

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	<table border="1"> <tr><td>Importante</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td>Advertencia</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td>Importante para la Entidad</td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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° 02-2021-CS-CSJLI/PJ-1°

CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL
JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE
SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA



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.mp.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 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación 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 accesorias, 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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto

del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Corte Superior de Justicia de Lima
RUC N° : 20546303951
Domicilio legal : Sede principal de la Entidad, intersección de la Av. Nicolás de Piérola con Av. Abancay S/N – Cercado de Lima
Teléfono: : 410-1800 Anexos: 13200
Correo electrónico: : jcoral@pj.gob.pe / svasquezpi@pj.gob.pe /
ycontreraso@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la Adquisición de uniformes para el personal jurisdiccional y administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima.

ÍTEM	CANTIDAD POR PAQUETE	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO POR PAQUETE	UNIDAD DE MEDIDA	COMPOSICIÓN DEL UNIFORME
1	1526	UNIFORME DE CABALLEROS	UND	01 SACO 02 PANTALONES 02 CAMISAS 01 CORBATA
2	1691	UNIFORME DE DAMAS	UND	01 SACO 01 CHALECO 01 FALDA 01 PANTALÓN 02 BLUSAS

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, el 16 de diciembre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

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 corresponde.



1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de ciento veinte (120) días calendario, 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 el importe de S/ 4.00 (cuatro con 00/100 soles) por cada cinco (5) folios en el Banco de la Nación, por concepto de *Expedición de Copias Simples de Documentos Administrativos* – código N° 07080 (TUPA del Poder Judicial, vigente).

Lugar para recabar las bases: Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima, ubicado en el piso 12 de la sede principal de la Entidad – edificio Javier Alzamora Valdez, sito en intersección de Av. Abancay con Av. Nicolas de Piérola S/N - Cercado de Lima; en el horario, de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, se informa que los participantes registrados pueden obtener la versión digital de las Bases que son publicadas en el SEACE y de **disponibilidad gratuita**.

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 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directiva y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES 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

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.
- 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 y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁶.



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 sede principal de la Entidad, sito en piso 1 de la sede Javier Alzamora Valdez, ubicado en intersección de la Av.

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.

Nicolás de Piérola con Av. Abancay S/N – Cercado de Lima, en el horario de atención de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional (**SOLES**), **en pago único**, al finalizar las prestaciones luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, así como del cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el contrato, previa conformidad emitida por el área usuaria, la cual se efectuará en un plazo no mayor a quince (15) días de recibido los bienes, para lo cual entregará factura.

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

- Recepción del Área de Almacén de la Corte Superior de Justicia de Lima.
- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Recursos Humanos (área usuaria) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, **por cada ítem**.
- Comprobante de pago.
- Informe que confirme la subsanación de los uniformes, de corresponder.
- Informe del Área de Almacén de la CSJLI de la cantidad de uniformes y del plazo de ejecución.
- Documento emitido por el laboratorio adscrito al **INACAL** sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la tela.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes** de la sede principal de la Entidad, sito en piso 1 de la sede Javier Alzamora Valdez, ubicado en intersección de la Av. Nicolás de Piérola con Av. Abancay S/N – Cercado de Lima, en el horario de atención de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 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

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Adquisición de uniformes para el personal jurisdiccional y administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima.

2. **FINALIDAD PÚBLICA:**

Establecer una identificación y bienestar al personal jurisdiccional y administrativo que labora en la Corte Superior de Justicia de Lima en el cumplimiento de sus funciones encomendadas de administrar justicia.

3. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Brindar (1) un juego de uniforme para caballero y dama, ambos de MEDIA ESTACION, correspondiente al ejercicio presupuestal del año 2021 para el personal que labora en la Corte Superior de Justicia de Lima.

4. **ALCANCES DE LOS BIENES A CONTRATAR:**

ÍTEM	CANTIDAD POR PAQUETE	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO POR PAQUETE	UNIDAD DE MEDIDA	COMPOSICIÓN DEL UNIFORME
1	1526	UNIFORME DE CABALLEROS	UND	01 SACO 02 PANTALONES 02 CAMISAS 01 CORBATA
2	1691	UNIFORME DE DAMAS	UND	01 SACO 01 CHALECO 01 FALDA 01 PANTALÓN 02 BLUSAS

4.1 Características Técnicas:

La confección de las prendas del uniforme institucional, se realizará por tallas, proporcionadas por los trabajadores, según las especificaciones técnicas que se adjuntan, donde se detalla los diseños de los modelos de los uniformes de caballeros y damas, características y detalles de la confección, y las características de las telas a emplear por género.

Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.

Las prendas deberán ser confeccionadas de manera que tengan suficiente ensanche.

4.2 Recolección de Tallas

El contratista solicitará a la Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima la relación de los trabajadores beneficiarios oportunamente bajo responsabilidad.

