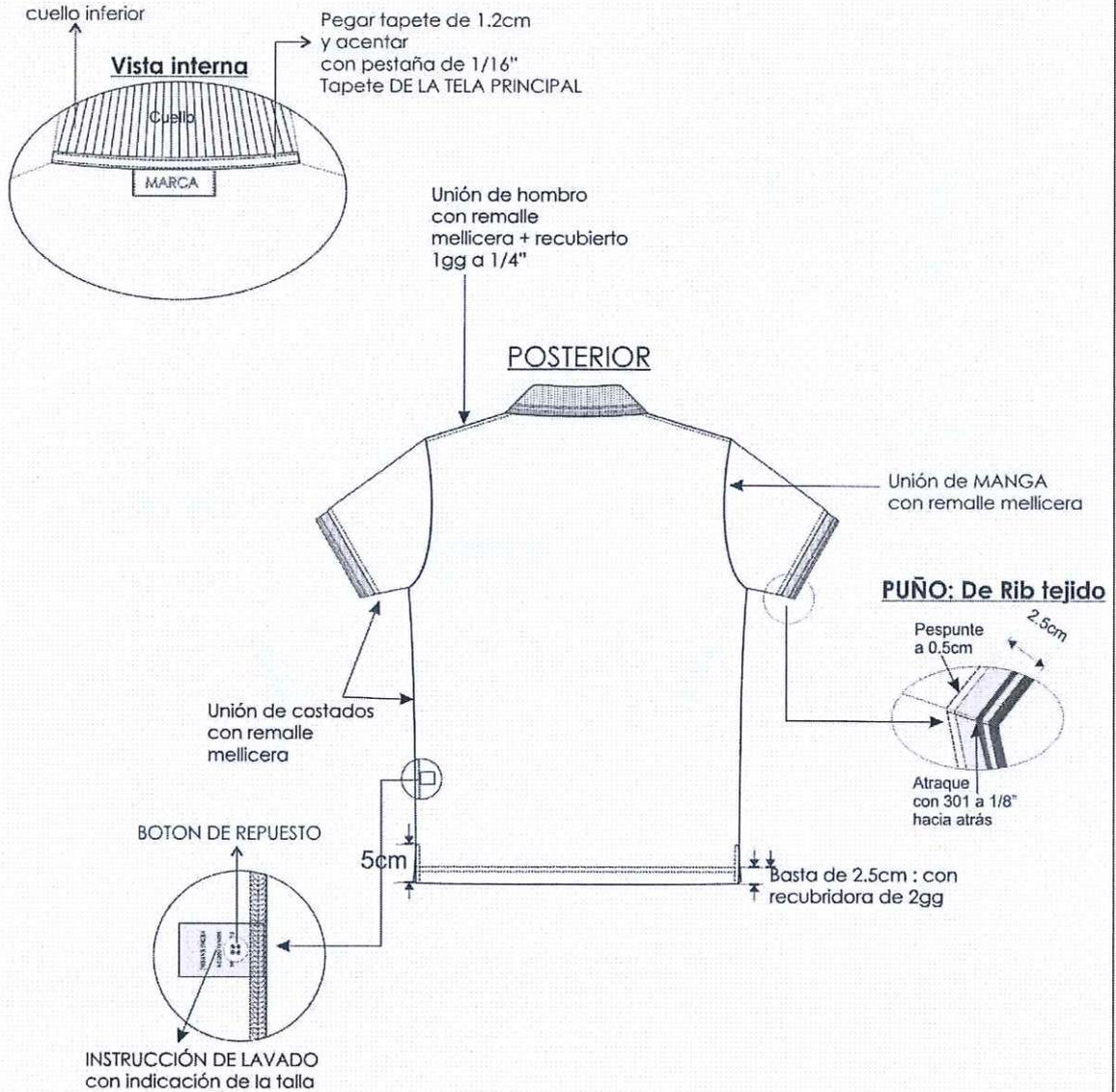
Bordado color blanco



Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin.

GENERO: MASCULINO

POLO BOX



PRENDA 2
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELAS "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES
INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO DE SERVICIOS POSTALES DEL PERU
S.A.

ESPECIFICACION TECNICA DE TELA PARA EL POLO MANGA LARGA CABALLEROS



Descripción	Tela de Tejido de Punto Pique Algodón tipo lacoste
Color	AZUL
Hilo	20/1
Composición	100% algodón
Peso	220 Gr/m2 +- 5%
Teñido	Reactivo y sanforizado
Acabados	Antipilin y Silicona
Descripción de Cuello	En tejido Rectilíneo con diseño: fondo azul con 02 rayas horizontales, de algodón
Descripción de Puño	En tejido Rib 1x1 color rojo 100% Algodón

PRENDA 2
DESCRIPCION DETALLADA DE LA CONSTRUCCION O CONFECCION DE LOS
UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS
CONFECCIÓN Y ACABADOS

MODELO	Polo tipo Box de cuello abierto con 03 botones en contraste en pechera, cuello y puño rectilíneo con diseño, mangas larga (ver gráfico)
CUELLO	Rectangular, abierto, de rib tejido rectilíneo de 9 +/- 0.5 cm. de ancho acabado. La abertura delantera en ambos extremos estará reforzada con tela piqué de 16 x 3 (+/- 0.3) cm., uniéndose en la base con costura recta. El extremo derecho tendrá 3 botones en color contraste (rojo) distribuidos proporcionalmente y el extremo izquierdo 3 ojales; la disposición del cierre será de izquierda sobre derecha. El escote de la espalda estará reforzado con una tapetera (Tira de refuerzo de 12 +/- 1 mm. de ancho acabado, de la misma tela del cuerpo, dobladillado por ambas partes
DELANTERO	Llevará un Logotipo bordado en color blanco, ubicado a la altura del pecho centrado en el delantero izquierdo. Las dimensiones del logotipo son de 8.3 x 2.1cm +/- 0.1cm.
ESPALDA	Una sola pieza.
MANGAS	Larga, con puños de tejido rib de 6cm +/- 2 mm. de ancho.
UNIONES	Cuello al cuerpo: Costura tipo remalle simple y pespunte con una aguja. Hombros: Costura tipo remalle simple y tapetera. Mangas, Sisa, Laterales: Costura tipo remalle Puño a la manga: Costura tipo remalle Basta: Costura con recubierto 2 agujas.
VENZ	Llevará venz de 5cm de abertura, pespuntados en sus extremos a 1cm,
BASTA	doblada, con 25 +/- 2 mm. de ancho.
AVIOS	Hilo remalle: Poliéster texturizado, de 2 cabos retorcidos al tono de la tela. Botones: 18 líneas de 4 agujeros color rojo.
ACABADOS	Exento de defectos en material y confección. Excelente presentación. Tela: Tejido uniforme. La tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, tejido con diferentes grosores de hilo, desgarre del tejido en las uniones, color no uniforme etc., los cuales afecten la calidad del bien. Costuras: Las costuras deben ser parejas, alineadas y sin arrugas ni fruncidos. Las costuras no deben tener empalmes.
PRESENTACION	Embalado en bolsa de plástico transparente resistente al manipuleo transporte y almacenamiento. Y rotulado por paquetes.

Tallas

S	M	L	XL	XXL	XXXL
95	740	738	238	45	6

GENERO: MASCULINO

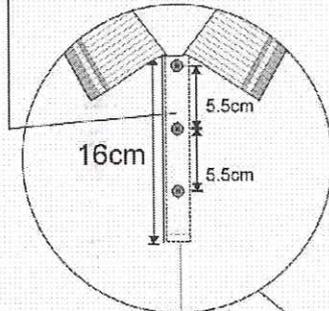
POLO BOX

PUNTADA	P.P.P	MAQUINA
301	12	RECTA
514	12	mellicera

PECHERA Derecha e izquierda: Fusionada
De 3cm de ancho terminado.

*Derecha: 03 botones N°20L COLOR CONTRASTE (PEGADO EN ASPA A TONO DEL BOTÓN)
pechera derecha en contraste

*Izquierda: 03 ojales a tono de la tela principal (02 verticales y 01 horizontal) de 1.5cm de largo
botón pegado con hilo A TONO DE LA TELA.



Amar cajón de 1cm con costura 301, bajo la pechera con remalle mellicera

DELANTERO

CUELLO De Rib tejido



Bordado color blanco

Basta de manga con rib



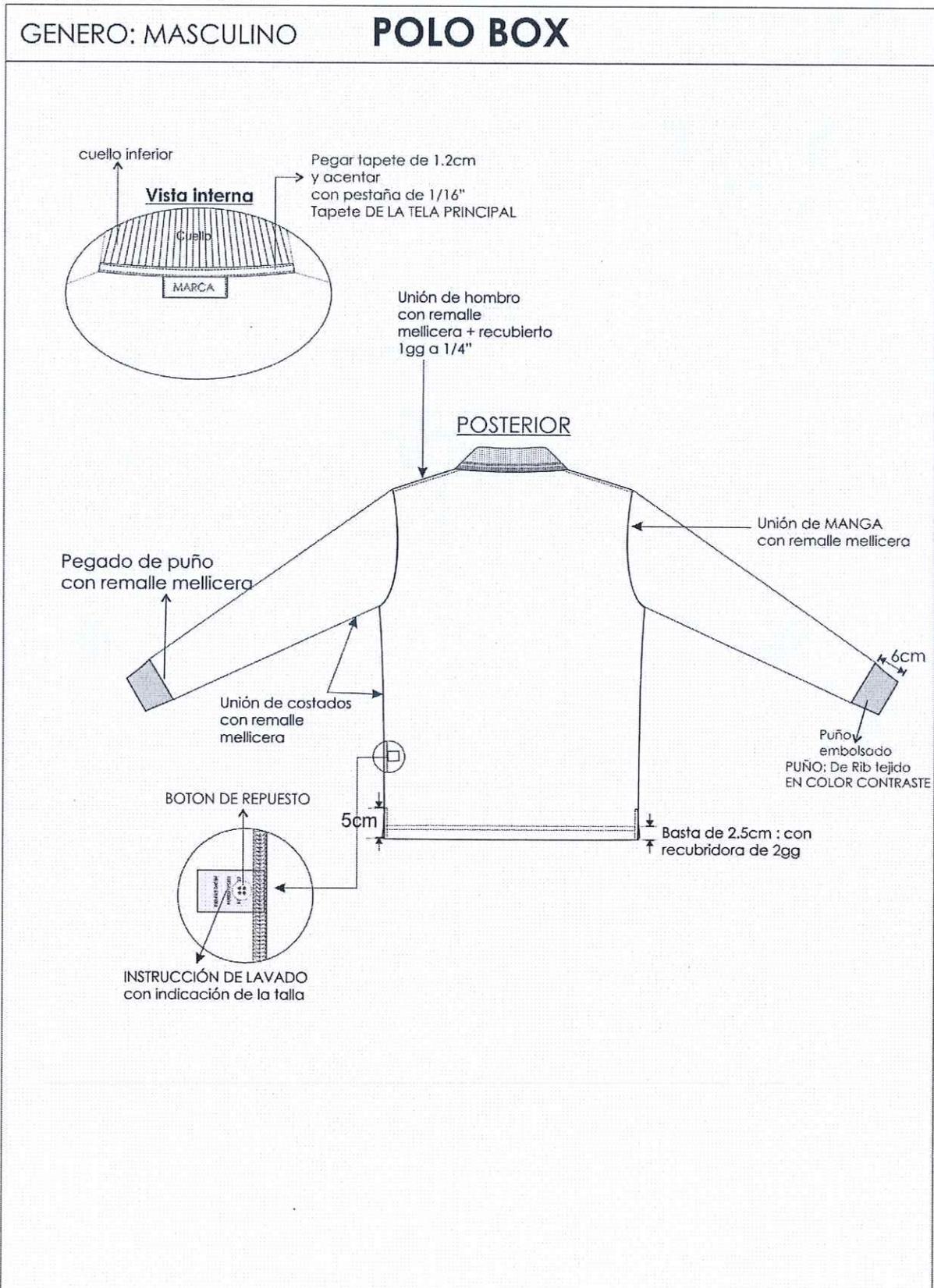
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

GENERO: MASCULINO

POLO BOX



PRENDA 3
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELAS "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO DE SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A.

