

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

**LICITACIÓN PÚBLICA
N° 004-2021/MD-CCFFAA**

BASE INTEGRADA

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO
(PAÑOLETAS TÁCTICAS, CORREAS TÁCTICAS,
CORREAS MULTIUSO Y TOALLAS DE MICROFIBRA)
PARA EL PERSONAL MILITAR QUE OPERA EN EL VRAEM”**

PAC N° 63

2021





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.



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

Importante

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



1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 08:01 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 y el otorgamiento de la buena pro.



1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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



2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO



3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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



3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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



Advertencia

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

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

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

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

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



3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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



3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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



Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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



CAPÍTULO I GENERALIDADES



1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS
RUC N° : 20131380870
Domicilio legal : Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Urb. Santa Beatriz – Lima
Teléfono: : 315 – 1030 anexo: 2477
Correo electrónico: : afarfann@ccffaa.mil.pe;
ollanco@ccffaa.mil.pe;
jromani@ccffaa.mil.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la [adquisición de vestuario \(pañoletas tácticas, correas tácticas, correas multiuso y toallas de microfibra\)](#) para el personal militar que opera en el VRAEM.

Sub-Ítem	Descripción	Unid. Medida	Cant.
1	Toalla Micro Fibra	UND	5,057
2	Pañoleta Táctica	UND	684
3	Correa Táctica	UND	431
4	Correa Multiusos	UND	2,500



1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 045 de fecha 23 de julio del 2021.](#)

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[Recursos Ordinarios AF-2021.](#)

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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



1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

[No aplica.](#)

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

[No aplica.](#)

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **TREINTA (30) días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **CINCO CON 70/100 SOLES (S/ 5.70)** de acuerdo a lo establecido en el TUPA del Ministerio de Defensa – Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. El pago se realizará en el **banco de la Nación** en la **Cuenta Corriente N° 0000-298220** a favor del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pudiendo recabarlas en la Unidad de Logística del CCFFAA.

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° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS- TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley MYPE.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, 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 – PIDE² 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**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

e) **Presentación de muestras**

Los postores deberán presentar el mismo día de la presentación de ofertas, (2) productos nuevos y sin uso, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

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

Los postores deberán presentar sus muestras en acto privado al Comité de Selección designado para tal fin, el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, en la Unidad de Logística de la Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, ubicada en el Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima, con su respectiva guía de remisión autorizada por la SUNAT, deberán presentarse dentro de una bolsa plástica transparente debidamente rotulada con el número del procedimiento de selección.

Las muestras serán evaluadas por un Organismo Certificador Autorizado por INACAL, quien realizará las pruebas destructivas para garantizar la calidad de los productos, en lo que respecta al cumplimiento de las especificaciones técnicas.

En caso de no cumplir con alguna de las condiciones indicadas anteriormente la oferta del postor será descalificada, tomando su oferta como NO ADMITIDA.

La muestra del postor que obtenga la buena pro quedará en poder de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, como elemento de referencia para el internamiento posterior de los bienes adjudicados.

Las muestras que sean descalificadas, podrán ser retiradas de la Entidad durante los CINCO (5) días hábiles posterior a la fecha del consentimiento de la Buena Pro, caso contrario la Entidad procederá a su destrucción y/o incineración.

El postor que quede en segundo lugar de prelación, no podrá retirar su muestra, hasta que el postor que obtuvo la buena pro suscriba el

Método de evaluación de muestras:

La evaluación de las muestras presentadas por los postores, se realizarán por un Organismo Certificador acreditado, quien realizará los siguientes procedimientos para garantizar la calidad de los productos, en lo que respecta al cumplimiento de las características técnicas requeridas en las bases:

SUB-ITEM 1: TOALLA DE MICRO FIBRA

Acabado : Inspección visual
Confección : Inspección visual
Composición de la tela : AATCC 20°

SUB - ITEM 2: PAÑOLETA TACTICA

De acuerdo a los métodos de ensayo indicados en la Ficha 8415021-HROC

SUB-ITEM 3: CORREA TACTICO ESTÁNDAR PARA UNIFORME MILITAR

Acabado : Inspección visual
Confección : Inspección visual
Composición de la tela : AATCC 20°

SUB-ITEM 4: CORREA MULTIUSOS

De acuerdo a los métodos de ensayo indicados en la Ficha 8415006- HR03-AC



- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**³
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, 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** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

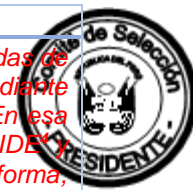
El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

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

³ 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.

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 – PIDE⁴, 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) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete, detallando descripción, cantidad, unidad de medida, marca y procedencia⁶.

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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sito en Jr. Nicolás Corpancho N°289 – Urb. Santa Beatriz – Lima, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.



⁴ 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/>

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Importante

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



2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción **del Almacén General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas**.
- Informe del funcionario responsable **del área usuaria**, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (**Factura y Guía de Remisión**).
- **Acta de conformidad de los representantes de CE-VRAEM (CN, CA, CT Y CFFEE), de acuerdo a lo establecido en el artículo 168 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.**

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes de la Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sito en Jr. Nicolás Corpancho N°289 – Urb. Santa Beatriz – Lima, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.**



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Anexo al MEMORÁNDUM N° 309
EMCFFAA/D-4/DOL del 16 JUN. 2021

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"VESTUARIO (PAÑOLETA TÁCTICA, TOALLA MICRO FIBRA, CORREA MULTIUSOS Y CORREA TÁCTICA ESTÁNDAR PARA UNIFORME MILITAR) PARA EL PERSONAL MILITAR QUE OPERA EN EL VRAEM"

1. ÁREA SOLICITANTE

División Logística del estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas – Departamento de Operaciones Logísticas.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Adquisición de vestuario (pañoleta táctica, toalla micro fibra, correas multiusos y correa táctica estándar para uniforme militar) para el personal militar que opera en el VRAEM".