Esta actividad iniciará al día siguiente de suscrito el contrato y su plazo es de veinte (20) días calendario.

El contratista, deberá proporcionar una plataforma web, con un instructivo amigable que permita sistematizar, estandarizar y consolidar la información de las tallas y medidas ingresadas por los trabajadores beneficiados.

El contratista deberá proporcionar unas plantillas de tallas y medidas, que deberán estar publicados en la plataforma web que proporcione, la plantilla deberá considerar las siguientes tallas: **XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL y XXXXL** o una escala equivalente, que facilite el levantamiento de información, por cada tipo de prenda que componga el uniforme.

La plataforma web deberá dar respuesta positiva de la recepción de la información ingresada por cada trabajador a través del correo electrónico que indique el trabajador en la plataforma web.

En el caso que un trabajador no figure en la relación de beneficiarios proporcionada por el área usuaria, no se procederá a la confección del uniforme.

A la culminación de esta actividad, el contratista remitirá a la Coordinación de Recursos Humanos el reporte consolidado de los trabajadores registrados debidamente identificados por número de DNI, correo electrónico, incluyendo las tallas por tipo de prenda respectivamente, así como la relación de trabajadores que no remitieron sus tallas, con la finalidad de que el área usuaria indique la proporción de uniformes a fabricar por tallas del personal omiso. La comunicación de las tallas de los trabajadores omisos se dará dentro de las 24 horas de recibida.

4.3 Confección y Acabado de prendas

La Confección y acabado de prendas inicia luego de culminada la etapa de la recolección de tallas y su plazo es de setenta (70) días calendario.

Los plazos establecidos de las actividades 1, 3, 4, 5 y 6 del cronograma no pueden variarse.

Solo el plazo de la actividad (**Confección y Acabado de prendas**), puede reducirse. La reducción del plazo en esta actividad será indicada en la declaración jurada del plazo de entrega y bajo la responsabilidad del postor.

4.4 Entrega en el Almacén

El plazo de la actividad "entrega en el almacén" es de un (1) día calendario. En dicho plazo el contratista internará los uniformes.

El transporte de los uniformes hasta su entrega en el Área de Almacén de la Corte Superior de Justicia de Lima será por cuenta del contratista.

4.5 Cotejo de Prendas

El plazo establecido de la actividad "Cotejo de Prendas" es de catorce (14) días calendario y consiste en la verificación a cargo del área usuaria de los uniformes ingresados al almacén.

Si durante el cotejo de prendas se advierte la falta de alguna prenda o uniforme o inconsistencias entre la talla de la prenda del uniforme entregado en el almacén y la talla solicitada por el trabajador o algún defecto de fabricación, el área usuaria procederá a devolver al contratista durante el plazo de la actividad "Reclamos y entrega de prendas observadas al contratista".

4.6 Reclamos y entrega de prendas observadas al contratista



El plazo establecido de la actividad "Reclamos y entrega de prendas observadas al contratista" es de cinco (5) días calendario.

El área usuaria devolverá los uniformes observados acompañado de una lista en el que se detalle las observaciones advertidas en la actividad de "Cotejo de Prendas" a fin que sean subsanados.

Por otro lado, los trabajadores que no remitieron su talla, no tendrán opción a reclamo a la talla asignada.

4.7 Plazo de devolución de prendas arregladas por el contratista

El plazo establecido de esta actividad es de diez (10) días calendario.

En esta actividad el contratista debe devolver los uniformes que fueron observados por el área usuaria en la actividad "Reclamos y entrega de prendas observadas al contratista", una vez devuelto los uniformes el área usuaria emitirá un informe que confirme la subsanación.

5. GARANTÍA COMERCIAL:

Comprende la garantía de la calidad de confección del uniforme por un periodo de doce (12) meses, a partir del día siguiente de emitida la conformidad.

Dicha garantía salvaguarda que los uniformes entregados sean nuevos, libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color.

El contratista deberá presentar para la firma del contrato una carta membretada (declaración jurada) suscrita por su representante legal, donde se compromete a cumplir con dichas condiciones a favor de la entidad.

6. CONTROL DE CALIDAD:

Durante la etapa de confección o al término de entrega de los uniformes en el almacén, el área usuaria procederá a elegir al azar un (1) juego de uniforme por ítem. La elección se realizará en presencia del personal designado por el contratista.

Luego de la elección al azar de los uniformes se procederá a someterlos a las pruebas de laboratorio y corroboración de las características técnicas que se encuentran detalladas en el anexo del presente documento.

La prueba antes mencionada estará a cargo de un laboratorio adscrito al **INACAL** y consistirá en comprobar que son acorde a las especificaciones técnicas de la tela:

Las pruebas a realizar son:

- Estabilidad Dimensional de la Tela
- Gramaje de la Tela
- Composición de la Tela

Además, contendrá las pruebas físico-químicas respecto a:

Solidez del color

- A la luz
- Al lavado
- Al lavado en seco.