ESPECIFICACION TECNICA DE TELA PARA EL POLO MANGA CORTA DAMA



Descripción	Tela de Tejido de Punto Pique Algodón tipo lacoste
Color	AZUL
Hilo	20/1
Composición	100% algodón
Peso	220 Gr/m2 +- 5%
Teñido	Reactivo y sanforizado
Acabados	Antipilin y Silicona
Descripción de Cuello y puños	En tejido Rectilíneo con diseño: fondo azul con 02 rayas horizontales, de algodón

PRENDA 3
DESCRIPCION DETALLADA DE LA CONSTRUCCION O CONFECCION DE LOS UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS
CONFECCIÓN Y ACABADOS

MODELO	Polo tipo Box de cuello abierto con 03 botones en contraste en pechera, cuello y puño rectilíneo con diseño, mangas corta(ver gráfico)
---------------	---

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

CUELLO	<p>Rectangular, abierto, de rib tejido rectilíneo de 9 +/- 0.5 cm. de ancho acabado.</p> <p>La abertura delantera en ambos extremos estará reforzada con tela piqué de 20 x 3 (+/- 0.3) cm., uniéndose en la base con costura recta.</p> <p>El extremo derecho tendrá 4 botones en color contraste (rojo) distribuidos proporcionalmente y el extremo izquierdo 3 ojales; la disposición del cierre será de derecha sobre izquierda.</p> <p>El escote de la espalda estará reforzado con una tapetera (Tira de refuerzo de 12 +/- 1 mm. de ancho acabado, de la misma tela del cuerpo, dobladillado por ambas partes.</p>
DELANTERO	<p>Llevará un Logotipo bordado en color blanco, ubicado a la altura del pecho centrado en el delantero izquierdo.</p> <p>Las dimensiones del logotipo son de 8.3 x 2.1cm +/- 0.1cm.</p>
ESPALDA	Una sola pieza.
MANGAS	Corta, con puños de tejido rib rectilíneo según diseño de 2.5cm +/- 2 mm. de ancho.
UNIONES	<p>Cuello al cuerpo: Costura tipo remalle simple y pespunte con una aguja.</p> <p>Hombros: Costura tipo remalle simple y tapetera.</p> <p>Mangas, Sisa, Laterales: Costura tipo remalle Puño a la manga: Costura tipo remalle y pespunte</p> <p>Basta: Costura con recubierto 2 agujas.</p>
VENZ	Llevará venz de 5cm de abertura, pespuntados en sus extremos a 1cm,
BASTA	dobladillada, con 25 +/- 2 mm. de ancho.
AVIOS	<p>Hilo remalle: Poliéster texturizado, de 2 cabos retorcidos al tono de la tela.</p> <p>Botones: 18 líneas de 4 agujeros color rojo.</p>
ACABADOS	<p>Exento de defectos en material y confección. Excelente presentación.</p> <p>Tela: Tejido uniforme.</p> <p>La tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, tejido con diferentes grosores de hilo, desgarre del tejido en las uniones, color no uniforme etc., los cuales afecten la calidad del bien.</p> <p>Costuras: Las costuras deben ser parejas, alineadas y sin arrugas ni fruncidos. Las costuras no deben tener empalmes.</p>
PRESENTACION	Embalado en bolsa de plástico transparente resistente al manipuleo transporte y almacenamiento. Y rotulado por paquetes.

Tallas

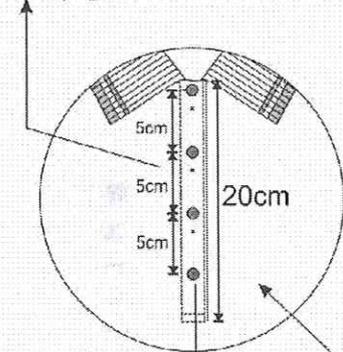
S	M	L	XL	XXL	XXXL
203	528	345	116	24	9

GENERO: FEMENINO

POLO BOX

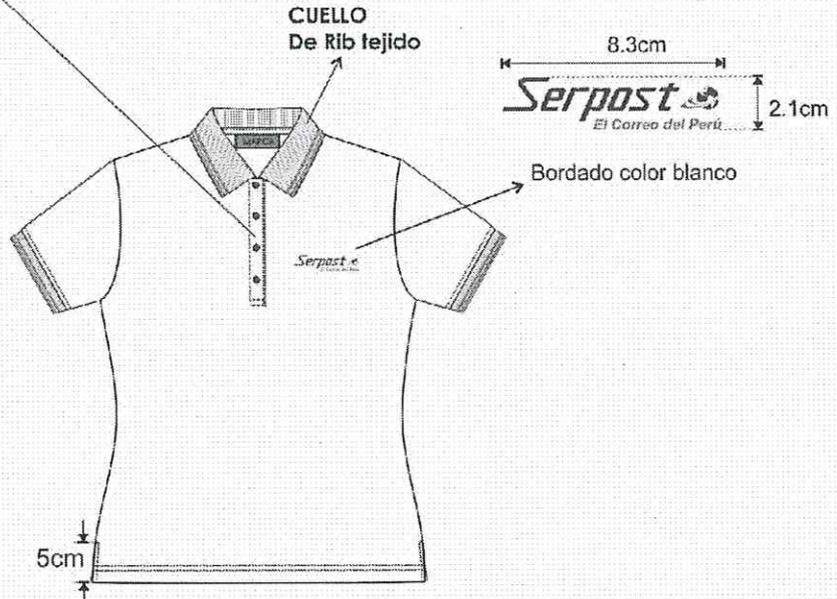
PECHERA Derecha e izquierda: Fusionada
De 3cm de ancho terminado.
Izquierdo: 04 botones N°20L
pechera izquierda en contraste
Derecho: 04 ojales a tono de la tela principal (03 verticales y 01 horizontal) de 1.5cm de largo
botón pegado con hilo A TONO DE LA TELA.

PUNTADA	P.P.P	MAQUINA
301	12	RECTA
514	12	mellicera



Armar cajón de 1cm con costura 301. bajo la pechera con remalle mellicera

DELANTERO



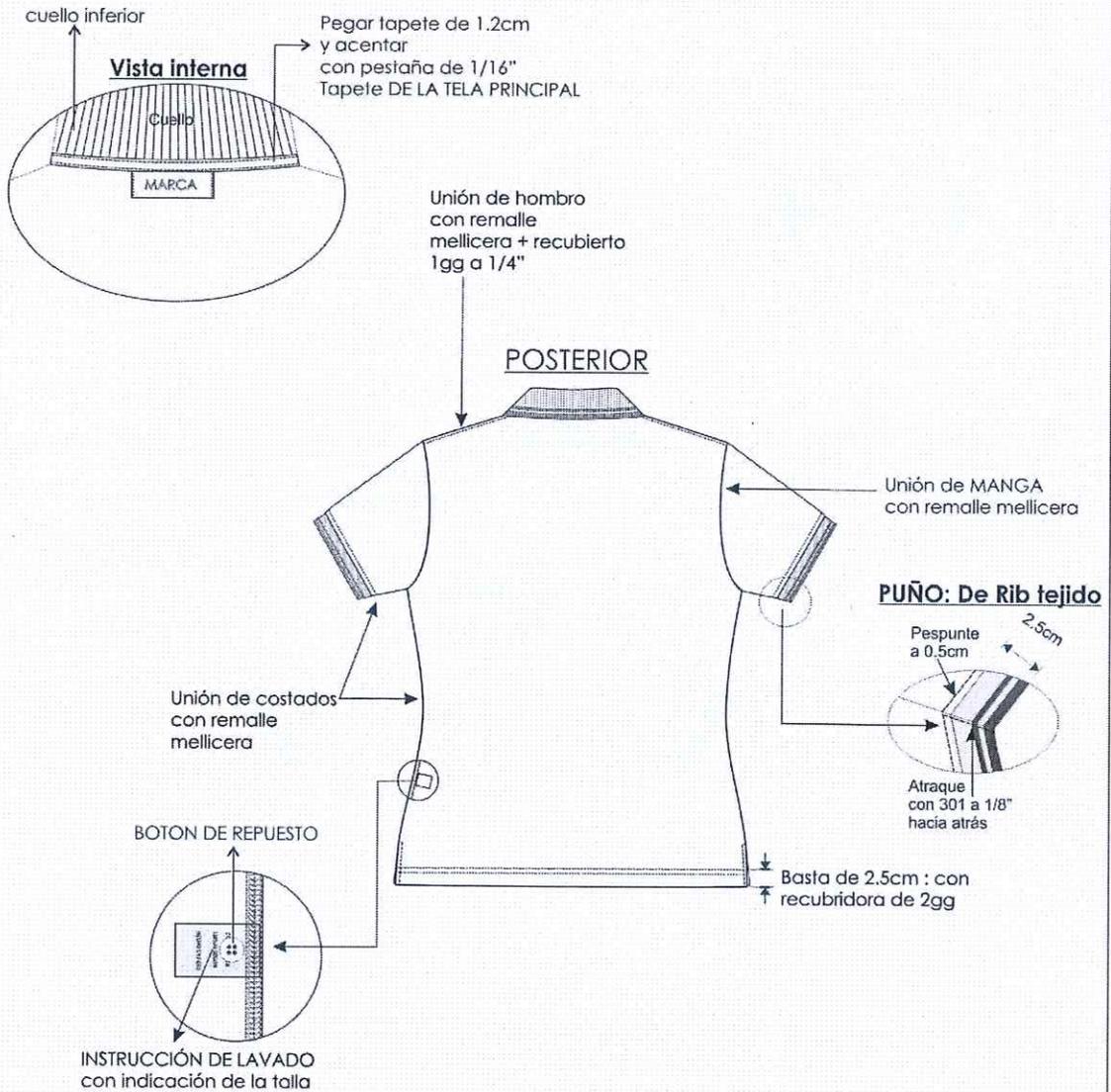
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GENERO: FEMENINO

POLO BOX

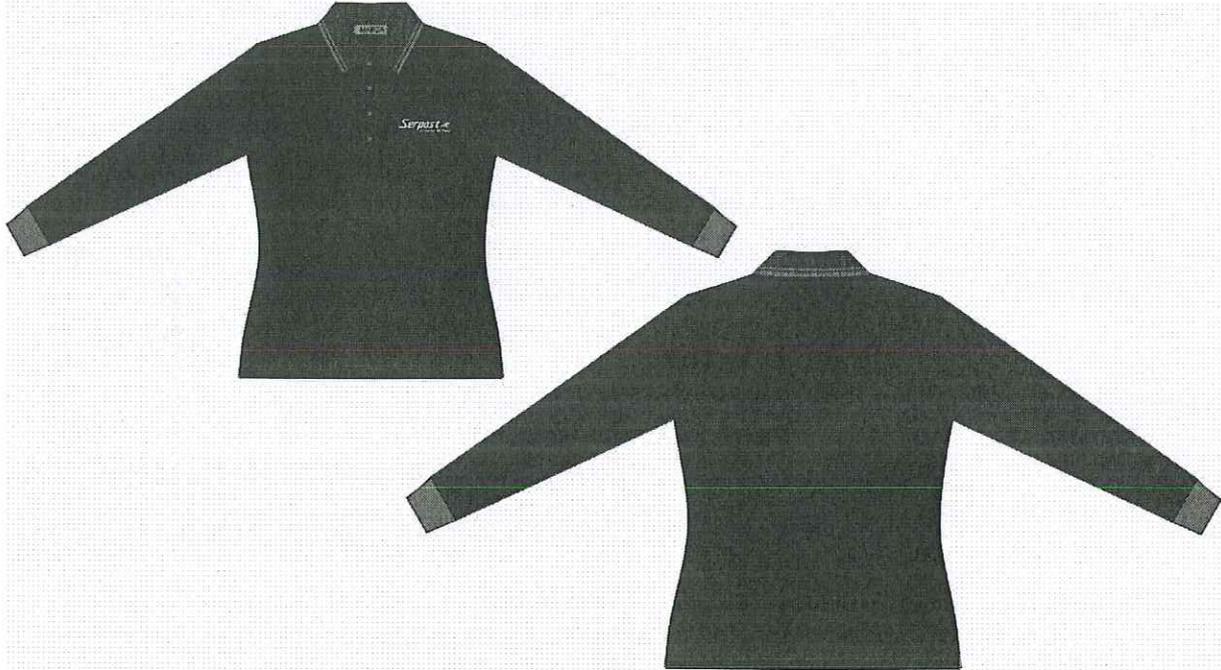


Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

PRENDA 4
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELAS "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO DE SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A.

ESPECIFICACION TECNICA DE TELA PARA EL POLO MANGA LARGA DAMA



Descripción	Tela de Tejido de Punto Pique Algodón tipo lacoste
Color	AZUL
Hilo	20/1
Composición	100% algodón
Peso	220 Gr/m2 +- 5%
Teñido	Reactivo y sanforizado
Acabados	Antipilin y Silicona
Descripción de Cuello	En tejido Rectilíneo con diseño: fondo azul con 02 rayas horizontales, de algodón
Descripción de Puño	En tejido Rib 1x1 color rojo 100% Algodón

PRENDA 4
DESCRIPCION DETALLADA DE LA CONSTRUCCION O CONFECCION DE LOS UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS
CONFECCIÓN Y ACABADOS

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

CUELLO	<p>Rectangular, abierto, de rib tejido rectilíneo de 9 +/- 0.5 cm. de ancho acabado.</p> <p>La abertura delantera en ambos extremos estará reforzada con tela piqué de 20 x 3 (+/- 0.3) cm., uniéndose en la base con costura recta.</p> <p>El extremo derecho tendrá 4 botones en color contraste (rojo) distribuidos proporcionalmente y el extremo izquierdo 3 ojales; la disposición del cierre será de derecha sobre izquierda.</p> <p>El escote de la espalda estará reforzado con una tapetera (Tira de refuerzo de 12 +/- 1 mm. de ancho acabado, de la misma tela del cuerpo, dobladillado por ambas partes.</p>
DELANTERO	<p>Llevará un Logotipo bordado en color blanco, ubicado a la altura del pecho centrado en el delantero izquierdo.</p> <p>Las dimensiones del logotipo son de 8.3 x 2.1cm +/- 0.1cm.</p>
ESPALDA	Una sola pieza.
MANGAS	Larga, con puños de tejido rib de 6cm +/- 2 mm. de ancho.
UNIONES	<p>Cuello al cuerpo: Costura tipo remalle simple y pespunte con una aguja.</p> <p>Hombros: Costura tipo remalle simple y tapetera.</p> <p>Mangas, Sisa, Laterales: Costura tipo remalle Puño a la manga: Costura tipo remalle</p> <p>Basta: Costura con recubierto 2 agujas.</p>
VENZ	Llevará venz de 5cm de abertura, pespuntados en sus extremos a 1cm,
BASTA	doblada, con 25 +/- 2 mm. de ancho.
AVIOS	<p>Hilo remalle: Poliéster texturizado, de 2 cabos retorcidos al tono de la tela.</p> <p>Botones: 18 líneas de 4 agujeros color rojo.</p>
ACABADOS	<p>Exento de defectos en material y confección. Excelente presentación.</p> <p>Tela: Tejido uniforme.</p> <p>La tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, tejido con diferentes grosores de hilo, desgarrar del tejido en las uniones, color no uniforme etc., los cuales afecten la calidad del bien.</p> <p>Costuras: Las costuras deben ser parejas, alineadas y sin arrugas ni fruncidos. Las costuras no deben tener empalmes.</p>
PRESENTACION	Embalado en bolsa de plástico transparente resistente al manipuleo transporte y almacenamiento. Y rotulado por paquetes.