3. FINALIDAD PÚBLICA

Asegurar la operatividad y el óptimo estado de alistamiento y capacidades operativas del personal militar que realiza operaciones y acciones militares en el VRAEM.

OEI N° 7. Optimizar la participación Institucional en el Control del Orden Interno de acuerdo a Ley

4. ANTECEDENTES

El personal militar que esta designado a la zona del VRAEM, periódicamente realizan acciones militares y actividades operacionales en la zona de emergencia, en lucha contra el terrorismo, en las cuales es necesario adquirir el vestuario que necesita el citado personal, para el cumplimiento de sus funciones y actividades operativas.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

• Objetivo general:

Adquirir el referido vestuario para el personal militar designado a la zona del VRAEM, a fin de que realicen las funciones y actividades operacionales en Lucha Contra el Terrorismo.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

SUB-ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	OBS.
1	TOALLA MICRO FIBRA	UND	5,057	CARÁCTERÍSTICAS TÉCNICAS CCFFAA
2	PAÑOLETA TÁCTICA	UND	684	FICHA ACFFAA 8415021-HR00-AC
3	CORREA TÁCTICA ESTÁNDAR PARA UNIFORME MILITAR	UND	431	CARÁCTERÍSTICAS TÉCNICAS CCFFAA
4	CORREA MULTIUSOS	UND	2,500	FICHA ACFFAA 8415006-HR03-AC




Anexo al MEMORÁNDUM N° 309

EMCFFAA/D-4/DOL del 16 JUN. 2021



7.1 Característica y condiciones

7.1.1 Características técnicas:

TOALLA MICROFIBRA CCFFAA	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
MATERIAL	
Composición	90% +/- 2% Poliéster (88%-92%) 10% +/- 2% Poliamida (12% - 8%)
Peso total toalla	210 +/- 5 gr
Modelo	Toalla rectangular con bordes redondeados.
Cara Interna	Color verde PANTONE N° 19-0509 TPG Logotipo del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas Nombre institucional letra tipo Arial negrita color blanco Fondo de cornucopia PANTONE 18-1664 TPG Fondo de la vicuña PANTONE 18-4244 TPG Borde del escudo, Alas y manijas de espada PANTONE 16-1164 TPG Altura total incluyendo letras 45 cm +/- 0.5 cm Ancho total incluyendo letras 30.5 cm +/- 0.5 cm Altura del escudo 33 cm +/- 0.5 cm Ancho del escudo 28 cm +/- 0.5 cm
	
Cara Externa	Camuflado tipo parchis en tonos Fondo general verde PANTONE 19-0509 TPG Marrón PANTONE 18-1016 TPG Plomo oscuro PANTONE 18-1304 TPG
Medidas	Largo: 130 +/- 1 cm Ancho: 80 +/- 1 cm
Ojalillo	Cerca del vértice de uno de los lados mayores presenta una cinta elástica que forma un ojalillo de 12.5 +/- 0.5 cm de largo y de 2 +/- 0.2 cm de ancho que sirve para sujetar la toalla una vez doblada.
Ensayos Textiles	<ul style="list-style-type: none"> Wicking horizontal de textiles AATCC 198-2013 85.00 +/- 3.00 mm2 Wicking vertical de textiles AATCC 197-2013 Opción B Medición de distancia al momento dado



Anexo al MEMORÁNDUM N° 309
EMCFFAA/D-4/DOL del 16 JUN. 2021



	<ul style="list-style-type: none"> Longitud Periodo corto de wicking 13.5 cm en 15 min (tasa de absorción 0.90 cm/min) +/- 5% Longitud periodo largo de wicking 16.5 cm en 30 min (tasa de absorción 0.55 cm/min) +/- 5% A lo ancho Periodo corto de wicking 10 cm en 15 min (tasa de absorción 0.67 cm/min) +/- 5% A lo ancho Periodo largo de wicking 16.5 cm en 15 min (tasa de absorción 0.55 cm/min) +/- 5% Aspectos de los tejidos después de repetidos lavados en casa AATCC 124-2011 <ul style="list-style-type: none"> después de 5 lavados SA clasificación 4.0 mínimo Velocidad de secado de la tela: AATCC 201-2013 <ul style="list-style-type: none"> Rango de secado (R) (mL*/h) Min. 1 mL/h
Acabado	<p>El producto terminado debe estar libre de los defectos que se menciona a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que el producto físicamente no corresponda a los solicitado Artículo de diferente material y color al especificado. Bordes que lastiman al usuario Diseño diferente al especificado Pigmentación de diferente firmeza y/o no homogénea en el corte Costuras chuecas fruncidas o deficiente Sobrantes de hilo en las costuras Suciedad, mal olor, artículos húmedos o mojados, manchas de aceite, grasa o contaminación microbiana