- Al sudor ácido y alcalino.
- Al frote seco y húmedo

En caso de que los resultados de los análisis no coincidan con las características técnicas, el contratista deberá subsanar las observaciones, lo que será verificado por el laboratorio acreditado y que emita nueva opinión sobre el descargo efectuado por el contratista.

Los gastos que generen dichas pruebas serán asumidos por la Entidad.

El contratista deberá reponer las prendas que hayan sido sometidas a dicho Control de calidad.

Se precisa que la documentación derivada del proceso de control de calidad será considerada requisito para otorgar la conformidad.

7. EMBALAJE:

Los uniformes deben ser entregados en portaterno de polipropileno con cierre de material impermeable y colgador anatómico, cada prenda deberá contar con la bolsa respectiva para su traslado y cuidado.

Tanto en el portaterno como las prendas deberá figurar el número de registro y el nombre completo del trabajador de conformidad con el listado de los trabajadores; su cumplimiento será verificado por el Área de Almacén y el área usuaria al momento de la recepción.

8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES:

Lugar:

Los uniformes serán entregados y ordenados según lo indicado por el área usuaria en el Área de Almacén de la Corte Superior de Justicia de Lima, sito en la avenida Nicolás de Piérola y Abancay s/n - edificio Javier Alzamora Valdez - sótano, en **UNA SOLA ENTREGA.**

Plazos:

El plazo de entrega máximo será de ciento veinte días (120) días calendarios por cada ítem, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Dicho plazo comprende la ejecución de las siguientes actividades conforme al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	DIAS CALENDARIO
1	Recolección de Tallas	20
2	Confección y Acabado de prendas	70
3	Entrega en el Almacén	1
4	Cotejo de Prendas	14
5	Reclamos y entrega de prendas observadas al contratista	5
6	Plazo de devolución de prendas arregladas por el contratista	10
TOTAL DE DÍAS CALENDARIO		120

9. CONFORMIDAD:

La conformidad será otorgada por la Coordinación de Recursos Humanos (área usuaria) **por cada ítem**, para lo cual deberá contar con la siguiente documentación:



1. Informe que confirme la subsanación de los uniformes, de corresponder.
2. Informe del Área de Almacén de la cantidad de uniformes y del plazo de ejecución.
3. Documento emitido por el laboratorio adscrito al **INACAL** sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la tela.

10. FORMA DE PAGO:

El pago al Contratista se hará en moneda nacional (soles), en pago único, al finalizar las prestaciones luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, así como del cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el contrato, previa conformidad emitida por el área usuaria, la cual se efectuará en un plazo no mayor a quince (15) días de recibido los bienes, para lo cual entregará factura.

11. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Suma Alzada

12. PROTOCOLOS SANITARIOS DE BIOSEGURIDAD:

El contratista deberá contar con el Protocolo de bioseguridad aprobado por el Ministerio de Salud, el mismo que será presentado para la firma del contrato.

Asimismo, el contratista deberá establecer medidas preventivas sanitarias para realizar la entrega de los bienes, con el fin de proteger la salud de su personal y de los trabajadores de la Entidad frente al riesgo de contagio del COVID-19.

Además, el contratista y su personal deben cumplir estrictamente lo dispuesto por el Ministerio de Salud mediante la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA del 27 de noviembre de 2020, que aprobó el "Lineamiento para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", concordante con la Resolución Administrativa N° 000055-2021-P-CSJLI-PJ aprueba el Lineamiento No. 001-2021 denominado «Plan para la vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lima». Por lo tanto, el personal del contratista no se deberá encontrar dentro del siguiente listado:

- ✓ Mayores de sesenta y cinco (65) años (Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico «Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores/as con riesgo de exposición a COVID-19»).
- ✓ Hipertensión arterial no controlada.
- ✓ Enfermedades cardiovasculares.
- ✓ Cáncer.
- ✓ Diabetes mellitus.
- ✓ Obesidad con IMC de 40 a más.
- ✓ Asma moderada grave.
- ✓ Enfermedad pulmonar crónica.
- ✓ Insuficiencia renal crónica en tratamiento de hemodiálisis.
- ✓ Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
- ✓ Mujeres embarazadas o en el periodo de lactancia (un año posterior al parto) - artículo 66° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, y el artículo 100° del DS N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El vehículo y las herramientas del personal técnico deben encontrarse completamente desinfectados.



El contratista deberá proporcionar a su personal los equipos de protección personal (EPP), los cuales deberán incluir:

- ✓ Mascarillas o respirador.
- ✓ Guantes de látex, desechables o reutilizables, y resistentes impermeables.
- ✓ Lentes de seguridad.
- ✓ Ropa de Trabajo.
- ✓ Solución desinfectante en espray.
- ✓ Alcohol en gel.