Tallas

S	M	L	XL	XXL	XXXL
175	446	309	100	22	9

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

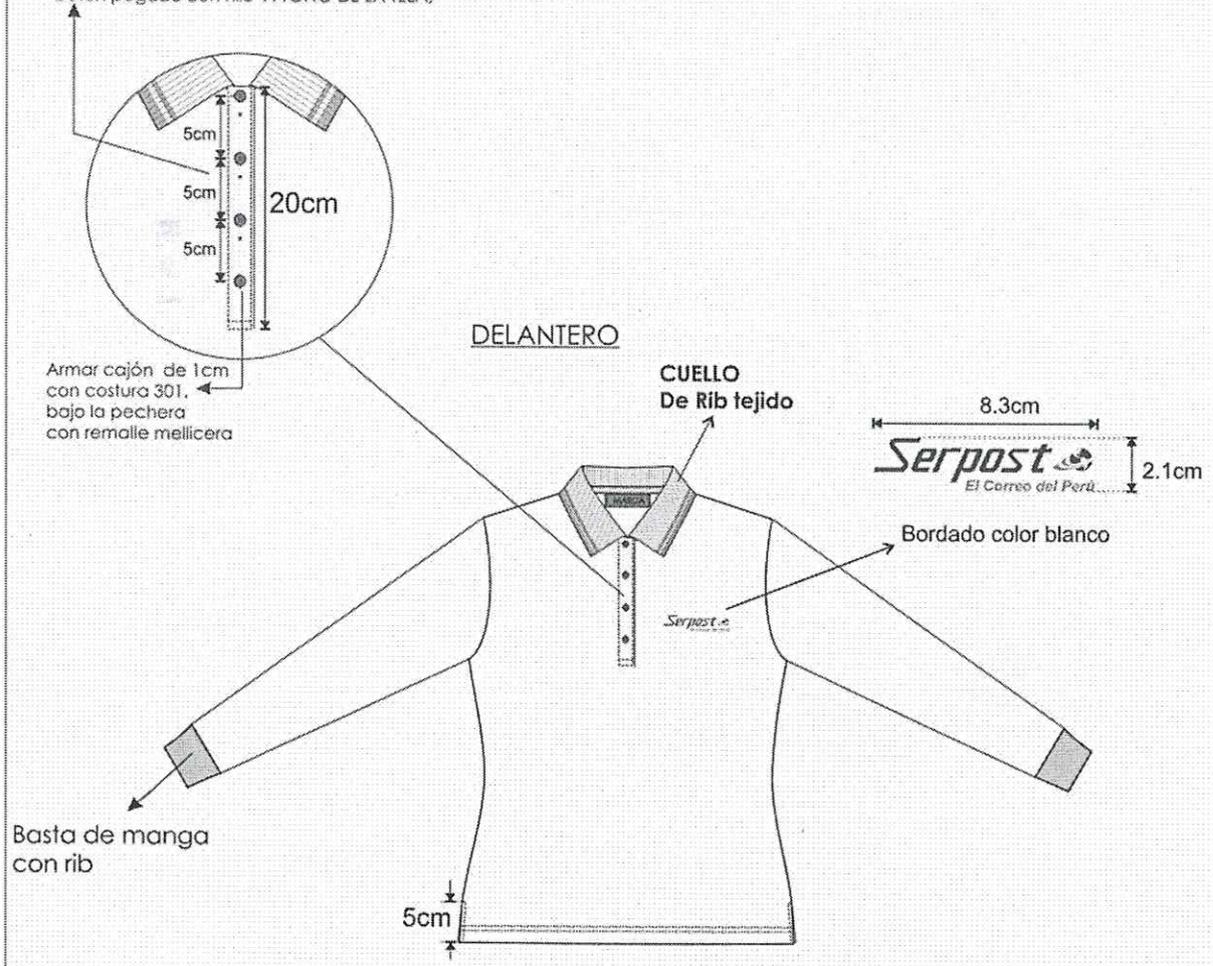
Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

GENERO: FEMENINO

POLO BOX

PECHERA Derecha e izquierda: Fusionada
De 3cm de ancho terminado.
Izquierdo: 04 botones N°20L
pechera izquierda en contraste
Derecho: 04 ojales a tono de la tela principal (03 verticales y 01 horizontal) de 1.5cm de largo
botón pegado con hilo A TONO DE LA TELA.

PUNTADA	P.P.P	MAQUINA
301	12	RECTA
514	12	mellicera



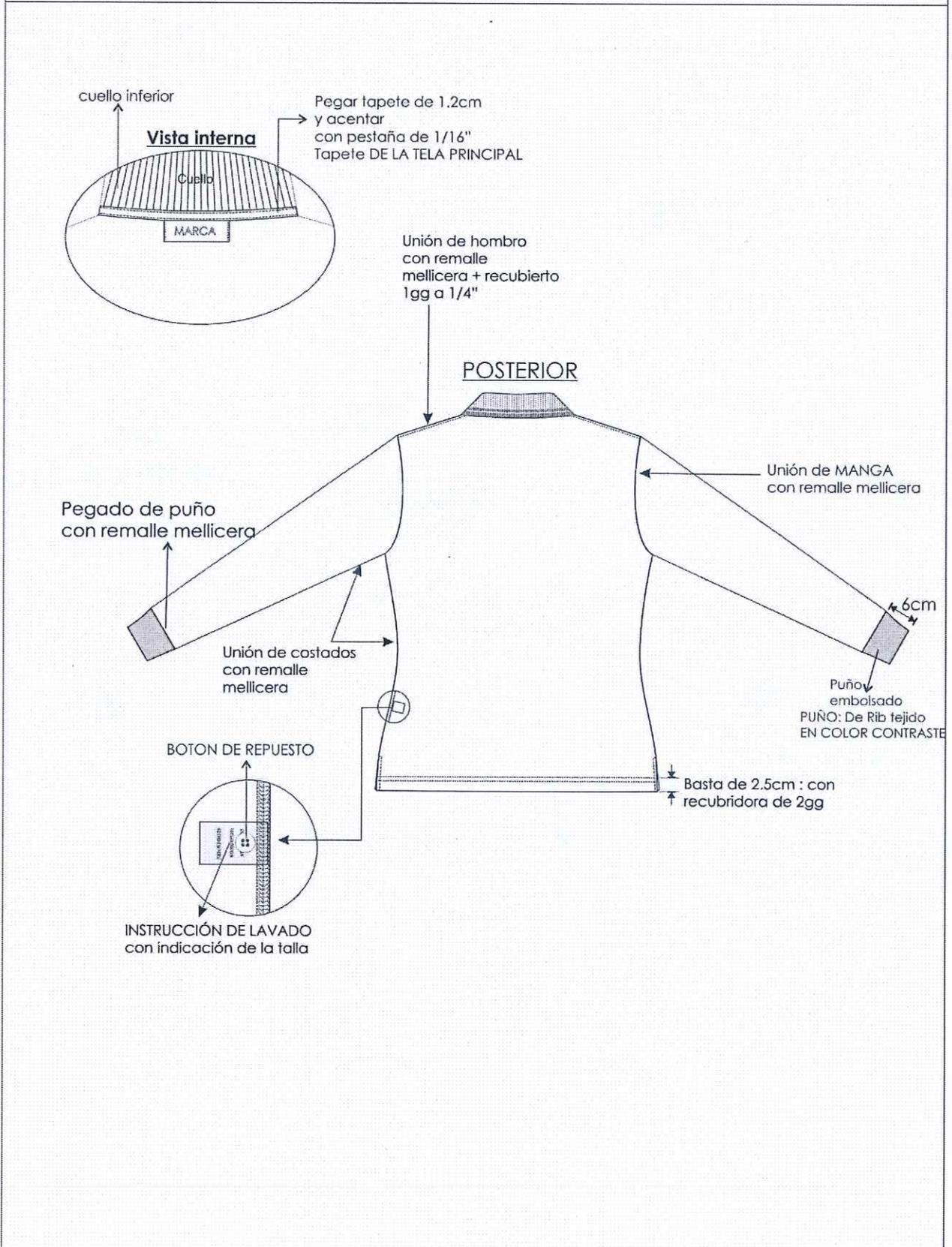
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

GENERO: FEMENINO

POLO BOX



PRENDA 5
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELAS "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO DE SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A.



ESPECIFICACION TECNICA DE TELA PARA EL CAFARENA CABALLERO

Descripción	Tela de Tejido de Punto jersey Algodón
Color	AZUL y ROJO
Hilo	20/1
Composición	100% algodón
Peso	220 Gr/m2 +- 5%
Teñido	Reactivo y sanforizado
Acabados	Antipilin y Silicona
Descripción de Cuello y Puño	En tejido Rib 1x1 color azul 100% Algodón

PRENDA 5
DESCRIPCION DETALLADA DE LA CONSTRUCCION O CONFECCION DE LOS UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS
CONFECCIÓN Y ACABADOS

MODELO	Cafarena cuello alto tipo Jorge Chávez, con cortes endelantero y mangas largas en color azul y rojo (Ver diseño)
CUELLO	Rectangular de 12 +/- 0.5 cm. de ancho acabado. El escote es unido con remalle y sobrecosido conrecubridora en todo el contorno.

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

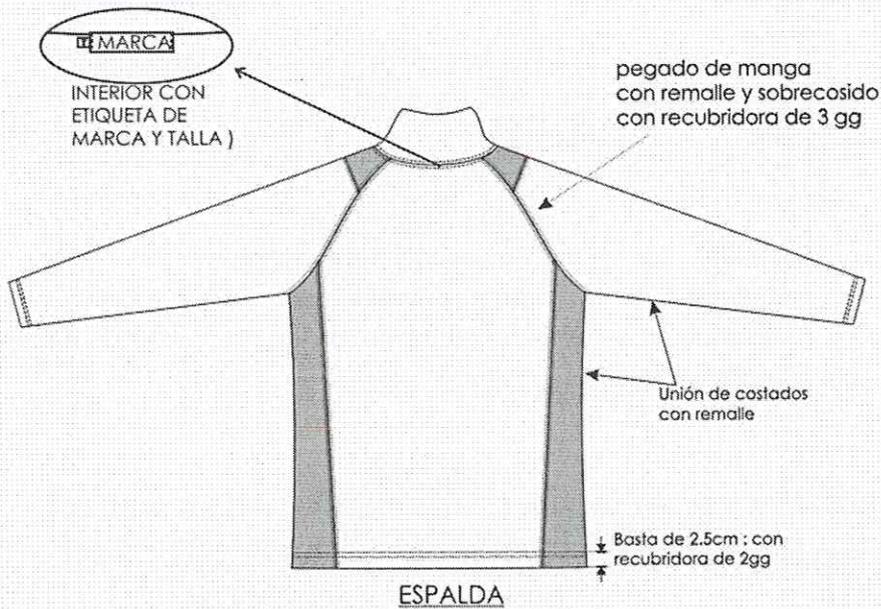
Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

DELANTERO	Con 03 piezas (02 piezas rojo laterales y 01 pieza azul central) (Ver diseño) Llevará un Logotipo bordado en color blanco, ubicado a la altura del pecho centrado en el delantero izquierdo. Las dimensiones del logotipo son de 8.3 x 2.1cm +/- 0.1cm.
ESPALDA	Con 03 piezas (02 piezas rojo laterales y 01 pieza azul central) (Ver diseño)
MANGAS	Larga raglan de 02 piezas cada manga. (01 pieza de hombro color rojo y la manga color azul Doblada, con 25 +/- 2 mm. de ancho.
UNIONES	Cuello al cuerpo: Costura tipo remalle simple y recubridor doble aguja Unión de Raglan con cuerpo: Remalle y recubridora 3 agujas Mangas, Costados, Laterales: Costura tipo remalle Basta: Costura con recubierto 2 agujas.
BASTA	Tubular, dobladillada, con 25 +/- 2 mm. de ancho.
AVIOS	Hilo remalle: Poliéster texturizado, de 2 cabos retorcidos al tono de la tela.
ACABADOS	Exento de defectos en material y confección. Excelente presentación. Tela: Tejido uniforme. La tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, tejido con diferentes grosores de hilo, desgarramiento del tejido en las uniones, color no uniforme etc., los cuales afecten la calidad del bien. Costuras: Las costuras deben ser parejas, alineadas y sin arrugas ni fruncidos. Las costuras no deben tener empalmes.
PRESENTACION	Embalado en bolsa de plástico transparente resistente al manipuleo transporte y almacenamiento. Y rotulado por paquetes.