CORREA TÁCTICO ESTÁNDAR PARA UNIFORME MILITAR	
IDENTIFICACIÓN DEL BIEN SEGÚN CATALOGACIÓN OTAN	
Grupo del Bien:	84 (VESTUARIO, EQUIPO INDIVIDUAL E INSIGNIAS)
1. DESCRIPCIÓN GENERAL:	
<p>La correa táctico estándar para uniforme militar, está formada por tres piezas: una correa, hebilla principal y hebilla en "D". Correa Principal: Es de forma rectangular de una pieza de tejido compacto con extremo contrario a la hebilla. La correa en uno de los extremos enlaza a la hebilla en "D" y la hebilla de ajuste, plegándose para el atraque, en el extremo contrario de las hebillas, están cosidas cintas velcro del ancho de la correa. Hebilla de ajuste: Es una sola pieza de forma rectangular fabricado por proceso de fundición, conformado por un accesorio de ajuste (presión) al ensanchamiento longitudinal de la correa, en la cual sus extremos serán boleados. Hebilla "D": Es una sola pieza de forma "D" fabricado por proceso de fundición, uno de los extremos esta enlazado fijamente en la correa y el extremo boleado es fijado mediante una correa, con un doblez tipo "J" con cinta velcro macho y el otro extremo esta cosido a la correa principal con cinta velcro hembra.</p>	
2. USO DEL BIEN:	
Correa táctico estándar para uniforme militar	



Anexo al MEMORÁNDUM N° 309
EMCFFAA/D-4/DOL del 16 JUN. 2021



3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN:	
3.1. IMAGEN REFERENCIAL	
	
Nota: La imagen es solo referencial, no define las características particulares del bien.	
3.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
CARACTERÍSTICA	REQUISITO
Material	Poliéster/polipropileno de alta calidad, con hebilla, cosida y costuras múltiples seguras con gancho frontal en forma triangular.
Título del Hilo (Denier)	1000 D +/- 200 D
Gancho de triángulo	Para fijación de accesorios.
Hebilla de enganche	El sistema de hebilla brinda facilidad de ajuste, al mismo tiempo que mantiene sujetos los extremos de la correa en su lugar.
Material de la hebilla y gancho de triángulo	Debe ser fabricado de aleación de acero pulido pavonado para resistir el desgaste por rozadura.
Refuerzos de costura	Múltiple, seguro, dedicado y de buen aspecto.
Ancho	4.5 +/- 0.3 cm.
Espesor	3.5 +/- 0.3 cm
Gancho y bucle	Asegura extremo funcionamiento.
Velcro	Para asegurar el gancho de rescate, y para el regulador de cintura.
Color	COYOTE (PANTONE18-0840 TPG)
Resistencia de la hebilla	7 Kn/m +/- 2 Kn/m
Medidas	
Longitud de la correa:	125 cm +/- 10 cm
5. INFORMACIÓN LOGÍSTICA:	
5.2. EMBALAJE	
Cada correa táctico estándar para uniforme militar está debidamente doblada dentro de una bolsa de polietileno transparente, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento, cerrada mediante una cinta adhesiva.	
6. UNIDAD DE MEDIDA:	
Unidad.	
7. ACCESORIOS: No presenta	
8. OTROS:	
8.1. GARANTÍA	
UN (1) año mínimo contra desperfectos de fábrica.	





 AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS Comprando para la Seguridad y Defensa Nacional		Dirección de Catalogación	
FECHA DE EMISIÓN: 20 JUL. 2017	PAÑOLETA TÁCTICA		CÓDIGO: 8415021-HR00-AC
Grupo del Bien: 84 (VESTUARIO, EQUIPO INDIVIDUAL E INSIGNIAS)			
Clase del Bien: 8415 (Vestuario para fines específicos)			
CNA:		NA:	
NOC:			
1.- ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL BIEN Y/O SERVICIO.			
La pañoleta táctica o shemag, es un pañuelo tradicional de medio oriente, de tejido ligero color entero con dibujos por ligamento en color negro, sirve para cabeza y rostro.			
2.- TIPO DE MATERIAL: ACCESORIO DE UNIFORME			
3.- CARACTERÍSTICAS, DESCRIPCIÓN E IMAGEN REFERENCIAL DEL BIEN.			
3.1.-CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS INSUMOS:			
a.- TELA:			
CARACTERÍSTICAS	REQUISITOS	METODO DE ENSAYO	
Tipo	Tafetán con diseños tejidos	Inspección visual	
Composición	100% algodón	AATCC 20	
Tipo de hilo	1 cabo	Inspección visual	
Peso total de la pañoleta	175 +/- 5%	Balanza de precisión	
Color	Marrón 18-0937-TPX (Bronze browne)	PANTONE TEXTIL	
Acabado	Hilo sin apresto	Interno	
	Suavizado simple		
3.2.-DESCRIPCIÓN			
La pañoleta táctica es confeccionada por procesos de tejeduría, corte y confección estándares, capaces de garantizar el cumplimiento de los requisitos indicados en la presente especificación técnica.			
3.2.1.- CONFECCIÓN			
La pañoleta táctica está formada por una sola pieza cada una: un cuerpo.			
El cuerpo	Pieza de forma rectangular con diseño, orillos y flecos en los extremos no orillados, con medida diagonal de 158 +/- 1 cm.		
3.2.2.- ACABADO			
La pañoleta táctica esta libre de tejido corrido, e hilachas, así como defectos que puedan afectar a su apariencia y uso.			
3.2.3.- CUADRO DE MEDIDAS			
	Largo (cm)	Alto (cm)	Tolerancia
Medidas	115	100	+/- 1 cm



[Handwritten signature]