El personal del contratista en todo momento debe hacer uso de los EPP e implementos del KIT de protección asignado, a fin de mantener un adecuado sistema de bioseguridad durante el tiempo que se encuentre en la Entidad.

12.1. Acciones antes de la entrega de los bienes

La temperatura será tomada, de manera obligatoria, a cada una de las personas que realice la entrega de los bienes, además, deberá tener en su Kit de protección un paño y un envase spray con la solución desinfectante, a fin de usarla para desinfectar el calzado, herramientas, manijas del automóvil y los demás elementos que corresponda, así como el alcohol en gel para desinfectarse las manos.

12.2. Acciones durante la entrega de los bienes

Al ingresar a las sedes donde se entregarán los bienes, el personal del contratista deberá informar al personal de seguridad de la Entidad las medidas sanitarias que dispondrá para la realización de la prestación.

Durante la entrega de los bienes el personal del contratista debe mantener colocados sus EPP, así como todos los implementos de kit de protección que les hayan sido entregados.

Al iniciar y durante toda la actividad, siempre debe mantenerse la distancia mínima de 1.5 metros con el personal que se encuentre en la sede judicial.

12.3. Acciones después de la entrega de los bienes

Concluida la entrega de los bienes, y de haber realizado las gestiones administrativas del caso, el personal del contratista deberá establecer el procedimiento adecuado a fin de desechar en una bolsa los materiales utilizados en la entrega. En dicho caso la bolsa de desechos debe de ser cerrada debidamente para que al finalizar el día sea eliminado por el contratista bajo responsabilidad

Finalmente, el personal designado por el contratista empleará el alcohol en gel para desinfectar sus manos.

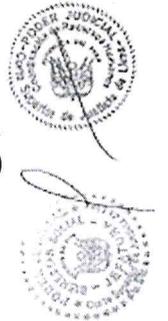
13. OTRAS PENALIDADES APLICABLES. -

Los reclamos formulados por los uniformes acabados (entregados) por los trabajadores que no se resuelvan en el plazo de 05 días calendarios serán penalizados con 0.25% de la UIT por cada día de demora por cada prenda.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Luego de transcurrido 05 días calendario que el contratista no entregue la prenda arreglada de uniforme que fuera observado por el trabajador será considerado la penalidad	0.25% de una UIT por prenda por día(s)	A partir del sexto día calendario se aplicará la penalidad y esta será calculada considerando la cantidad de prendas y día(s) de demora.

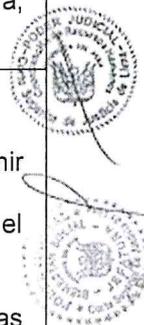


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS UNIFORME DE CABALLEROS 2021

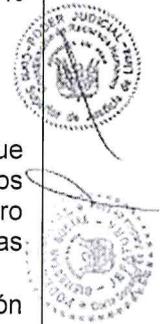


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SACO – CABALLERO 02 BOTONES C/1 ABERTURA (*)

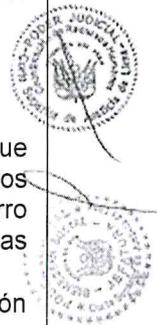
MODELO	Saco clásico de 02 botones corte moderno y anatómico con 01 abertura, en la parte posterior.
CUELLO	Armado en 3 piezas: 1) Cuello: Fusionado con entretela tejida de 85 gr/m ² +/- 5%. 2) Pie de cuello: Fusionado con entretela tejida de 85 gr/m ² +/- 5%. (Unir al cuello a ¼", lleva respunte por lado de 1/16"). 3) Filtro: Ubicado en la parte inferior a tono de la tela; unido con el exterior en costura ZIG – ZAG estilo sastre. 4) El cuello debe ser simétrico. 5) Lleva respunte hilván en contorno a tono de la tela de 4-5 puntadas por pulgada.
PRESILLA COLGADOR	Al centro de cuello lleva un cintillo de etiqueta colgador con marca bordada ancho de 1.2 cm. Pegar con atraque costura 304.
DELANTERO IZQUIERDO EXTERIOR	Fusionada con entretela tejida fisionable de 85 gr/m ² +/- 5% composición 100% poliéster. Lleva pinza armada en costura 301, llevará un refuerzo de entretela tejida en la parte interna superior cubriendo la punta de pinza. Bolsillo cartera: En la parte superior del delantero izquierdo Llevará un bolsillo cartera de 4 1/8" de largo por 7/8" de alto, con respunte tipo hilván 4 puntadas por pulgada a tono de la tela. Bolsa de bolsillo será en popelina bolsillera al tono de la tela de 5 1/8" De profundidad 65% algodón 35% poliéster, cerrar a los costado c/301. Ojales delanteros: En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chancho, el cual tendrá una medida de 1 1/8" bordado, con corte de 7/8" y atraque vertical 3/16", simétricos y equidistantes. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro. Bolsillo inferior izquierdo tipo ojal: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6 cm por lado y abertura de 6 1/8", lleva atraque media luna a tono de la tela principal, además llevará una tapa de 02" incluyendo el vivo, esta consta de dos partes: parte superior de la misma tela, la cual esta reforzado con entretela tejida fusionable y la contratapa es de forro.