Tallas

S	M	L	XL	XXL	XXXL
14	68	46	14	12	0

CAFARENA PARA CABALLERO



COD. PUNTADA	P.P.P	MAQUINA
301	10-12	RECTA
	10-12	mellicera
407	10-12	Recubridora
406	10-12	Recubridora

PRENDA 6
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELAS "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO DE SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A.

ESPECIFICACION TECNICA DE TELA PARA EL CAFARENA DAMA



Descripción	Tela de Tejido de Punto jersey Algodón
Color	AZUL y ROJO
Hilo	20/1
Composición	100% algodón
Peso	220 Gr/m2 +- 5%
Teñido	Reactivo y sanforizado
Acabados	Antipilin y Silicona
Descripción de Cuello y Puño	En tejido Rib 1x1 color azul 100% Algodón

PRENDA 6
DESCRIPCION DETALLADA DE LA CONSTRUCCION O CONFECCION DE LOS UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS
CONFECCIÓN Y ACABADOS

MODELO	Cafarena cuello alto tipo Jorge Chávez, con cortes en delantero y mangas largas en color azul y rojo (Ver diseño)
CUELLO	Rectangular de 12 +/- 0.5 cm. de ancho acabado.El escote es unido con remalle y sobrecosido conrecubridora en todo el contorno.

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

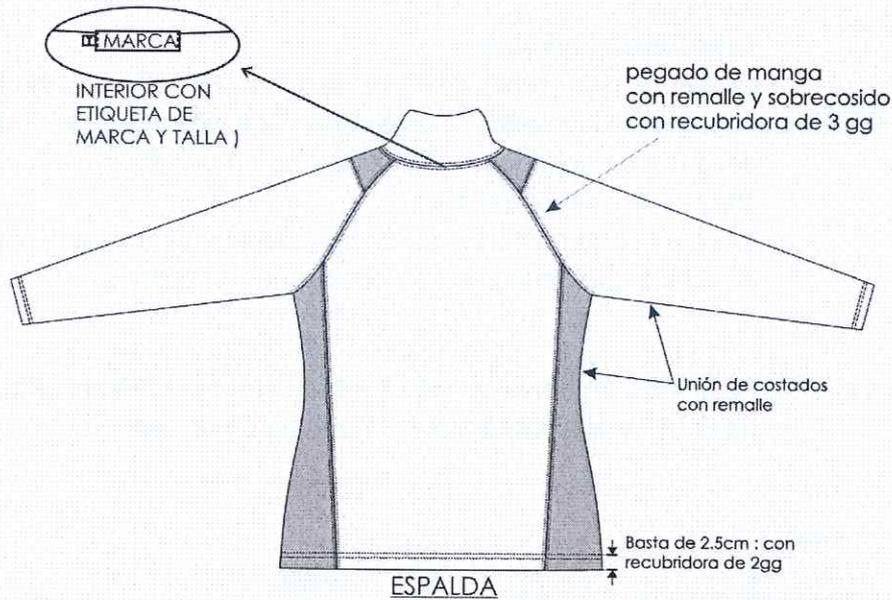
Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

DELANTERO	Con 03 piezas (02 piezas rojo laterales y 01 pieza azul central) (Ver diseño) Llevará un Logotipo bordado en color blanco, ubicado a la altura del pecho centrado en el delantero izquierdo. Las dimensiones del logotipo son de 8.3 x 2.1cm +/- 0.1cm.
ESPALDA	Con 03 piezas (02 piezas rojo laterales y 01 pieza azul central) (Ver diseño)
MANGAS	Larga raglan de 02 piezas cada manga. (01 pieza de hombro color rojo y la manga color azul Doblada, con 25 +/- 2 mm. de ancho.
UNIONES	Cuello al cuerpo: Costura tipo remalle simple y recubridoradoble aguja Unión de Raglan con cuerpo: Remalle y recubridora 3 agujas Mangas, Costados, Laterales: Costura tipo remalle Basta: Costura con recubierto 2 agujas.
BASTA	Tubular, dobladillada, con 25 +/- 2 mm. de ancho.
AVIOS	Hilo remalle: Poliéster texturizado, de 2 cabos retorcidos al tono de la tela.
ACABADOS	Exento de defectos en material y confección. Excelente presentación. Tela: Tejido uniforme. La tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, tejido con diferentes grosores de hilo, desgarrar del tejido en las uniones, color no uniforme etc., los cuales afecten la calidad del bien. Costuras: Las costuras deben ser parejas, alineadas y sin arrugas ni fruncidos. Las costuras no deben tener empalmes.
PRESENTACION	Embalado en bolsa de plástico transparente resistente al manipuleo transporte y almacenamiento. Y rotulado por paquetes.

Tallas

S	M	L	XL	XXL	XXXL
36	62	174	20	2	0

CAFARENA PARA DAMA



COD. PUNTADA	P.P.P	MAQUINA
301	10-12	RECTA
	10-12	mellicera
407	10-12	Recubridora
406	10-12	Recubridora

ITEM 2

PRENDA 1

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELAS "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO DE SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A.

ESPECIFICACION TECNICA DE TELA PARA EL CASACA REFLECTIVA LIGERA



Descripción	Taslan
Color	AZUL, ROJO y BLANCO
Composición	100% Poliéster
Peso	130 Gr/m2 +- 5%
Característica	Repelencia a líquidos no corrosivos

PRENDA 1

DESCRIPCION DETALLADA DE LA CONSTRUCCION O CONFECCION DE LOS UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS CONFECCIÓN Y ACABADOS

CUELLO	Exterior. - embolsado con 301, respuntar cuello a 1/4" con 301. Unir cuello a cuerpo de 1cm.
DELANTERO IZQUIERDO	De 05 piezas: 02 piezas azul, 01 pieza blanco, 01 pieza rojo (sin incluir pieza canesú) y 01 pieza tapa cierre azul, cortesunido a 1cm con 301.
Bolsillo exterior superior	Armar bolsillo vertical con cierre de nylon a tono de la tela azul y con vista de la misma tela de 4cm terminado, Bolsa de bolsillo tipo frijol de popelina embolsado con 301 a 1cm, lleva bordado institucional según gráfico. La abertura del bolsillo es de 14cm según talla
Bolsillo exterior inferior	Armar bolsillo vertical con cierre de nylon a color de la tela de la pieza lateral y con vista de la misma tela de 4cm terminado, Bolsa de bolsillo tipo frijol de popelina embolsado con 301 a 1cm. La abertura del bolsillo es de 17cm según talla
Vuelta	Unir vuelta de tela principal azul con tela de forro a 1cm y con respunte a 1/16" con 301

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

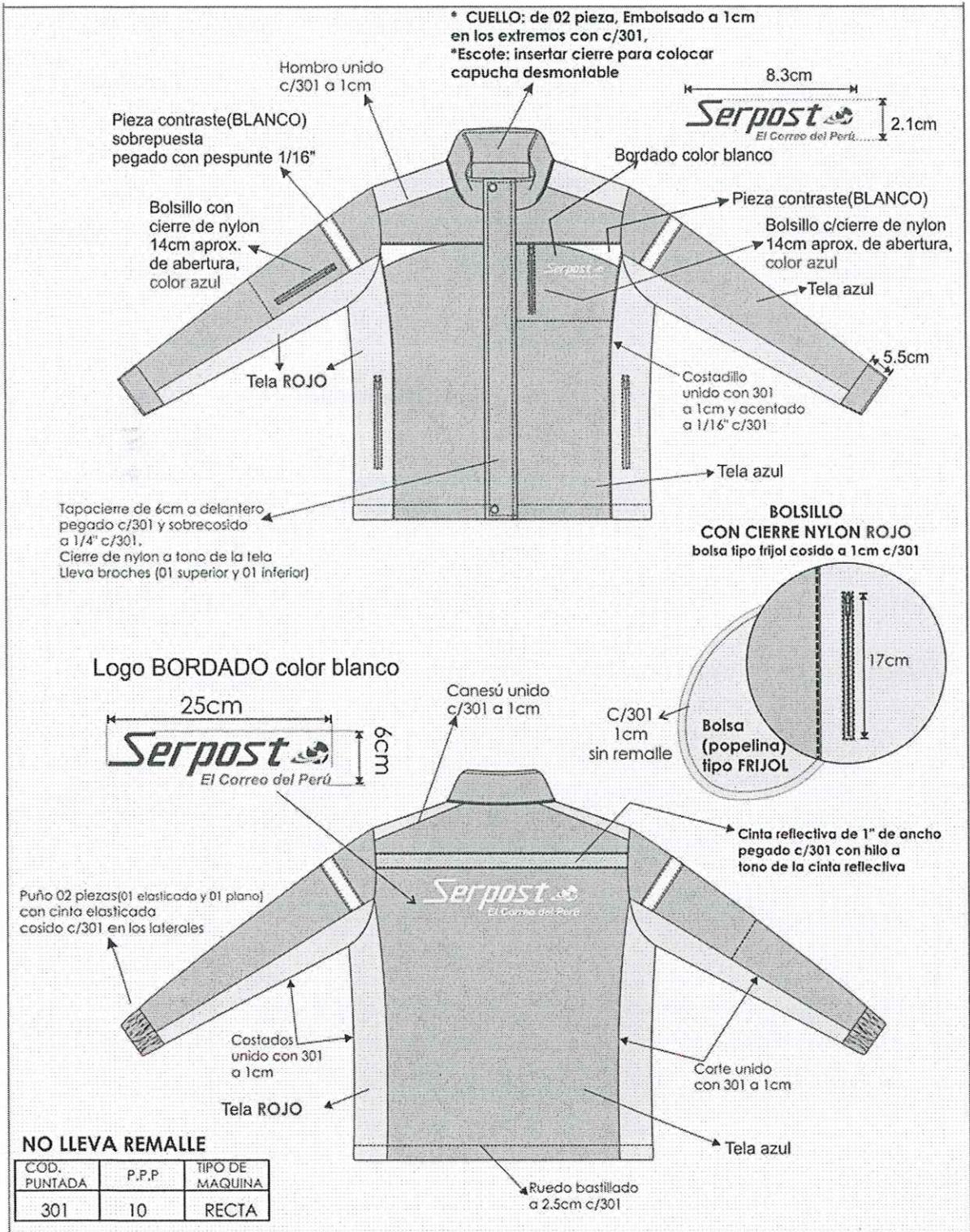
DELANTERO DERECHO	De 04 piezas: 02 piezas azul, 01 pieza blanco, y 01 pieza rojo(sin incluir pieza canesú), corte unido a 1cm con 301
Bolsillo exterior inferior	Armar bolsillo vertical con cierre de nylon a color de la tela de lapieza lateral y con vista de la misma tela de 4cm terminado, Bolsa de bolsillo tipo frijol de popelina embolsado con 301 a 1cm. La abertura del bolsillo es de 17cm según talla
Vuelta	Unir vuelta de tela principal con tela de forro a 1cm y con pespunte a 1/16" con 301 cerrando a la vez el bolsillo interno del extremo restante.
ESPALDA	05 piezas. - pieza lateral y canesú color rojo En la pieza central lleva una cinta reflectiva de 1" color plata, según diseño adjunto.Lleva bordado en color blanco según diseño
Espalda Interior forro	Lleva etiqueta de marca que es centrada y sobrepuesta a 1/16"en esta insertar etiqueta de talla en la parte inferior central de la etiqueta de marca.
MANGAS LARGA	EXTERIOR. - 04 PIEZAS (02 rojo, 01 pieza azul y una tira sobrepuesta blanca) Manga lado derecho lleva bolsillo con cierre de nylon. PUÑOS: Piezado con cinta elástica, el puño es de 5.5cm de ancho según diseño. La manga es unido al cuerpo a 1cm con 301.
Cuerpo (Tela y forro)	Cerrado lateral con máquina recta a 1cm.
Cierre delantero	unir cierre de NYLON separable en el delantero, unido del cuello hasta el término del ruedo.
CAPUCHA	De 02 piezas externa y 02 piezas de forro, con cierre de nylon para capucha desmontable
FORRO INTERIOR	Con forro de JERSEY azul en Capucha, cuerpo y manga
ACABADO	Exento de defectos en material y confección. Excelentepresentación. Tela: Tejido uniforme. La tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, tejido con diferentes grosores de hilo, desgarre del tejido en las uniones, color nouniforme etc., los cuales afecten la calidad del bien. Costuras: Las costuras deben ser parejas, alineadas y sin arrugas ni fruncidos. Las costuras no deben tener empalmes
PRESENTACION	Embalado en bolsa de plástico transparente resistente al manipuleo transporte y almacenamiento. Y rotulado porpaquetes.