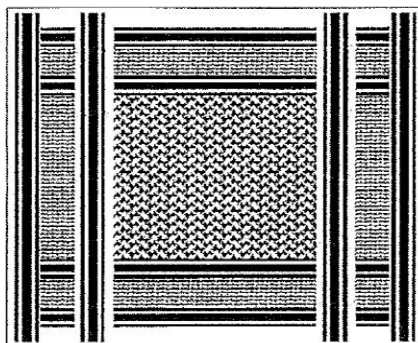
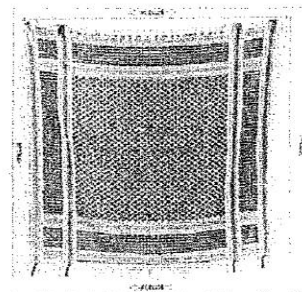


3.2.4.- TOLERANCIAS PERMITIDAS
a.- EN LAS MEDIDAS:
Las medidas de cada una de las partes
b.- EN EL DISEÑO:
No se aceptan modificaciones en el diseño no solicitadas en la presente especificación.
las indicadas.
3.2.4.- ETIQUETADO
Cada pañoleta táctica debe presentar:
Una etiqueta técnica y de marca según NTP 231.400 – 2015 "Etiqueta para prendas de vestir y ropa para hogar"
Etiqueta de marca: está ubicada en uno de los extremos.
Una etiqueta de cuidado según la NTP-ISO 3758-2011 "Código de los símbolos de cuidado para el etiquetado"
Lleva etiqueta de instrucciones de uso y composición de tela, está ubicada al costado de la etiqueta de marca, adicionalmente con la siguientes información:
- "PROCESO N°"
- "PROHIBIDO SU VENTA"





3.3.- DISEÑO GRÁFICO.



4.- USO / PROPOSITO DEL BIEN

4.1.- PRINCIPAL: La pañoleta táctica es usada por el personal de las Fuerzas Armadas en general, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Uniformes de cada Institución Armada.

4.2.- SECUNDARIO:

5.- CERTIFICACIONES: (De ser necesario)

6.- INFORMACIÓN LOGÍSTICA:

6.1.- EMPAQUE

Cada pañoleta táctica se interna dentro de una envoltura de polietileno transparente, cerrada, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.

6.2.- EMBALAJE

Cada cierto grupo de pañoleta táctica deberán ser empacados en una caja de cartón o bolsa de polietileno, nuevo sin uso, que resista el transporte, manipulación y apilamiento.

6.3.- ROTULADO

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





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

6.4.- PLANES DE MUESTREO

El muestreo se realizará durante la recepción en los almacenes de la Entidad por cada lote de internamiento.

6.4.1.- TOMA DE MUESTRAS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y RECHAZO PARA INSPECCIONES VISUALES

De cada lote se debe extraer al azar, según la norma técnica NTP-ISO-2859-1:2013 "Procedimientos de muestreo para inspección por atributos", Muestreo Simple, Inspección Normal, Nivel de inspección II (AQL 2.5%), para los requisitos del 3.2, 4 y 6, así como las pruebas visuales de los requisitos del 3.1.

Si el número de unidades defectuosas en la muestra es menor o igual al número de aceptación, se acepta el lote siempre y cuando cumpla con los requisitos del 3.1. (Pruebas de Laboratorio). Si el número de unidades defectuosas es igual o mayor al número de rechazo, se debe rechazar el lote al proveedor.

Cuando se evalúa un lote que haya sido rechazado anteriormente, se debe aplicar el Plan de Muestreo Simple, Inspección Rigurosa, bajo las mismas condiciones que establece la norma.

6.4.2.- TOMA DE MUESTRAS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y RECHAZO PARA ENSAYOS DESTRUCTIVOS

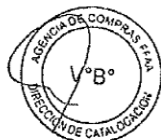
De cada lote se debe extraer al azar, según a norma técnica NTP-ISO-2859-1:2013 "Procedimientos de muestreo para inspección por atributos", Muestreo Simple, Inspección Reducida, Nivel de Inspección S2 (AQL 2.5%) para las Pruebas Destructivas de Laboratorio, las mismas que serán repuestas por el proveedor a la Institución.

Si el número de unidades defectuosas en la muestra es menor o igual al número de aceptación, se acepta el lote siempre y cuando cumpla con los requisitos del 3.2, 4 y 6. Si el número de unidades defectuosas es igual o mayor al número de rechazo, se debe rechazar el lote al proveedor.


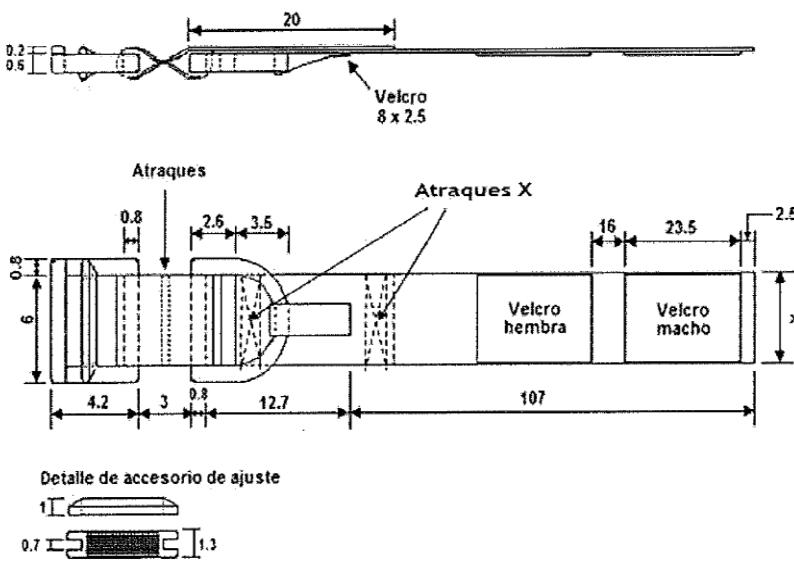
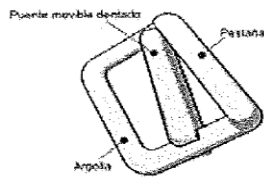
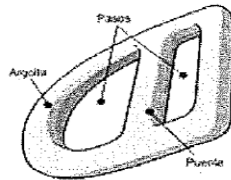
Cuando se evalúa un lote que haya sido rechazado anteriormente, se debe aplicar el Plan de Muestreo Simple, Inspección Normal bajo las mismas condiciones que establece la norma.