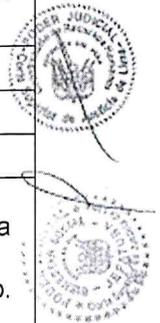
<p>DELANTERO IZQUIERDO INTERIOR</p>	<p>El delantero interior está forrado con forro de la mejor calidad 100% poliéster a tono de la tela principal de 80gr/m2 +/- 15%.</p> <p>BOLSILLOS INTERNOS: Superior – Porta documento: Tipo ojal con vivo de 0.6 cm c/u, con Abertura de 5 1/8" con atraque semilunar de color a tono de la tela del uniforme. Con hilo 40/2 en los extremos de bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertado con 01 ojalillo tipo flecha de forro y 01 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero al tono de la tela 65% algodón 35% poliéster +/-5%, cerrar c/301 los costados.</p> <p>Porta lapicero: Tipo ojal con vivo de tela de 0.6 cm cada vivo con abertura de 1 ½", con atraque semilunar en los extremos de color a tono de la tela del uniforme; bolsa de bolsillo cerrar con 301 en los costados.</p> <p>Bolsillo cigarrera: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6 cm cada vivo; con abertura de 04" con atraque semilunar en los extremos de color a tono de la tela del uniforme con hilo 40/2; lleva un pespunte al tono de la terna contorno a 1/16" bolsa de bolsillo será de popelina bolsillera al tono y de la tela 65% algodón 35% poliéster +/-5% cerrar con 301 en los costados con profundidad de 4/8".</p>
<p>DELANTERO DERECHO EXTERIOR</p>	<p>Deberá estar fusionado con entretela tejida 85 gr/m² +/- 5%. Composición 100% poliéster, lleva pinza armada con 301, llevará un refuerzo de entretela tejida en la parte interna superior.</p> <p>Botones delanteros: En la parte central deben llevar 02 botones de 32 líneas a tono de la tela principal ubicado de manera simétrica uno debajo del otro.</p> <p>Bolsillo inferior derecho tipo ojal: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6 cm. por lado y abertura de 6 1/8"; lleva atraque media luna a tono de la tela principal.</p> <p>Llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual esta reforzado con entretela tejida fusionable y la parte o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es 02" de alto incluyendo el vivo.</p> <p>La tapa lleva pespunte tipo Hilván 04 puntadas por pulgada, la bolsa de bolsillo será de popelina bolsillera al tono de la tela 65% algodón 35% poliéster +/-5%, cerrar c/301.</p> <p>Lleva internamente, bolsillo relojero inferior derecho en la parte interna de popelina bolsillera el cual estará bastillado a 3/8" pegado con costura recta a 1/16".</p>