Tallas

S	M	L	XL	XXL	XXXL	XXXXL
173	763	602	221	30	71	0

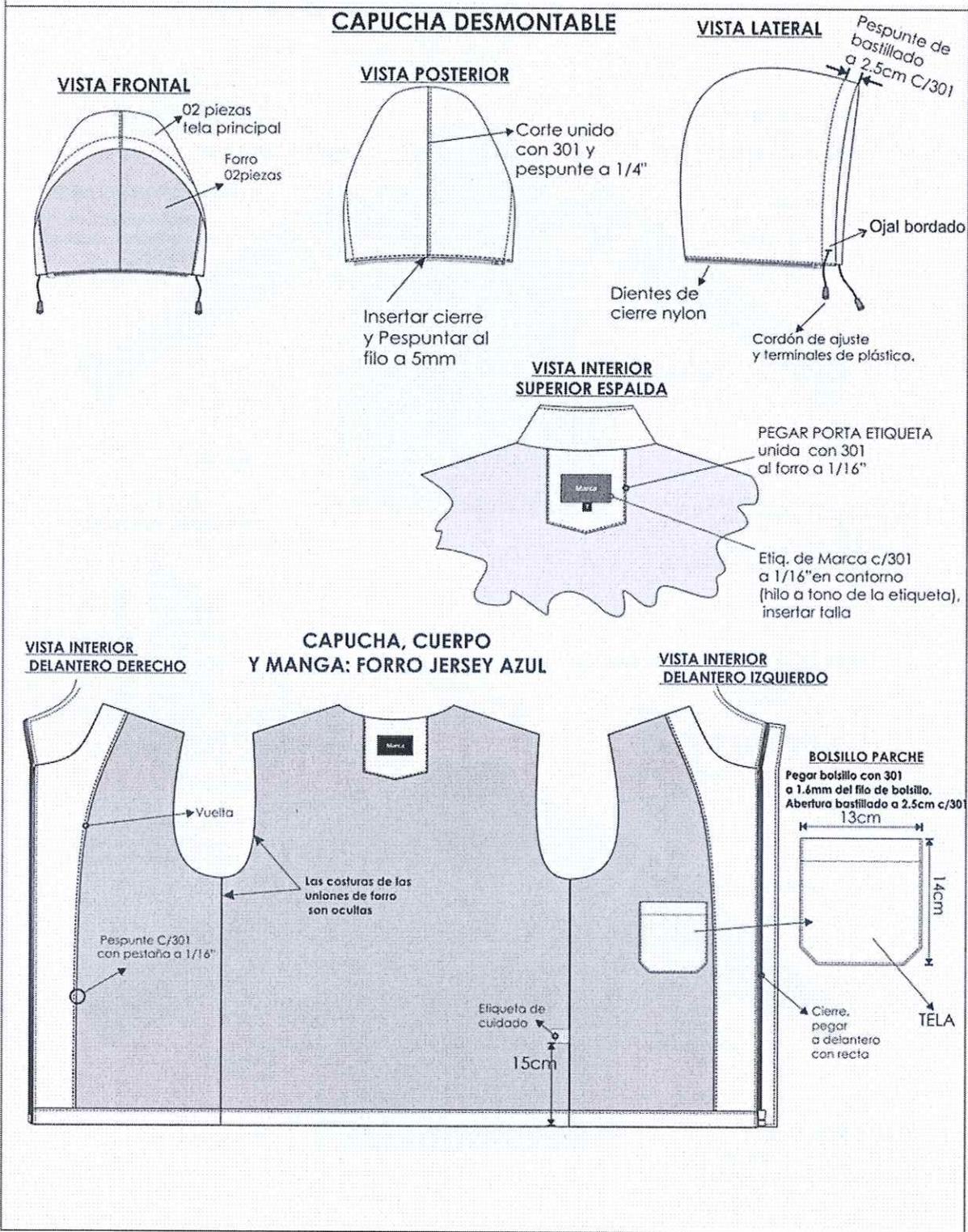
SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."



SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Publica N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."



**PRENDA 2
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELAS "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES
INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO DE SERVICIOS POSTALES DEL PERU
S.A.**

ESPECIFICACION TECNICA DE TELA PARA LA CASACA REFLECTICA ACOLCHADO



Descripción	Taslan
Color	AZUL, ROJO y BLANCO
Composición	100% Poliéster
Peso	130 Gr/m2 +- 5%
Característica	Repelencia a líquidos no corrosivos

**PRENDA 2
DESCRIPCION DETALLADA DE LA CONSTRUCCION O CONFECCION DE LOS
UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS
CONFECCIÓN Y ACABADOS**

CUELLO	Exterior. - embolsado con 301, respuntar cuello a 1/4" con 301. Unir cuello a cuerpo de 1cm. Interior de cuello lleva refuerzo.
DELANTERO IZQUIERDO	De 05 piezas: 02 piezas azul, 01 pieza blanco, 01 pieza rojo(sin incluir pieza canesú) y 01 pieza tapa cierre azul, cortes unido a 1cm con 301. Tapa cierre lleva refuerzo.
Bolsillo exterior superior	Armar bolsillo vertical con cierre de nylon a tono de la tela azul y con vista de la misma tela de 4cm terminado, Bolsa de bolsillo tipo frijol de popelina embolsado con 301 a 1cm, lleva bordado institucional según gráfico. La abertura del bolsillo es de 14cm según talla
Bolsillo exterior inferior	Armar bolsillo vertical con cierre de nylon a color de la tela de la pieza lateral y con vista de la misma tela de 4cm terminado, Bolsa de bolsillo tipo frijol de popelina embolsado con 301 a 1cm. La abertura del bolsillo es de 17cm según talla

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

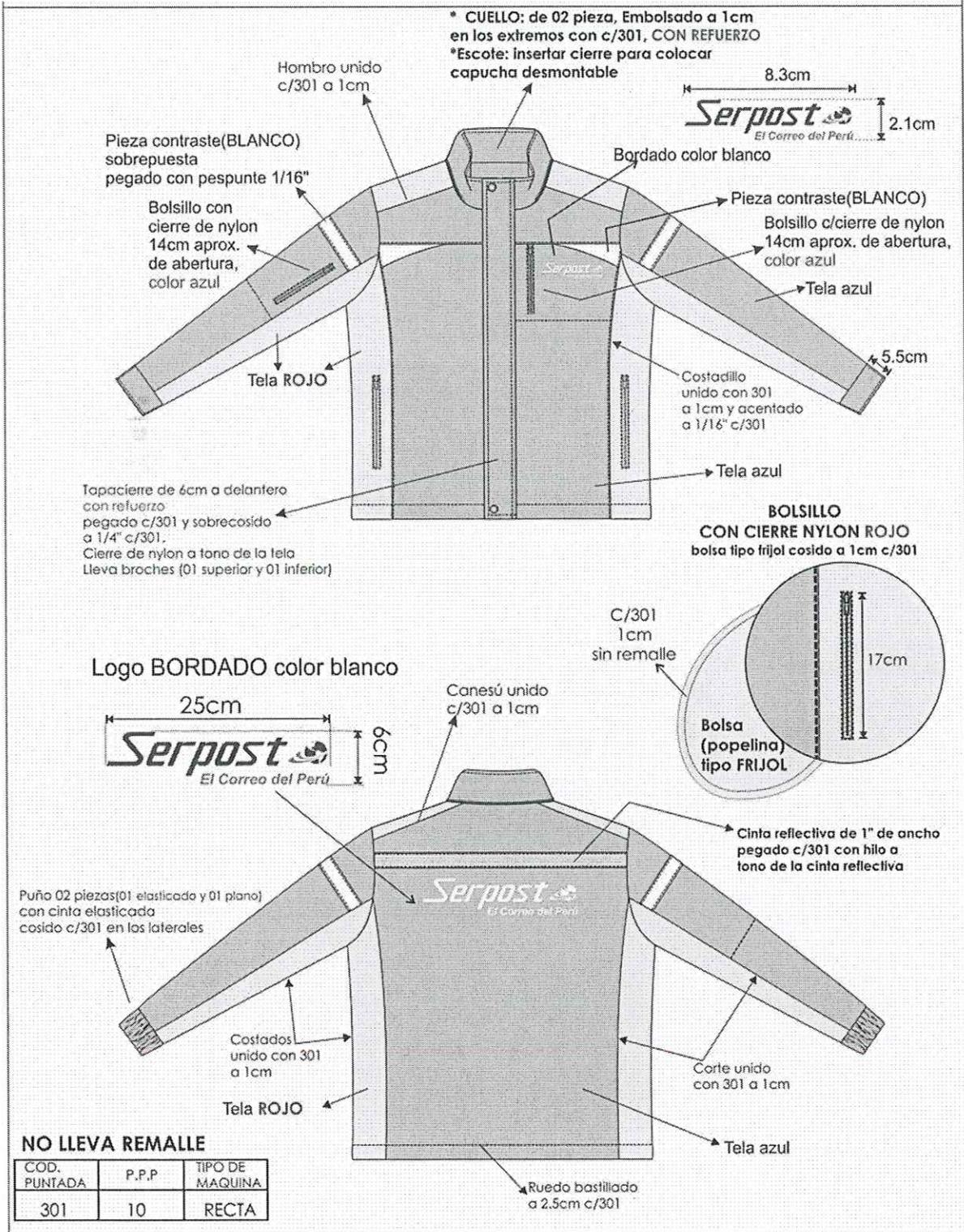
Vuelta	Unir vuelta de tela principal azul con tela de forro a 1cm y con pespunte a 1/16" con 301
DELANTERO DERECHO	De 04 piezas: 02 piezas azul, 01 pieza blanco, y 01 pieza rojo (sin incluir pieza canesú), corte unido a 1cm con 301
Bolsillo exterior inferior	Armar bolsillo vertical con cierre de nylon a color de la tela de la pieza lateral y con vista de la misma tela de 4cm terminado, Bolsa de bolsillo tipo frijol de popelina embolsado con 301 a 1cm. La abertura del bolsillo es de 17cm según talla
Vuelta	Unir vuelta de tela principal con tela de forro a 1cm y con pespunte a 1/16" con 301 cerrando a la vez el bolsillo interno del extremo restante.
ESPALDA	05 piezas. - pieza lateral y canesú color rojo En la pieza central lleva una cinta reflectiva de 1" color plata, según diseño adjunto. Lleva bordado en color blanco según diseño
Espalda Interior forro	Lleva etiqueta de marca que es centrada y sobrepuesta a 1/16" en esta insertar etiqueta de talla en la parte inferior central de la etiqueta de marca.
MANGAS LARGA	EXTERIOR. - 04 PIEZAS (02 rojo, 01 pieza azul y una tira sobrepuesta blanca) Manga lado derecho lleva bolsillo con cierre de nylon. PUÑOS: Piezado con cinta elástica, el puño es de 5.5cm de ancho según diseño. La manga es unido al cuerpo a 1cm con 301.
Cuerpo (Tela y forro)	Cerrado lateral con máquina recta a 1cm.
Cierre delantero	unir cierre de NYLON separable en el delantero, unido del cuello hasta el término del ruedo.
CAPUCHA	De 02 piezas externa y 02 piezas de forro, con cierre de nylon para capucha desmontable. Con relleno
FORRO INTERIOR	Con forro micro polar azul, interior con acolchado en Capucha, cuerpo y manga.
ACABADO	Exento de defectos en material y confección. Excelente presentación. Tela: Tejido uniforme. La tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, tejido con diferentes grosores de hilo, desgarrar del tejido en las uniones, color no uniforme etc., los cuales afecten la calidad del bien. Costuras: Las costuras deben ser parejas, alineadas y sin arrugas ni fruncidos. Las costuras no deben tener empalmes
PRESENTACION	Embalado en bolsa de plástico transparente resistente al manipuleo transporte y almacenamiento. Y rotulado por paquetes.

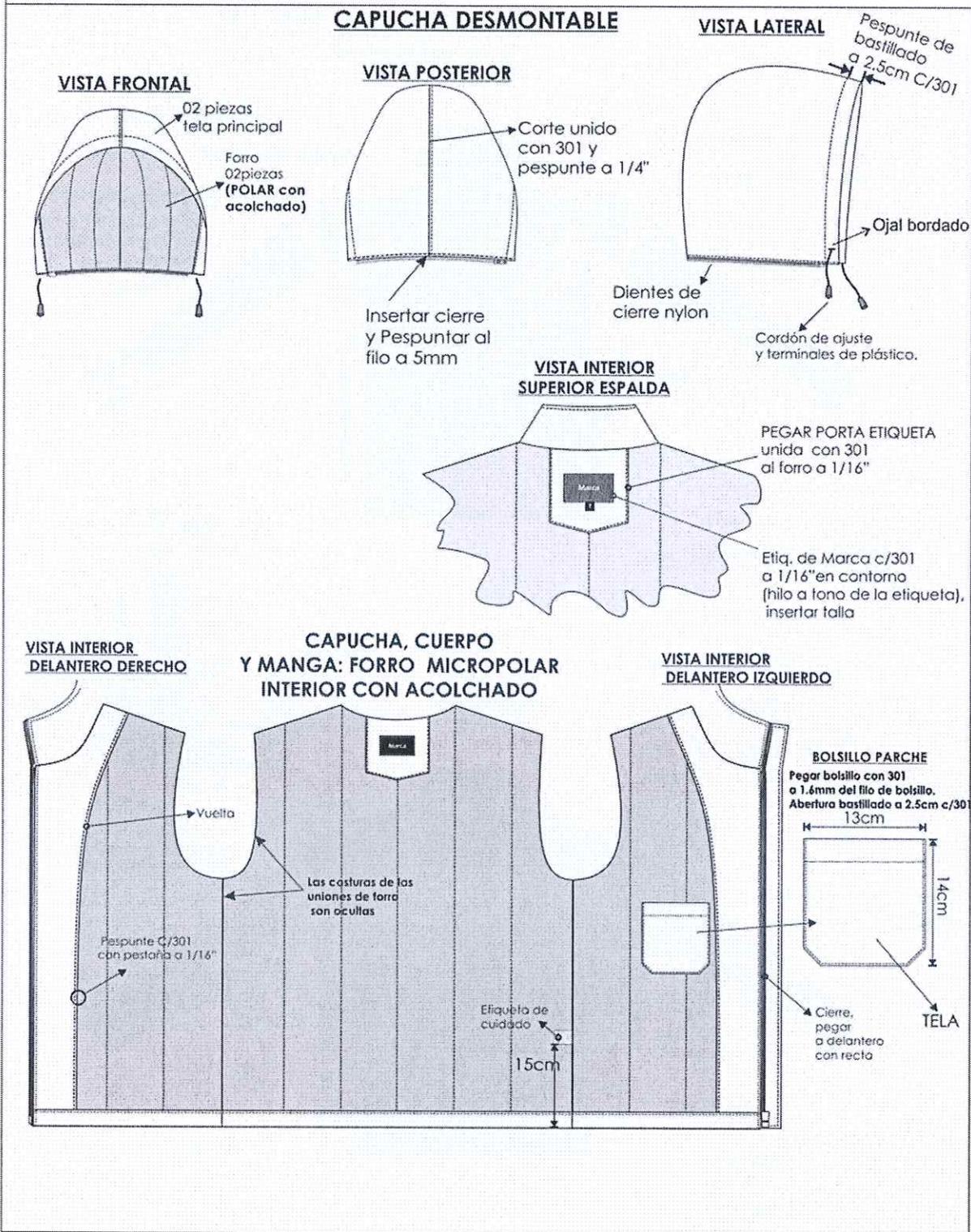
Tallas

S	M	L	XL	XXL	XXXL
50	130	220	34	14	0

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."