En el caso que el auditor asignado para la evaluación del lote o comité técnico de recepción no pueda determinar de forma confiable la uniformidad del lote, podrá modificar el plan de muestreo, llegando a evaluar hasta el 100% de los productos.

7.- UNIDAD DE MEDIDA: Unidad






 AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS Comprando para la Seguridad y Defensa Nacional		Dirección de Catalogación
FECHA DE APROBACIÓN	CORREA MULTIUSO	CÓDIGO
02 MAR. 2018		8415006-HR03-AC
IDENTIFICACIÓN DEL BIEN SEGÚN CATALOGACIÓN OTAN		
Grupo del Bien	84 (Vestuario, Equipo Individual e Insignias)	
Clase del Bien	8415 (Vestuario Para Fines Específicos)	
CNA: 07028	NA: CINTURÓN, PANTALONES	
NOC:		
1. DESCRIPCIÓN GENERAL		
Está formado de una correa ancha principal sujeto a dos hebillas metálicas.		
2. USO DEL BIEN		
La correa multiuso, es usada por el personal de las Fuerzas Armadas de acuerdo a lo establecido en el reglamento de cada Institución. Cumple la función de sujetar los pantalones del personal militar que laboran en cada institución.		
3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN		
3.1. IMAGEN		
 <p>Detalle de accesorio de ajuste</p> <p>0.7 1.3 1.1</p>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>HEBILLA RECTANGULAR CON PUENTE MOVIBLE Y DENTADO</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>HEBILLA TIPO "D" DE 2 PASOS</p>  </div> </div>		






 AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS Comprando para la Seguridad y Defensa Nacional		Dirección de Catalogación
FECHA DE APROBACIÓN	CORREA MULTIUSO	CÓDIGO
02 MAR. 2018		8415006-HR03-AC
3.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS INSUMOS:		
3.2.1. TELA:		
CARACTERÍSTICA	REQUISITO	MÉTODO DE ENSAYO
Material	100% poliamida de alta resistencia	AATCC 20
Color	Verde militar	PANTONE TEXTIL
	Camuflado VRAEM: 16-1118 TPX Sponge, 16-1317 TPX Grush, 180933 TPX Rubber, 19-0230 TPX Gorden green, 19-0712 TPX Demitasse y 19-6408 TPX abbey stone, diseño según párrafo 8.	
Título de hilo (Denier)	1000 Mínimo.	ASTM D 1059
Espesor	3.2 +/- 0.3 mm	ASTM D 1777
Peso lineal (g/m)	58 Min.	ASTMD 3776
Ancho	4.3 +/- 0.3 cm	Regla milimétrica
Acabado	Reversible	Inspección visual
3.2.2. HEBILLA RECTANGULAR Y "D":		
Composición	Una sola pieza de Acero	Según norma ASTM
Acabado	Pulido	Inspección visual
Tratamiento térmico	Pavonado	Según norma ASTM
Resistencia hebilla rectangular	17.5 kN/4m. Mínimo.	Según norma ASTM
Resistencia hebilla tipo "D"	22 kN/5m. Mínimo.	Según norma ASTM
3.2.3. CINTA VELCRO:		
Composición	100% Poliamida	AATCC 20
Tipo	Hembra y macho	Inspección visual
Color	Verde al tono del tejido	Inspección visual
Ancho correa principal	Al ancho de la correa	Regla milimétrica
Ancho corra "J"	2.5 +/- 0.2 cm	Regla milimétrica
3.2.4. HILO:		
Composición	100% Poliamida	AATCC 20
Título (Ne)	20/3	Inspección visual N° de cabos
Color	Verde al tono del tejido	Inspección visual





 AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS Comprando para la Seguridad y Defensa Nacional		Dirección de Catalogación
FECHA DE APROBACIÓN	CORREA MULTIUSO	CÓDIGO
02 MAR. 2018		8415006-HR03-AC
3.3. DESCRIPCIÓN		
La correa multiuso esta fabricado por procesos estándares corte, costuras y ensamble de hebilla capaces de garantizar el cumplimiento de los requisitos indicados en la presente Ficha.		
3.3.1. CONFECCIÓN		
La correa multiuso está formada por tres piezas: una correa, hebilla principal y hebilla "D".		
La correa principal	Es de forma rectangular de una pieza de tejido compacto con extremo contrario a la hebilla. La correa en uno de los extremos enlaza a la hebilla "D" y la hebilla de ajuste, plegándose para el atraque hasta una longitud de 20 +/- 0.5 cm., en el extremo contrario de las hebillas, están cosidas cintas velcro del ancho de la correa.	
Hebilla de ajuste	Es una sola pieza de forma rectangular fabricado por proceso de fundición, conformado por un accesorio de ajuste (presión) al ensanchamiento longitudinal de la correa, en cual en sus extremos serán boleados.	
Hebilla "D"	Es una sola pieza de forma "D" fabricado por proceso de fundición, uno de los extremos esta enlazado fijamente en la correa y el extremo boleado es fijado mediante una correa de ancho 2.5 cm con un doblez tipo "J" con cinta velcro macho y el otro extremo esta cosido a la correa principal con cinta velcro hembra de 8 +/-0.5 cm por 2.5 +/-0.1 cm.	
Las costuras	Son de puntadas regulares y uniformes de 10 a 12 puntadas por pulgada, sin fruncidos, no son tirantes y presentan atraques verticales en los plegados.	
Unión de las partes	Entre la hebilla de ajuste y la hebilla D están cosidas con atraques verticales.	
3.3.2. ACABADO		
La correa multiuso, debe estar exento de defecto que afecten a su apariencia y a su uso, de acuerdo al detalle:		
- Armado del corte equivocado.		
- Bordes que lastimen		
- Costuras chuecas, fruncidas o deficientes.		
- Diferente color al especificado.		
- Diferentes materiales en las partes a los especificados.		
- Elementos del corte separados en las costuras o sin costuras.		
- Grietas y picaduras en el corte.		
- Que físicamente no corresponda al diseño solicitado.		
- Sobrantes de hilo en las costuras y en el ribete.		
3.3.3. CUADRO DE MEDIDAS POR TALLA		
Medida de correa estándar		





 AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS Comprando para la Seguridad y Defensa Nacional		Dirección de Catalogación																
FECHA DE APROBACIÓN	CORREA MULTIUSO	CÓDIGO																
02 MAR. 2018		8415006-HR03-AC																
3.3.4. TOLERANCIAS PERMITIDAS																		
3.2.4.1. En las medidas:																		
En la longitud de la correa +/- 1 cm. y en los accesorios metálicos +/- 1 mm.																		
3.2.4.2. En el diseño																		
No se aceptan modificaciones en el diseño.																		
3.3.5. ETIQUETADO																		
Cada correa multiuso deberá llevar una etiqueta adhesiva con marca .																		
4. CERTIFICACIONES:																		
-																		
5. INFORMACIÓN LOGÍSTICA:																		
5.1. EMPAQUE:																		
Cada correa multiuso esta dentro de una bolsa de plástico transparente, cerrada, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.																		
5.2. EMBALAJE:																		
Cada cierto grupo de correas de la misma talla deberán ser empacados en una caja de cartón, nuevo sin uso, que resista el transporte, manipulación y apilamiento.																		
5.3. ROTULADO																		
El embalaje lleva una etiqueta de papel o estampado en un lugar visible que permita identificar en el almacenamiento con la siguiente información:																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRE DEL ARTICULO</td> <td>XXXXXX</td> </tr> <tr> <td>FABRICANTE</td> <td>XXXXXX</td> </tr> <tr> <td>MARCA</td> <td>XXXXXX</td> </tr> <tr> <td>N° DE UNIDADES</td> <td>XXXXXX</td> </tr> <tr> <td>TALLAS</td> <td>XXXXXX</td> </tr> <tr> <td>COLOR</td> <td>XXXXXX</td> </tr> <tr> <td>N° O/C ó CONTRATO</td> <td>XXXXXX</td> </tr> </tbody> </table>			NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		NOMBRE DEL ARTICULO	XXXXXX	FABRICANTE	XXXXXX	MARCA	XXXXXX	N° DE UNIDADES	XXXXXX	TALLAS	XXXXXX	COLOR	XXXXXX	N° O/C ó CONTRATO	XXXXXX
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN																		
NOMBRE DEL ARTICULO	XXXXXX																	
FABRICANTE	XXXXXX																	
MARCA	XXXXXX																	
N° DE UNIDADES	XXXXXX																	
TALLAS	XXXXXX																	
COLOR	XXXXXX																	
N° O/C ó CONTRATO	XXXXXX																	
5.4. PLANES DE MUESTREO																		
El muestreo se realizará durante la recepción en los almacenes de la Entidad por cada lote de internamiento.																		
5.4.1 TOMA DE MUESTRAS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y RECHAZO PARA INSPECCIONES VISUALES																		
De cada lote se debe extraer al azar, según la norma técnica NTP-ISO-2859-1:2013 "Procedimientos de muestreo para inspección por atributos", Muestreo Simple, Inspección Normal, Nivel de inspección II (AQL 2.5%), para los requisitos del 3.2, 3.3 y 6, así como las pruebas visuales de los requisitos del 3.1.																		





 AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS Comprando para la Seguridad y Defensa Nacional		Dirección de Catalogación
FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO
02 MAR. 2018	CORREA MULTIUSO	8415006-HR03-AC
<p>Si el número de unidades defectuosas en la muestra es menor o igual al número de aceptación, se acepta el lote siempre y cuando cumpla con los requisitos del 3.1. (Pruebas de Laboratorio). Si el número de unidades defectuosas es igual o mayor al número de rechazo, se debe rechazar el lote al proveedor.</p> <p>Cuando se evalúa un lote que haya sido rechazado anteriormente, se debe aplicar el Plan de Muestreo Simple, Inspección Rigurosa, bajo las mismas condiciones que establece la norma.</p>		
5.4.2.- TOMA DE MUESTRAS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y RECHAZO PARA ENSAYOS DESTRUCTIVOS		
<p>De cada lote se debe extraer al azar, según a norma técnica NTP-ISO-2859-1:2013 "Procedimientos de muestreo para inspección por atributos", Muestreo Simple, Inspección Reducida, Nivel de Inspección S2 (AQL 2.5%) para las Pruebas Destructivas de Laboratorio, las mismas que serán repuestas por el proveedor a la Institución.</p> <p>Si el número de unidades defectuosas en la muestra es menor o igual al número de aceptación, se acepta el lote siempre y cuando cumpla con los requisitos del 3.2, 3.3 y 6. Si el número de unidades defectuosas es igual o mayor al número de rechazo, se debe rechazar el lote al proveedor.</p> <p>Cuando se evalúa un lote que haya sido rechazado anteriormente, se debe aplicar el Plan de Muestreo Simple, Inspección Normal bajo las mismas condiciones que establece la norma.</p> <p>En el caso que el auditor asignado para la evaluación del lote o comité técnico de recepción no pueda determinar de forma confiable la uniformidad del lote, podrá modificar el plan de muestreo, llegando a evaluar hasta el 100% de los productos.</p>		
6. UNIDAD DE MEDIDA:		
Unidad		
7. ACCESORIOS:		
-		
8. OTROS:		
8.1. DISEÑO DEL CAMUFLADO VRAEM		
		



Anexo al MEMORÁNDUM N° 309

EMCFFAA/D-4/DOL del 16 JUN. 2021



7.1.2 Embalaje y rotulado

Embalaje:

Cada artículo de vestuario se internará dentro de una bolsa u otro material resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento, llevará una etiqueta indicando la marca.

Rotulado:

Cada bien presentará una lengüeta (etiqueta de marca), que indique procedencia y/o talla y/o condiciones y cuidados de uso.

7.2 Garantía comercial

Contra defectos de diseño y/o fabricación, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad, por un periodo mínimo de 12 meses, después de la conformidad.

7.3 Medidas de control

- **Áreas que supervisan:**

Unidad de Logística de la Oficina de Administración del CCFFAA.

- **Áreas que coordinan con el proveedor:**

Unidad de Logística de la Oficina de Administración del CCFFAA

- **Área que brindará la conformidad:**

Representantes del CE-VRAEM (CN, CA, CT y CFEE), de acuerdo a lo establecido en el artículo 168° del reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.



7.4 Lugar y plazo de la prestación.

LUGAR DE ENTREGA: Los bienes serán entregados en el Almacén general del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sito Calle Corpancho 289 Urb. Santa Beatriz – cercado de Lima.

PLAZO DE ENTREGA: El plazo máximo de entrega de los bienes por parte del postor ganador de la buena pro, será de TREINTA (30) días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

7.5 Reposición por bien defectuoso.

El proveedor en caso de detectarse defectos de fabricación, averías, ajenos al uso normal y que no fueron detectados a la conformidad, deberá realizar los cambios de los bienes detectados con fallas, durante el periodo de vigencia de la garantía, los cambios se realizarán en un plazo máximo de 2 días calendarios después de reportar y remitir la falla.

7.6 Forma de pago

El pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad en un pago UNICO.



Anexo al MEMORÁNDUM N° 309

EMCCFFAA/D-4/DOL del 16 JUN. 2021



7.7 Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados será de DOCE (12) meses contado a partir de la conformidad otorgada.

7.8 Muestras

Los postores deberán presentar el mismo día de la presentación de ofertas, DOS (2) productos nuevos y sin uso, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

• Presentación:

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

Los postores deberán presentar sus muestras en acto privado al Comité de Selección designado para tal fin, el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, en la Unidad de Logística de la Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, ubicada en el Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz – Cercado de Lima, con su respectiva guía de remisión autorizada por la SUNAT, deberán presentarse dentro de una bolsa plástica transparente debidamente rotulada con el número del procedimiento de selección.

Las muestras serán evaluadas por un Organismo Certificador Autorizado por INACAL, quien realizará las pruebas destructivas para garantizar la calidad de los productos, en lo que respecta al cumplimiento de las especificaciones técnicas.

En caso de no cumplir con alguna de las condiciones indicadas anteriormente la oferta del postor será descalificada, tomando su oferta como NO ADMITIDA.

La muestra del postor que obtenga la buena pro quedará en poder de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, como elemento de referencia para el internamiento posterior de los bienes adjudicados. Las muestras que sean descalificadas, podrán ser retiradas de la Entidad durante los CINCO (5) días hábiles posterior a la fecha del consentimiento de la Buena Pro, caso contrario la Entidad procederá a su destrucción y/o incineración.

El postor que quede en segundo lugar de prelación, no podrá retirar su muestra, hasta que el postor que obtuvo la buena pro suscriba el contrato.

• Método de evaluación de muestras:

La evaluación de las muestras presentadas por los postores, se realizarán por un Organismo Certificador acreditado, quien realizará los siguientes procedimientos para garantizar la calidad de los productos, en lo que respecta al cumplimiento de las características técnicas requeridas en las bases:



Anexo al MEMORÁNDUM N° 309
EMCFFAA/D-4/DOL del 16 JUN. 2021



SUB-ITEM 1: TOALLA DE MICRO FIBRA

Acabado : Inspección visual
Confección : Inspección visual
Composición de la tela : AATCC 20ª

SUB-ITEM 2: PAÑOLETA TACTICA

De acuerdo a los métodos de ensayo indicados en la **Ficha 8415021-HR00-AC**

SUB-ITEM 3: CORREA TACTICO ESTÁNDAR PARA UNIFORME MILITAR

Acabado : Inspección visual
Confección : Inspección visual
Composición de la tela : AATCC 20ª