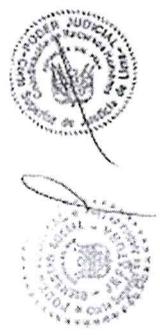
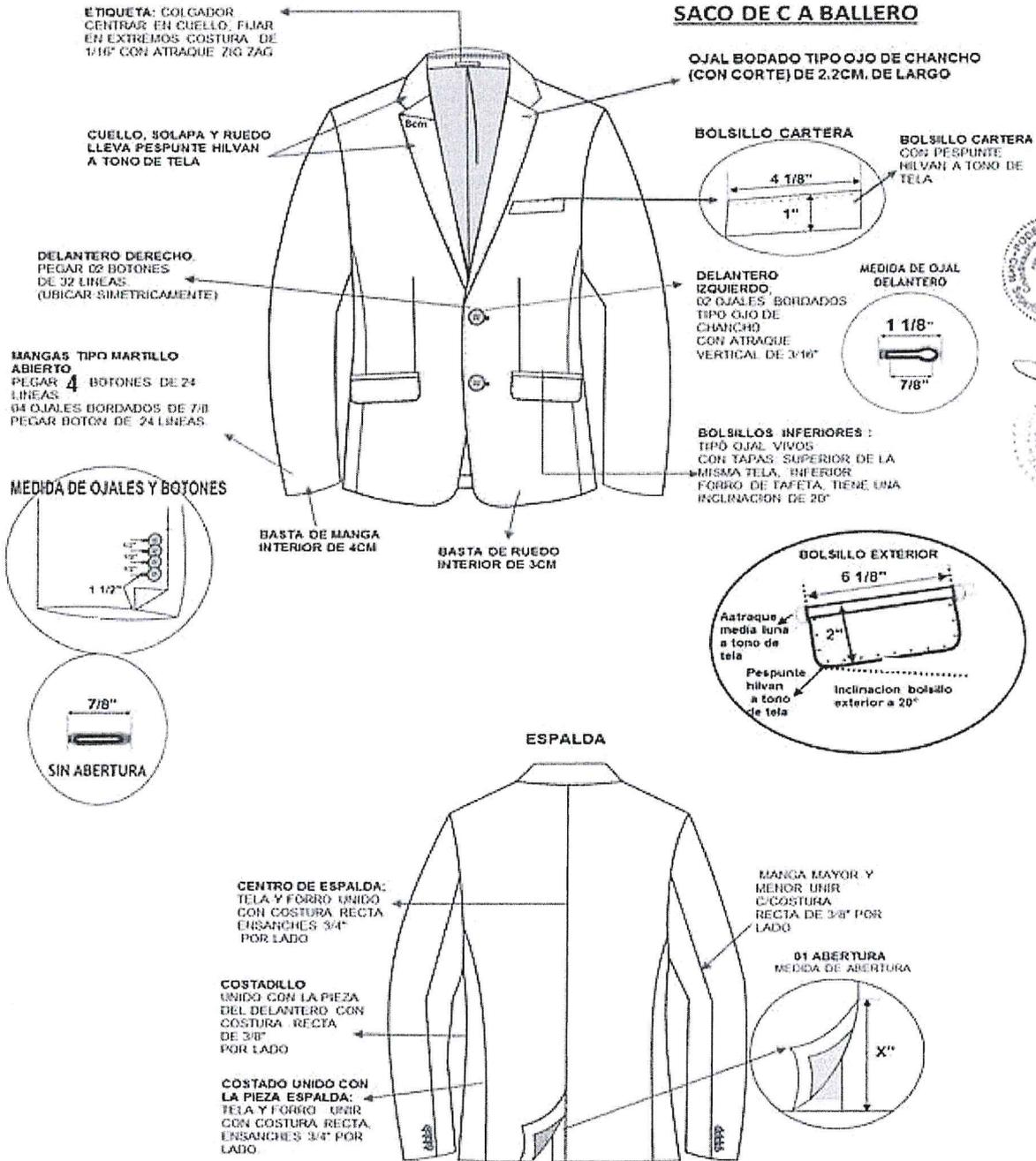
DELANTERO DERECHO INTERIOR	<p>El delantero interior está forrado con forro de la mejor calidad 100% poliéster al tono de la tela principal de 80gr/m2 +/- 15%.</p> <p>BOLSILLO INTERNO: Superior – Porta documento: Tipo ojal con vivo de 0.6 cm c/u, con abertura de 5 1/8" lleva atraque semilunar de color a tono de la tela del uniforme con hilo 40/2 en los extremos de bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertado con 01 ojalillo tipo flecha de forro y 01 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero al tono de la tela 65% algodón 35% poliéster +/-5%, cerrar c/301 los costados.</p> <p>Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 01 botón de 32 líneas y 01 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.</p>
PROTECTOR AXILAR	Media luna de tela, ribetear con forro de cuerpo a 1/4" de ancho.
PLASTON	Armando de 02 piezas, plástica y fieltro compactado, deberán estar unidas con puntada ZIG – ZAG, además una tira fusionable tejida a un extremo cosido con maquina recta.
VUELTA	Tipo pistola, lleva pespunte tipo hilván color a tono de la tela del uniforme (cadeneta reversa), la vuelta se une con el delantero con c/301.
SOLAPA	<p>El ancho de la solapa será de 8 cm.</p> <p>En el interior será fusionado con entretela tejida 85 gr/m² +/- 5% composición 100% poliéster.</p> <p>En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevará 01 ojal bordado tipo ojo de chancho de 2.2 cm. con atraque vertical 0.5 cm (con corte) color a tono de la tela del uniforme.</p> <p>Lleva pespunte hilván a tono de la tela de 4-5 puntadas por pulgada.</p>
COSTADILLO	Será unido al delantero a 3/8" y a la espalda a 3/4", el cual permitirá un mejor entalle llevará como refuerzo entretela no tejida 100% poliéster en la parte superior (sisa) y en la parte inferior (basta).
ESPALDA	La espalda tendrá un corte anatómico, unir c/301 a 3/4" por lado; lleva entretela no tejida fusionado en la parte superior y la parte inferior (basta y aberturas).
FORRO ESPALDA	De 02 piezas unir c/301, armar fuelle de 3/4" cm de profundidad con 301.
ABERTURA POSTERIOR	Lleva abertura lateral de 1 3/4" de cruce en parte superior.
MANGAS	<p>La manga mayor y menor (tela y forro) será unido c/301 a 3/8".</p> <p>Parte inferior, llevará 04 ojales bordados (sin corte y con la misma medida) de 7/8" de largo a tono de la tela del uniforme, pegar 04 botones diseño montados de 24 líneas al tono de la tela, la boca manga será tipo martillo abierto de 2 1/8" el cual será reforzado con entretela no tejida fusionable.</p> <p>La cabeza de manga, basta y refuerzo de ojal, esta fusionada con entretela no tejida.</p> <p>Lleva chorrera de pelón punzonado y plástica al sesgo para mantener caída de la manga perfecta.</p>
HOMBROS	Unir c/301 en la parte inferior lleva hombreras de 0.4 mm de espesor, estas deben ser anatómica prefabricadas de algodón (una a cada lado).