**PRENDA 3
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELAS "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES
INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO DE SERVICIOS POSTALES DEL PERU
S.A.**

ESPECIFICACION TECNICA DE TELA PARA CASACA INSTITUCIONAL



Descripción	Taslan
Color	AZUL, ROJO y BLANCO
Composición	100% Poliéster
Peso	130 Gr/m2 +- 5%
Característica	Repelencia a líquidos no corrosivos

**PRENDA 3
DESCRIPCION DETALLADA DE LA CONSTRUCCION O CONFECCION DE LOS
UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS
CONFECCIÓN Y ACABADOS**

CUELLO	Exterior. - embolsado con 301, respuntar cuello a 1/4" con 301. Unir cuello a cuerpo de 1cm.
DELANTERO IZQUIERDO	De 05 piezas: 02 piezas azul, 01 pieza blanco, 01 pieza rojo(sin incluir pieza canesú) y 01 pieza tapa cierre azul, cortes unido a 1cm con 301.
Bolsillo exterior superior	Armar bolsillo vertical con cierre de nylon a tono de la tela azul y con vista de la misma tela de 4cm terminado, Bolsa de bolsillo tipo frijol de popelina embolsado con 301 a 1cm, lleva bordado institucional según gráfico. La abertura del bolsillo es de 14cm según talla
Bolsillo exterior inferior	Armar bolsillo vertical con cierre de nylon a color de la tela dela pieza lateral y con vista de la misma tela de 4cm terminado, Bolsa de bolsillo tipo frijol de popelina embolsado con 301 a 1cm. La abertura del bolsillo es de 17cm según talla
Vuelta	Unir vuelta de tela principal azul con tela de forro a 1cm y con respunte a 1/16" con 301
DELANTERO DERECHO	De 04 piezas: 02 piezas azul, 01 pieza blanco, y 01 pieza rojo (sin incluir pieza canesú), corte unido a 1cm con 301

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

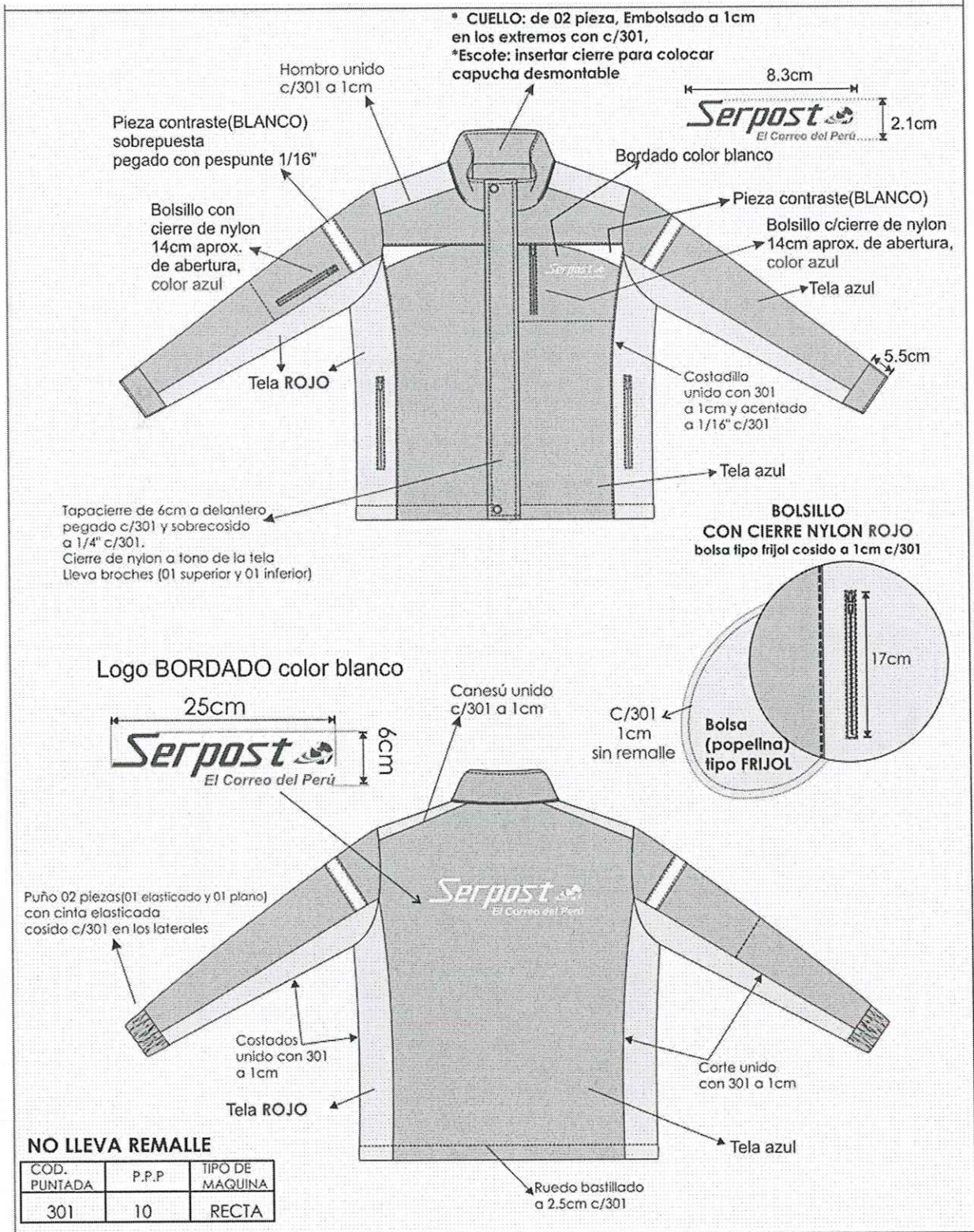
Bolsillo exterior inferior	Armar bolsillo vertical con cierre de nylon a color de la tela dela pieza lateral y con vista de la misma tela de 4cm terminado, Bolsa de bolsillo tipo frijol de popelina embolsado con 301 a 1cm. La abertura del bolsillo es de 17cm según talla
Vuelta	Unir vuelta de tela principal con tela de forro a 1cm y con pespunte a 1/16" con 301 cerrando a la vez el bolsillo internodel extremo restante.
ESPALDA	05 piezas. - pieza lateral y canesú color rojo. Lleva bordado en color blanco según diseño
Espalda Interior forro	Lleva etiqueta de marca que es centrada y sobrepuesta a 1/16" en esta insertar etiqueta de talla en la parte inferior central de la etiqueta de marca.
MANGAS LARGA	EXTERIOR. - 04 PIEZAS (02 rojo, 01 pieza azul y una tirasobrepuesta blanca) Manga lado derecho lleva bolsillo con cierre de nylon. PUÑOS: Piezado con cinta elástica, el puño es de 5.5cm de ancho según diseño. La manga es unido al cuerpo a 1cm con 301.
Cuerpo (Tela y forro)	Cerrado lateral con máquina recta a 1cm.
Cierre delantero	unir cierre de NYLON separable en el delantero, unido del cuello hasta el término del ruedo.
CAPUCHA	De 02 piezas externa y 02 piezas de forro, con cierre de nylon para capucha desmontable
FORRO INTERIOR	Con forro de JERSEY azul en Capucha, cuerpo y manga
ACABADO	Exento de defectos en material y confección. Excelente presentación. Tela: Tejido uniforme. La tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, tejido con diferentes grosores de hilo, desgarré del tejido en las uniones, color no uniforme etc., los cuales afecten la calidad del bien. Costuras: Las costuras deben ser parejas, alineadas y sin arrugas ni fruncidos. Las costuras no deben tener empalmes
PRESENTACION	Embalado en bolsa de plástico transparente resistente almanipuleo transporte y almacenamiento. Y rotulado por paquetes.

Tallas

S	M	L	XL	XXL	XXXL
0	11	11	7	0	0

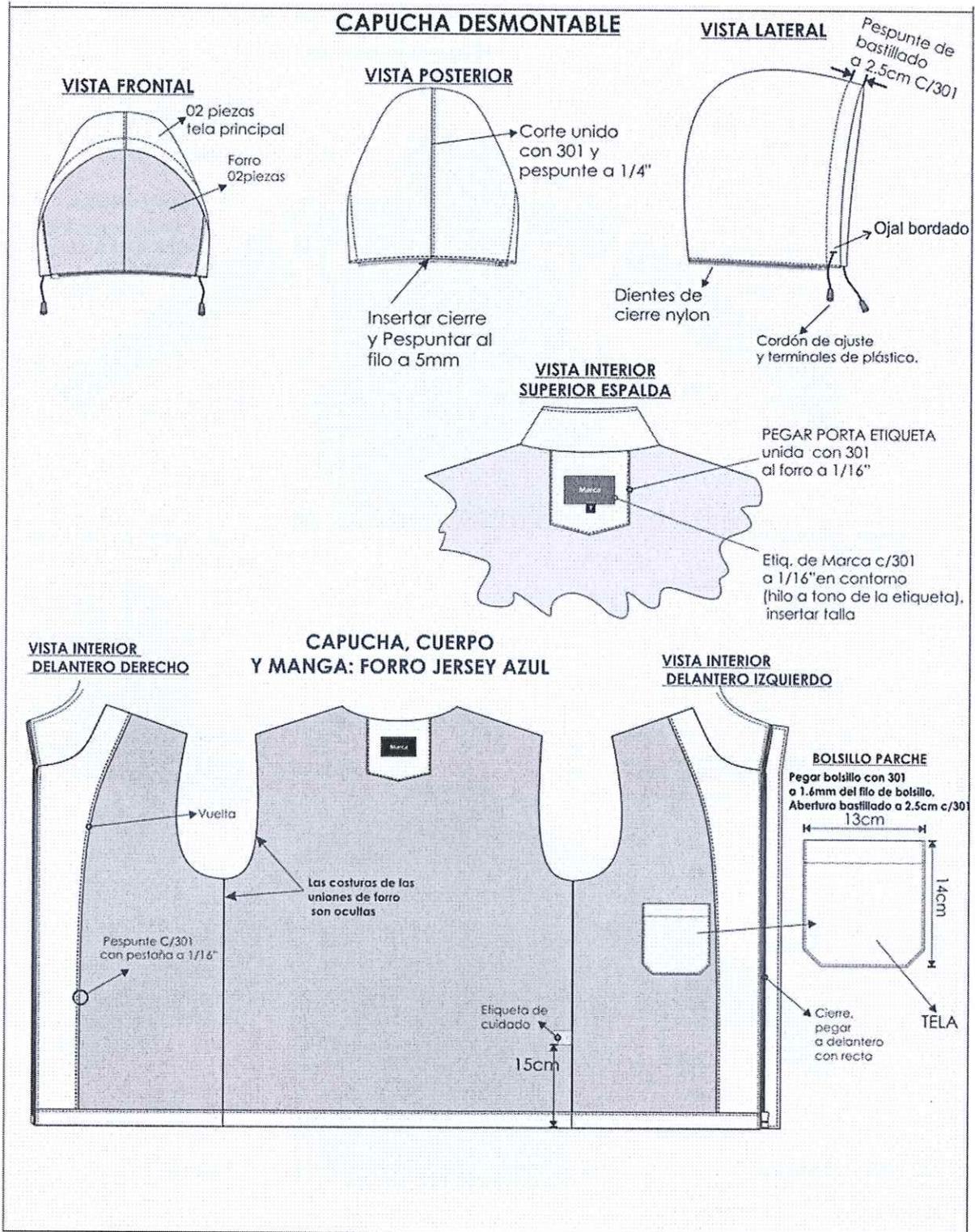
SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."