SUB-ITEM 4: CORREA MULTIUSOS

De acuerdo a los métodos de ensayo indicados en la **Ficha 8415006-HR03-AC**

8 Otras consideraciones

8.1 Protocolos sanitarios

En la Entidad se adoptarán las medidas preventivas de bioseguridad, tanto en el ingreso y salida de personal de la Empresa contratista, siendo las siguientes de carácter obligatorio:

- El contratista debe realizar la desinfección de los bienes a internar antes de ingresar al establecimiento, respetando los protocolos implementados de limpieza y desinfección.
- El ingreso será de DOS (2) personas como máximo para la entrega de los bienes.
- La medición de la temperatura, se realizará al ingreso y salida de las instalaciones, a fin de detectar posibles infectados por el COVID-19, mediante el empleo de termómetro, complementando con la higiene de las manos y desinfección de zapatos.
- Respetar el metro y medio (1.5 metros) de distancia entre personas.
- Respetar las reglas sobre el uso de los equipos de protección personal (mascarillas, guantes, caretas, overoles, lentes), así como, medidas de higiene (lavado frecuente de manos, uso de alcohol, entre otros) y demás medidas necesarias para el ejercicio de las labores durante su estancia en la Unidad.
- Evitar la entrada y salida del personal a cargo del contratista, fuera de las instalaciones y/o dependencias, sin perjuicio de las que deban realizarse para lo estrictamente necesario y por necesidad de la prestación.
- El personal del Contratista debe evitar tocarse los ojos, nariz y boca, obviando el saludo con beso, mano y/o abrazo, manteniendo en todo momento el distanciamiento social de por lo menos UN (1) metro de distancia.



Anexo al MEMORÁNDUM N° 309
EMCFFAA/D-4/DOL del 16 JUN. 2021



Al llegar al almacén, se deberán aplicar alcohol para manos, gel desinfectante, así como, el uso obligatorio de mascarillas, como medios de prevención

6 O - 9600391 - AB+
Freddy Rolando VALER Enciso
Coronel FAP
Jefe del Departamento de Operaciones Logísticas
de la División de Logística del Estado Mayor

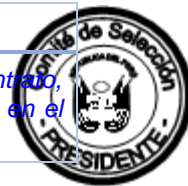

O-9627693-O+
Carlos Huberto CHAVEZ Cano
Comandante FAP
Especialista del Departamento de Operaciones
Logísticas de la División Logística del EMCFFAA

00809597
Yuri FOLMOS Manilla
Contralmirante
Jefe de la División Logística del Estado Mayor Conjunto
de las Fuerzas Armadas



Importante

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



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a SEISCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (S/ 600,000.00), 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>Se consideran bienes similares a los siguientes Venta de Pañuelos Tácticos, toallas micro fibra y correas de uso militar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelaciones en el mismo comprobante de pago⁸, 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) contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación.</p>



⁸ 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".

del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** 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></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</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>Hasta 80 puntos</p>



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 20 puntos
B. PLAZO DE ENTREGA⁹	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De [1] hasta [15] días calendario: [20] puntos</p> <p>De [16] hasta [29] días calendario: [10] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰



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.

⁹ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO



Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de **ADQUISICIÓN DE VESTUARIO (PAÑOLETAS TÁCTICAS, CORREAS TÁCTICAS, CORREAS MULTIUSO Y TOALLAS DE MICROFIBRA) PARA EL PERSONAL MILITAR QUE OPERA EN EL VRAEM.**, que celebra de una parte **COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131380870, con domicilio legal en **JIRON NICOLAS CORPANCHO N° 289 URB SANTA BEATRIZ, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA** 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° 0004-2021/MD-CCFFAA** para la contratación de **ADQUISICIÓN DE VESTUARIO (PAÑOLETAS TÁCTICAS, CORREAS TÁCTICAS, CORREAS MULTIUSO Y TOALLAS DE MICROFIBRA) PARA EL PERSONAL MILITAR QUE OPERA EN EL VRAEM.** a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.



CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **ADQUISICIÓN DE VESTUARIO (PAÑOLETAS TÁCTICAS, CORREAS TÁCTICAS, CORREAS MULTIUSO Y TOALLAS DE MICROFIBRA) PARA EL PERSONAL MILITAR QUE OPERA EN EL VRAEM.**

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 **PAGO UNICO**, 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.

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

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



CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **TREINTA (30) días calendario**, el mismo que se computa **a partir del día siguiente de la suscripción 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 DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **La recepción será otorgada por el almacén y la conformidad será otorgada por los representantes de CE-VRAEM (CN, CA, CT Y CFFEE) en el plazo máximo de QUINCE (15) días de producida la recepción**

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



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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es **de NO MENOR DE UN (1) AÑO** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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



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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE 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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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



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

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

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).

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"





ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR



Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2021/MD-CCFFAA
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:



... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹³

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.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2021/MD-CCFFAA

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:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. 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]

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.

.....
**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° 004-2021/MD-CCFFAA

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° 004-2021/MD-CCFFAA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA



Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2021/MD-CCFFAA
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 (....) días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato

[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° 004-2021/MD-CCFFAA

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° 004-2021/MD-CCFFAA**.

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] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁷

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

¹⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

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

Importante

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





ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2021/MD-CCFFAA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

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



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2021/MD-CCFFAA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
1										
2										
3										

¹⁸ 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.

¹⁹ **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.

²⁰ 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”.

²¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²² 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.

²³ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 8

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



Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2021/MD-CCFFAA
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/mp/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.