SISA	Unión de manga y cuerpo, c/301 a 3/8" tela y forro.
FORROS	<p>Forro</p> <p>Cuerpo: poli viscosa labrada (50% poliéster; 50% viscosa +/- 5%), de 90 gr/m2.</p> <p>Mangas: 100% filamento de poliéster 80gm/m2 +/- 5% color crema con líneas puntinadas estampadas de color negro, distancia entre líneas peso de 0.85 mm +/-04 gr/m²).</p>
HILOS	100% poliéster.
COSTURA	De 4-5 puntadas por centímetro.
ACABADO	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
ETIQUETA	<p>Etiquetas ubicadas en la parte interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La etiqueta bordada de marca del confeccionista; pegado con costura ZIG – ZAG contorno. • Etiqueta bordada marca de tela: pegado con costura 301 en contorno. • Etiqueta bordada "A medida ": pegado con costura 301 en los extremos. <p>La etiqueta de nylon blanco insertada en el bolsillo cigarrera el cual debe llevar impreso; composición de tela, Instrucción de lavado y cuidado, nombre del usurario y/o talla.</p>
PRESENTACION	La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabado, tanto en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, la prenda deberá tener corte y trazado impecable en sus partes: será presentado en colgador anatómico plástico con gancho de metal, dentro del porta terno de notex 100% polipropileno.



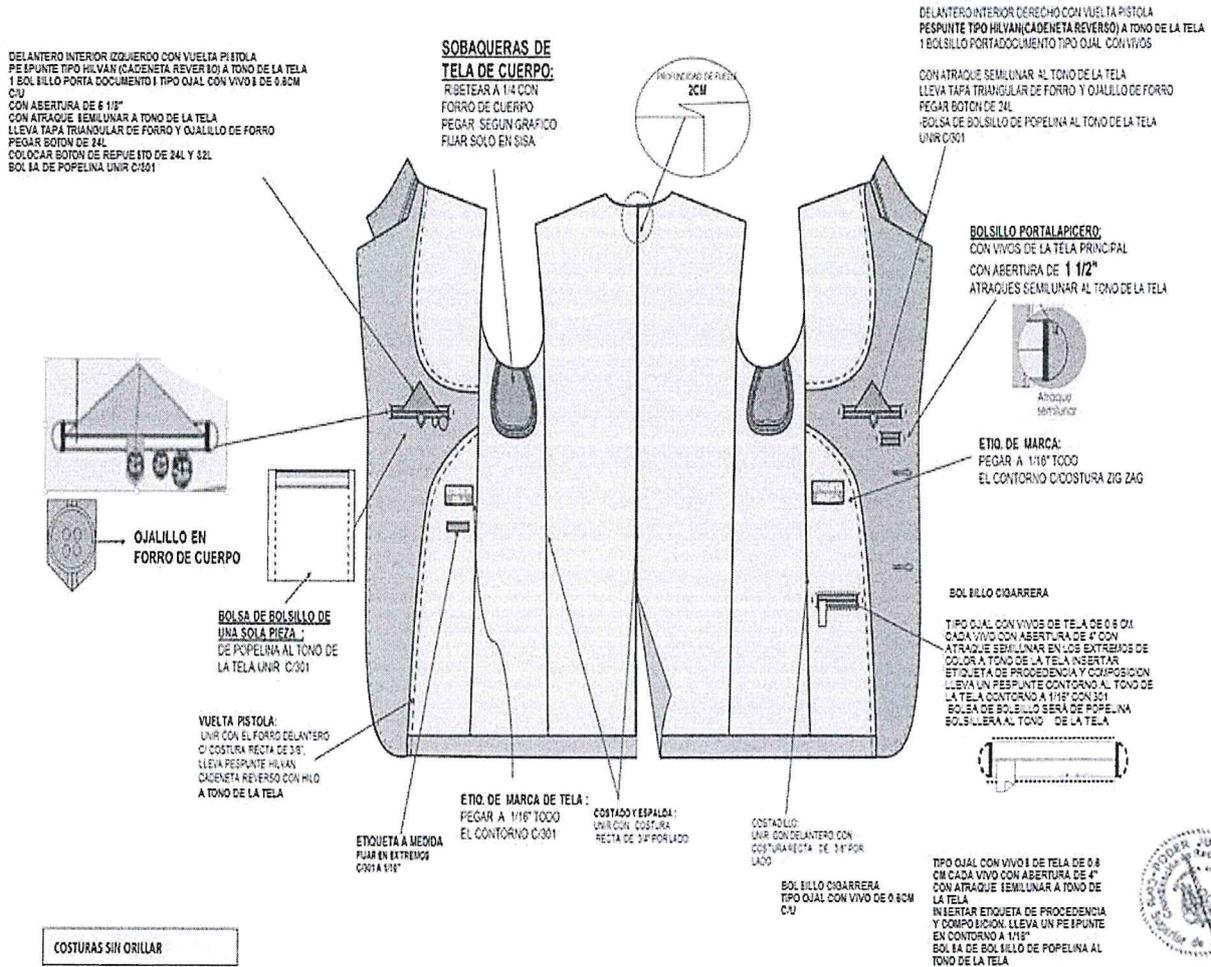
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
BASES ESTANDAR DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2021-CS-CSJLI/PJ-1° CONVOCATORIA
"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA"