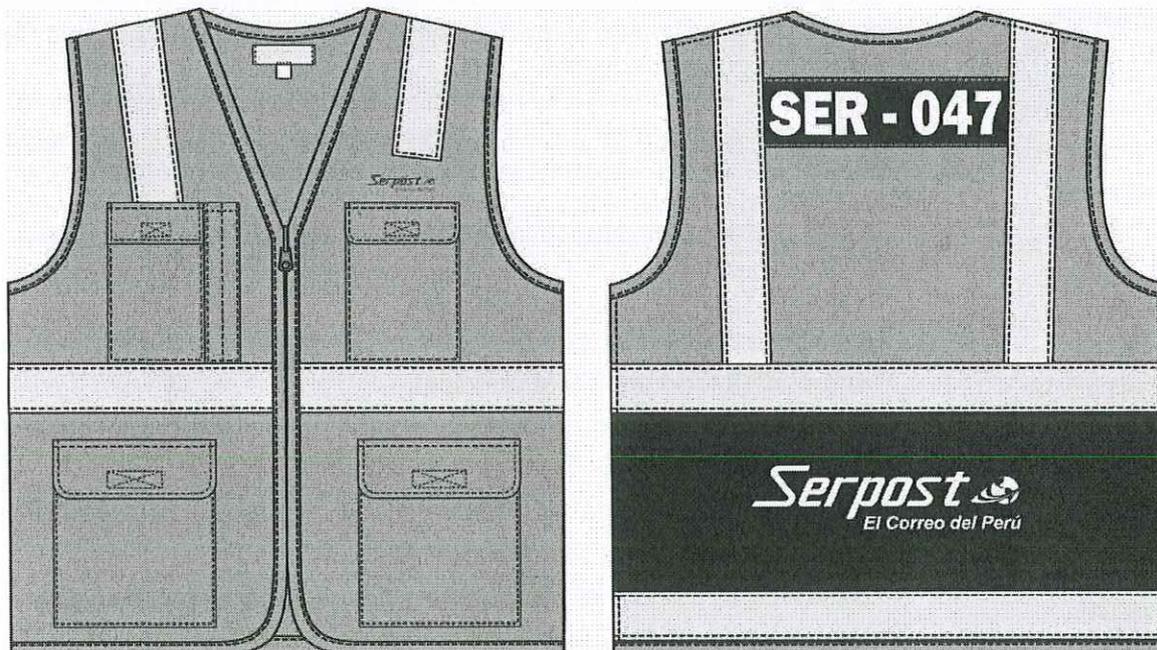
SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."



PRENDA 4
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELAS "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES
INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO DE SERVICIOS POSTALES DEL PERU
S.A.

ESPECIFICACION TECNICA DE TELA PARA EL CHALECO REFLECTIVO CON BOLSILLOS



Descripción	Tejido plano tipo Drill
Color	NARANJA
Ancho ASTM D3774	151 +- 3CM
Ancho Útil ASTM D3774	149 +- 3CM
Composición	65% Filamento De Poliéster 35 % Algodón
Peso	204 Gr/m2 +- 5%

PRENDA 4
DESCRIPCION DETALLADA DE LA CONSTRUCCION O CONFECCION DE LOS
UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS
CONFECCIÓN Y ACABADOS

MODELO	Chaleco cuello V con cierre, con logo bordados en delanteros y espalda. 04 bolsillos en la parte delantera más 01 porta lapicero
CONFECCIÓN	A tallaje S, M, L, XL
BOLSILLOS TIPO PARCHECON TAPAS DELANTERO SUPERIOR	Lleva 02 bolsillos tipo parche, bastillado con doblez interior de 1.8 cm. La Medida del bolsillo izquierdo es de 12cm de ancho x 14cm de alto, pegado al contorno con una pestaña de 2mm con 301. Lleva velcro (pega pega) de 1" de alto x 4,5cm de largo aproximadamente, cosidos a 1.5cm de la boca del bolsillo, centrado. La Medida del bolsillo derecho es de 9cm de ancho x 14cm de alto, pegado al contorno con una pestaña de 2mm con 301. Lleva velcro (pega pega) de 1" de alto x 4,5cm de largo aproximadamente, cosidos a 1.5cm de la boca del bolsillo, centrado, además lleva porta lapicero de 5cm de ancho x 15.5cm de alto

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

TAPAS DE LOS BOLSILLOS PARCHES SUPERIORES	Dos tapas embolsado, lleva respunte con recta a 6mm en contorno Llevan cinta velcro (pega pega) de 1" de alto x 4,5cm de largo aproximado, fijados en la tapa. Las medidas acabadas de 1 tapa de 5cm de alto. Las tapas se pega con 301 de la boca de los bolsillos
BOLSILLOS TIPO PARCHEPARTE INFERIOR DELANTERO	La Medida de la bolsa es de 17cm de ancho x 17cm de alto, pegadoal contorno con una pestaña de 2mm con 301. Lleva velcro (pega pega) de 1" de alto x 6cm de largo aproximadamente, cosidos a 1.5cm de la boca del bolsillo, centrado.
DELANTEROS	con escote en V, corte redondeado en los extremos inferiores de la basta, previamente se pegan con recta todos los bolsillos Indicados.
ESPALDA	02 sola pieza. (01 tela principal superior y 01 tela negra inferior). en la parte superior lleva pieza sobrepuesta con estampado código y en la pieza inferior bordado color blanco el imago tipo de la institución
HOMBROS	Unir los hombros con remalle y puntada de seguridad y respunte a 7mm c/301a tono de la tela principal
COSTADOS	Unir los hombros con remalle y puntada de seguridad y respunte a 7mm c/301a tono de la tela principal. Etiqueta de instrucción de lavado y composición de tela a 10 cm del borde de la basta en el costado lado izquierdo prenda puesta.
SISAS	Pegar ribetes (recta) de 1/2" acabado respuntado a filo en todo el contorno de las sisas, con remate limpio.
BASTAS	Pegar ribetes (recta) de 1/2" acabado respuntado al filo en todo el contorno de la basta, delanteros, escote delanteros y espalda.
CIERRE	Coser (máquina recta) el cierre tractor según medidas.
CINTA REFLECTIVA	Lleva cinta reflectiva de 2" de ancho en delanteros y espalda según diseño (Ver gráfico) pegadas al cuerpo con costura recta al filo con hilo al tono de la cinta
ACABADO	La limpieza de hilos en la parte Interior y exterior, no debe verse hilachas.
CIERRES	1 Cierre tractor para delanteros desmontable a tono de la tela principal
HILO	De costura con 301, 504 con 40/2 100% poliéster a tono de la tela.
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista Etiqueta talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Composición de tela, Según diseño.
ACABADOS	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN	Embalado en bolsa de plástico transparente resistente al manipuleo transporte y almacenamiento. Y rotulado por paquetes. La muestra será presentada en talla M

Tallas

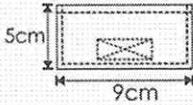
S	M	L	XL	XXL	XXXL
2	30	42	8	0	0

CHALECO REFLECTIVO CANJE AEREO Y MARITIMO

TELA: DRIL NARANJA
COMPOSICION: 100% POLIESTER

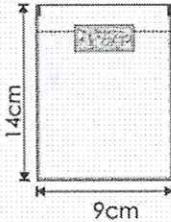
BOLSILLO SUPERIOR DERECHO

TAPA: Embolsado y pespunte c/301 a 6mm en contorno .
lleva velcro macho de 1"



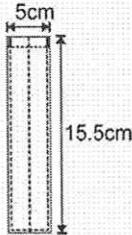
BOLSILLO:

Boca bastillado a 1.8cm C/301 de borde, pegado a 2mm y c/atraque en los extremos
lleva velcro hembra 1"



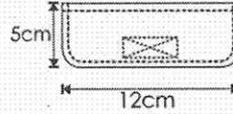
PORTALAPICERO:

Boca bastillado a 1.8cm C/301 de borde, pegado a 2mm y c/atraque en los extremos de 1cm



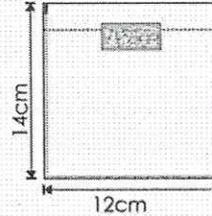
BOLSILLO SUPERIOR IZQUIERDO

TAPA: Embolsado y pespunte c/301 a 6mm en contorno .
lleva velcro macho de 1"



BOLSILLO:

Boca bastillado a 1.8cm C/301 de borde, pegado a 2mm y c/atraque en los extremos
lleva velcro hembra 1"



Sesgo de 1/2" de ancho
cosido a tono de la tela c/301

Etiqueta de marca y talla

8.3cm

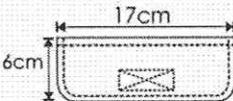
Serpost
El Correo del Perú

2.1cm

Bordado a color (rojo y azul)

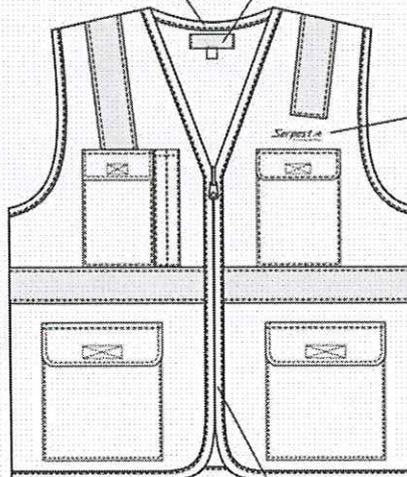
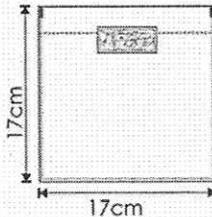
BOLSILLOS INFERIORES

TAPA: Embolsado y pespunte c/301 a 6mm en contorno .
lleva velcro macho de 1"



BOLSILLO:

Boca bastillado a 1.8cm C/301 de borde, pegado a 2mm y c/atraque en los extremos
lleva velcro hembra 1"



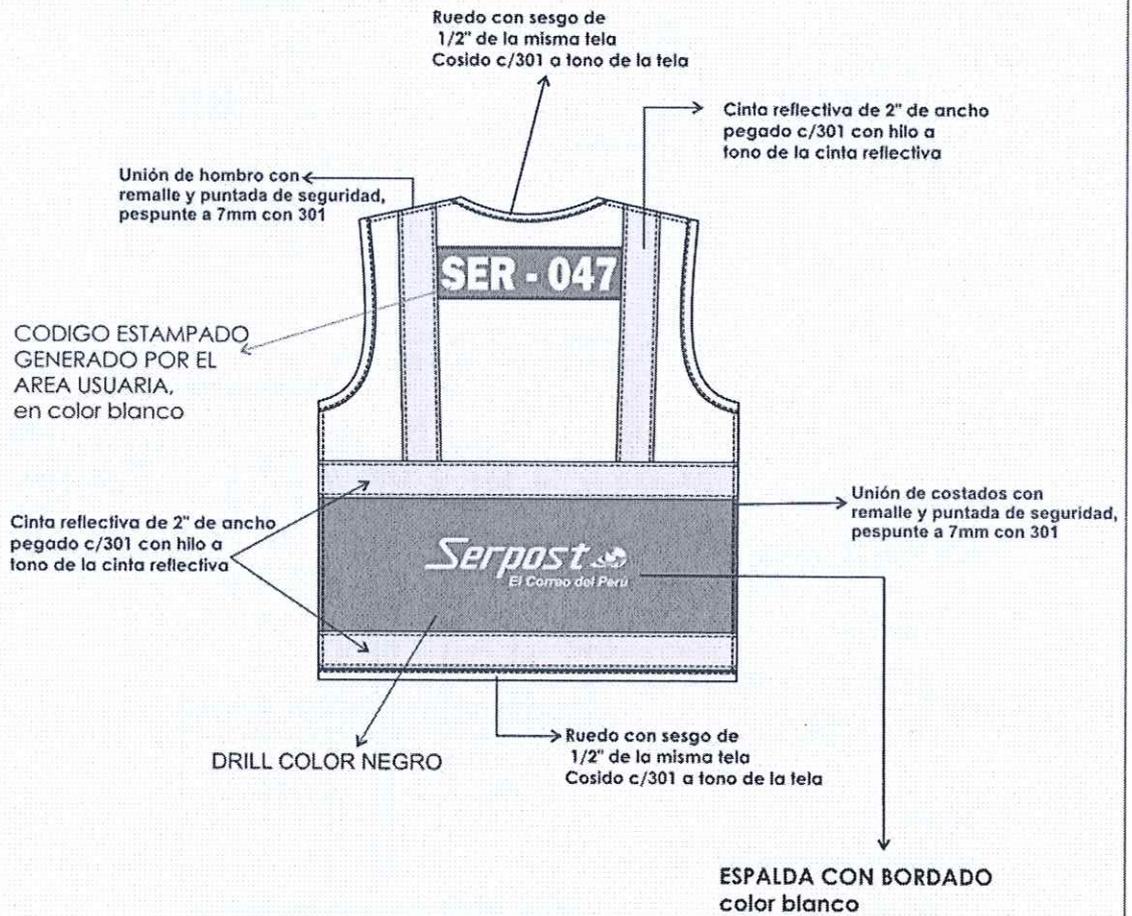
Pegar cierre delantero
con diente tractor a tono
de la tela principal

PESPUNTE: 9P.P.P
COSTURA : 10P.P.P

CHALECO REFLECTIVO CANJE AEREO Y MARITIMO

TELA: DRIL NARANJA

COMPOSICION: 100% POLIESTER

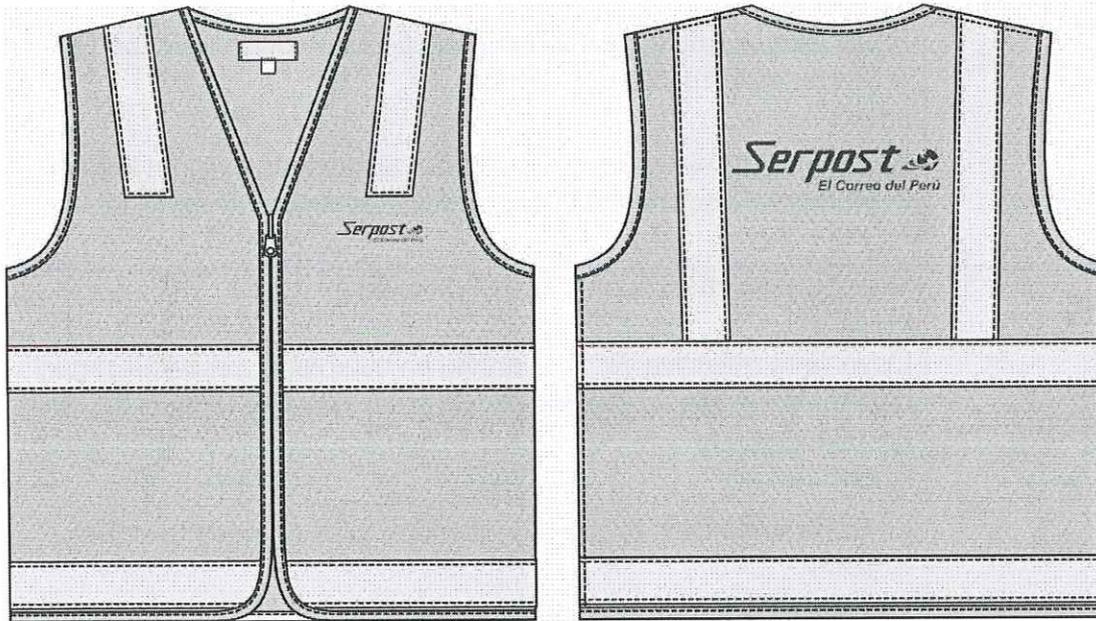


PESPUNTE: 9P.P.P

COSTURA : 10P.P.P

PRENDA 5
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELAS "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES
INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO DE SERVICIOS POSTALES DEL PERU
S.A.

ESPECIFICACION TECNICA DE TELA PARA EL CHALECO REFLECTIVO SIN BOLSILLOS



Descripción	Tejido punto/ plano tipo Malla
Color	AMARILLO FOSFORESCENTE
Composición	100% Poliéster
Peso	96 Gr/m2 +- 5%

PRENDA 5
DESCRIPCION DETALLADA DE LA CONSTRUCCION O CONFECCION DE LOS
UNIFORMES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL OPERATIVO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, MATERIALES Y/O INSUMOS
CONFECCIÓN Y ACABADOS

MODELO	Chaleco en malla, cuello V con cierre, con logoestampado en delanteros y espalda.
CONFECCIÓN	A tallaje S, M, L, XL
DELANTEROS	Con escote en V, corte redondeado en los extremos inferiores de la basta. Lleva estampado altura del pecho en delantero izquierdo (Ver diseño)
ESPALDA	01 sola pieza. Con 04 cintas reflectivas de 2" de ancho distribuidos según diseño. Lleva estampado (Ver gráfico)
HOMBROS	Unir los hombros con remalle y puntada de seguridad y pespunte a 7mm c/301a tono de la tela principal

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

COSTADOS	Unir los hombros con remalle y puntada de seguridad y respunte a 7mm c/301a tono de la tela principal Etiqueta de instrucción de lavado y composición de tela a 10 cm del borde de la basta en el costado lado izquierdo prenda puesta.
SISAS	Pegar ribetes (recta) de 1/2" acabado respuntado afilo en todo el contorno de las sisas, con remate limpio.
BASTAS	Pegar ribetes (recta) de 1/2" acabado respuntado al filo en todo el contorno de la basta, delanteros, escote delanteros y espalda.
CIERRE	Coser (máquina recta) el cierre tractor según medidas.
CINTA REFLECTIVA A	Lleva cinta reflectiva de 2" de ancho en delanteros y espalda según diseño (Ver gráfico) pegadas al cuerpo con costura recta al filo con hilo al tono de la cinta
ACABADO	La limpieza de hilos en la parte Interior y exterior, no debe verse hilachas.
CIERRES	1 Cierre tractor para delanteros desmontable a tono de la tela principal
HILO	De costura con 301, 504 con 40/2 100% poliéster a tono de la tela.
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista Etiqueta talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Composición de tela, Según diseño.
ACABADOS	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN	Embalado en bolsa de plástico transparente resistente al manipuleo transporte y almacenamiento. Y rotulado por paquetes. La muestra será presentada en talla M

Tallas

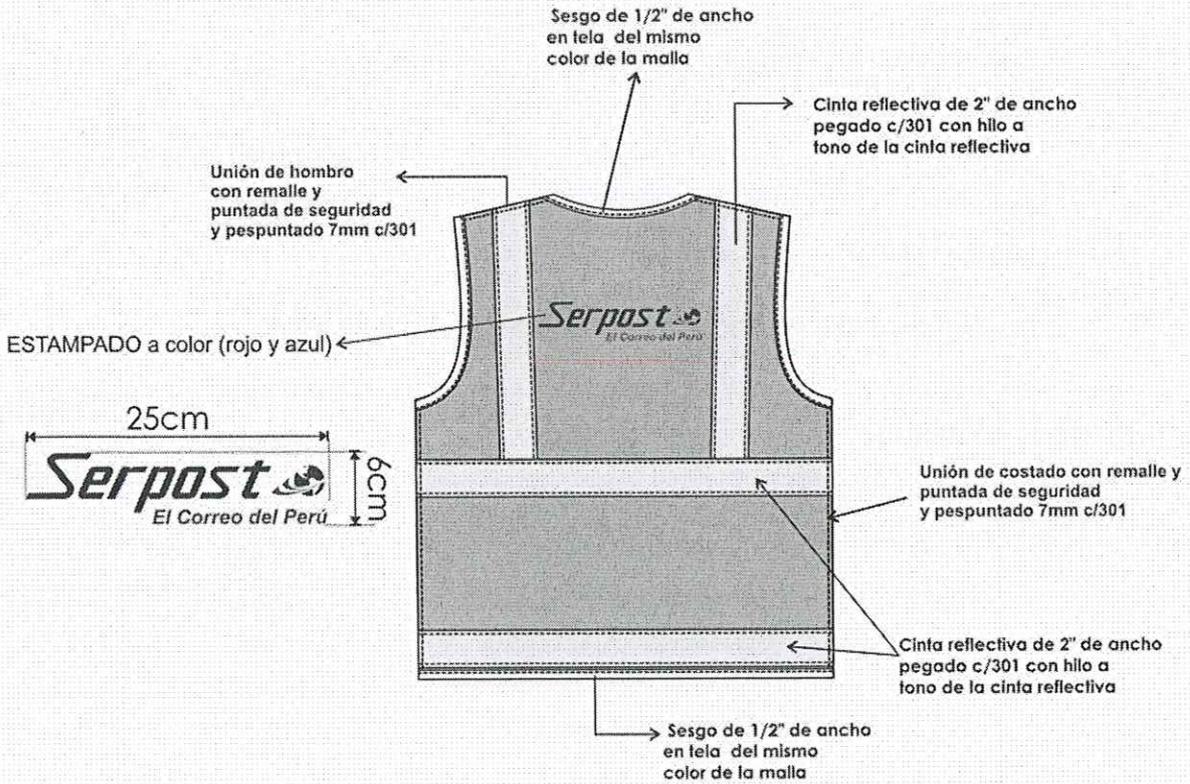
S	M	L	XL	XXL	XXXL
38	209	204	59	12	2

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."



PESPUNTE: 9P.P.P
COSTURA : 10P.P.P



ANEXO 1

- Subgerencia de Administraciones postales.

ITEM	PRENDA	DESCRIPCIÓN	COLOR	CANTIDAD DE PRENDAS
1	1	POLO MANGA CORTA CABALLEROS	AZUL	1510
	2	POLO MANGA LARGA CABALLEROS	AZUL	1480
	3	POLO MANGA CORTA DAMA	AZUL	891
	4	POLO MANGA LARGA DAMA	AZUL	891
	5	CAFARENA CABALLERO	AZUL - ROJO	154
	6	CAFARENA DAMA	AZUL - ROJO	294
2	1	CASACA REFLECTICA LIGERA	AZUL- ROJO - BLANCO	1287
	2	CASACA REFLECTICA ACOLCHADO	AZUL- ROJO - BLANCO	448
	5	CHALECO REFLECTIVO SIN BOLSILLOS	AMARILLO FOSFORESCENTE	505

- Subgerencia de Operaciones Postales

ITEM	PRENDA	DESCRIPCIÓN	COLOR	CANTIDAD DE PRENDAS
1	1	POLO MANGA CORTA CABALLEROS	AZUL	404
	2	POLO MANGA LARGA CABALLEROS	AZUL	202
	3	POLO MANGA CORTA DAMA	AZUL	276
	4	POLO MANGA LARGA DAMA	AZUL	138
2	1	CASACA REFLECTICA LIGERA	AZUL- ROJO - BLANCO	344
	4	CHALECO REFLECTIVO CON BOLSILLOS	NARANJA	36

- Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras.

ITEM	PRENDA	DESCRIPCIÓN	COLOR	CANTIDAD DE PRENDAS
1	1	POLO MANGA CORTA CABALLEROS	AZUL	132
	2	POLO MANGA LARGA CABALLEROS	AZUL	66
	3	POLO MANGA CORTA DAMA	AZUL	52
	4	POLO MANGA LARGA DAMA	AZUL	26
2	1	CASACA REFLECTICA LIGERA	AZUL- ROJO - BLANCO	92
	4	CHALECO REFLECTIVO CON BOLSILLOS	NARANJA	28

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

- Área de Transportes.

ITEM	PRENDA	DESCRIPCIÓN	COLOR	CANTIDAD DE PRENDAS
1	1	POLO MANGA CORTA CABALLEROS	AZUL	148
	2	POLO MANGA LARGA CABALLEROS	AZUL	74
2	1	CASACA REFLECTICA LIGERA	AZUL- ROJO - BLANCO	74
	4	CHALECO REFLECTIVO CON BOLSILLOS	NARANJA	18

- Subgerencia de Logística (Uniformes de servicios generales y almacén)

ITEM	PRENDA	DESCRIPCIÓN	COLOR	CANTIDAD DE PRENDAS
1	1	POLO MANGA CORTA CABALLEROS	AZUL	38
	2	POLO MANGA LARGA CABALLEROS	AZUL	38
2	3	CASACA INSTITUCIONAL	AZUL- ROJO - BLANCO	19
	4	CHALECO REFLECTIVO SIN BOLSILLOS	AMARILLO FOSFORESCENTE	19

- Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

ITEM	PRENDA	DESCRIPCIÓN	COLOR	CANTIDAD DE PRENDAS
1	1	POLO MANGA CORTA CABALLEROS	AZUL	2
	2	POLO MANGA LARGA CABALLEROS	AZUL	2
	3	POLO MANGA CORTA DAMA	AZUL	6
	4	POLO MANGA LARGA DAMA	AZUL	6

- Departamento de Seguridad

ITEM	PRENDA	DESCRIPCIÓN	COLOR	CANTIDAD DE PRENDAS
2	3	CASACA INSTITUCIONAL	AZUL- ROJO - BLANCO	10

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>ITEM 01: ADQUISICION DE POLOS Y CAFARENA PARA DAMA Y CABALLEROS</u>
	<u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 625,000.00 (Seiscientos Veinticinco mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 72,953.25 (Setenta y dos mil novecientos cincuenta y tres con 25/100), 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>
	<u>ITEM 02: ADQUISICION DE CASACAS Y CHALECOS</u>
	<u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 490,000.00 (Cuatrocientos Noventa mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,416.25 (Cincuenta mil cuatrocientos dieciséis con 25/100), 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 Para los ítems N° 1 y 2 confecciones de prendas de vestir en general.</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, 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,</p>

¹⁰ 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".

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de Adquisición de Uniformes, que celebra de una parte Servicios Postales del Perú S.A, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20256136865, con domicilio legal en Av. Tomas Valle Cuadra 7 s/n Urbanización El Trébol, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SERPOST S.A.** para la contratación de adquisición de uniformes para el personal operativo, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto comprar uniformes al personal operativo.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

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

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

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

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 20 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Almacén Central y la conformidad será otorgada por la Subgerencia de Administraciones Postales, Subgerencia de Operaciones Postales, Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras, Áreas de Transporte, Subgerencia de Logística (Uniformes de servicios auxiliares y almacén), Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y Departamento de Seguridad, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹² 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).

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ 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>

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SERPOST S.A.

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁴

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.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SERPOST S.A.

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁵

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]

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SERPOST S.A.

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SERPOST S.A.

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.

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SERPOST S.A.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SERPOST S.A.

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SERPOST S.A.

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 SOLES 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]"

"El postor debe presentar el precio de su oferta en documentos independientes, en los ítems que se presente".

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.
 Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SERPOST S.A.
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										

¹⁹ 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.

²⁰ **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.

²¹ 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".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ 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.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.
 Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
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




SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

Licitación Pública N° 001-2023-SERPOST S.A. "Adquisición de uniformes institucional para el personal operativo de Serpost S.A."

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SERPOST S.A.
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

ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SERPOST S.A.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA 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.