- COSTURAS SIN ORILLAR**
- PUNTADA: 12 PUNTADAS POR PULGADA +/-5%**
- MAGEN DE TOLERANCIA EN TODAS LAS COSTURAS +/-2MM**



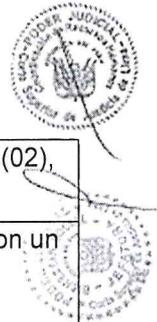
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
BASES ESTANDAR DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2021-CS-CSJL/JP-1° CONVOCATORIA
"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA"



COSTURAS SIN ORILLAR
PUNTADA: 12 PUNTADAS POR PULGADA +/-5%



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO CONFECCION Y
 ACABADOS: PANTALON CLASICO CON PLIEGES (*)
 CABALLEROS**



MODELO	Recto clásico con pliegues, con bolsillos laterales (02), y bolsillos posteriores (02), bolsillo secreto (01).
PRETINA	Ancho de 3.5 cm (terminado). Acabado de 02 piezas (izquierda y derecha), con un bolsillo secreto en el delantero derecho. Armado de pretina pre fabricada: Lleva entretela tejida fusionable de 85% gramos, adherida a la tela. Lleva doble entretela no tejida rígida no fusionable ad hoc para pretinas de pantalón para caballeros de 4.5 cm de ancho como refuerzo y consta de 02 cortes de forro de popelina de la misma calidad del bolsillo cortados al sesgo y 01 cortado al hilo; lleva vivo de sesgo de 0.2 cm, color a tono de la tela del uniforme. Unir a la pretina de tela exterior con pretina prefabricada de forro interior en costura recta. El lado izquierdo con corchete de metal inoxidable y colocar botón de 24 líneas de ajuste interno que se unirá con el ojal de la pretina, (lleva botón de repuesto). El exterior de la pretina lleva compartidas presillas insertadas (06 unidades) de 05 cm largo con ancho de 01 cm debidamente atracados al ancho de la presilla en parte inferior oculto y exterior externo.
BOLSILLO SECRETO	Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 7.5 cm de abertura útil y 09 cm de profundidad. El bolsillo llevará atraque vertical de 01 cm a los extremos, estará unido a la pretina en costura recta 301, cerrar con remalle y puntada de seguridad; la bolsa del bolsillo secreto será de la misma tela de cuerpo.
GARETA	Fusionado con entretela no tejida; acabado interno ribeteado a ¼" con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 3/8" y respuntado a 1/16"; lleva insertada la etiqueta de procedencia e instrucciones de lavado, unido con el cierre de metal al tono de la tela pegado con costura recta ancho de figurado de 1 3/8"; en la parte inferior, llevará un atraque horizontal de 3/8".
GARETON	Fusionado con entretela no tejida, embolsado con forro de la misma tela del bolsillo, unido al cierre y delantero con costura de 3/8".
BOLSILLOS DELANTEROS	Con abertura sesgada y respunte tipo hilván de 4 puntadas por pulgada; colocar atraque horizontal de 1/4" en los extremos de boca de los bolsillos. La bolsa de bolsillo será en popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta.
TIRO FUNDILLOS	Lleva 02 pinzas en cada lado y un bolsillo tipo ojal. Parte superior de la pretina, con ensanche de costura de 1 1/4" por lado, terminando en la entrepierna a 1/2". Acabado del tiro fundillo orillado (remalle de 3/16").
BOLSILLOS FUNDILLOS	Con 02 bolsillos tipo ojal bordado de ojo de chancho con botón, de ¼" cada vivo de 0.2 cm; con atraque vertical de 1/2", fusionado con entretela tejida. La bolsa de bolsillo será en popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será en popelina bolsillera. Lleva ojal centrado de 01" con atraque vertical y botón de 24 líneas.

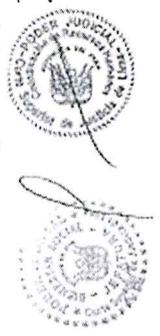
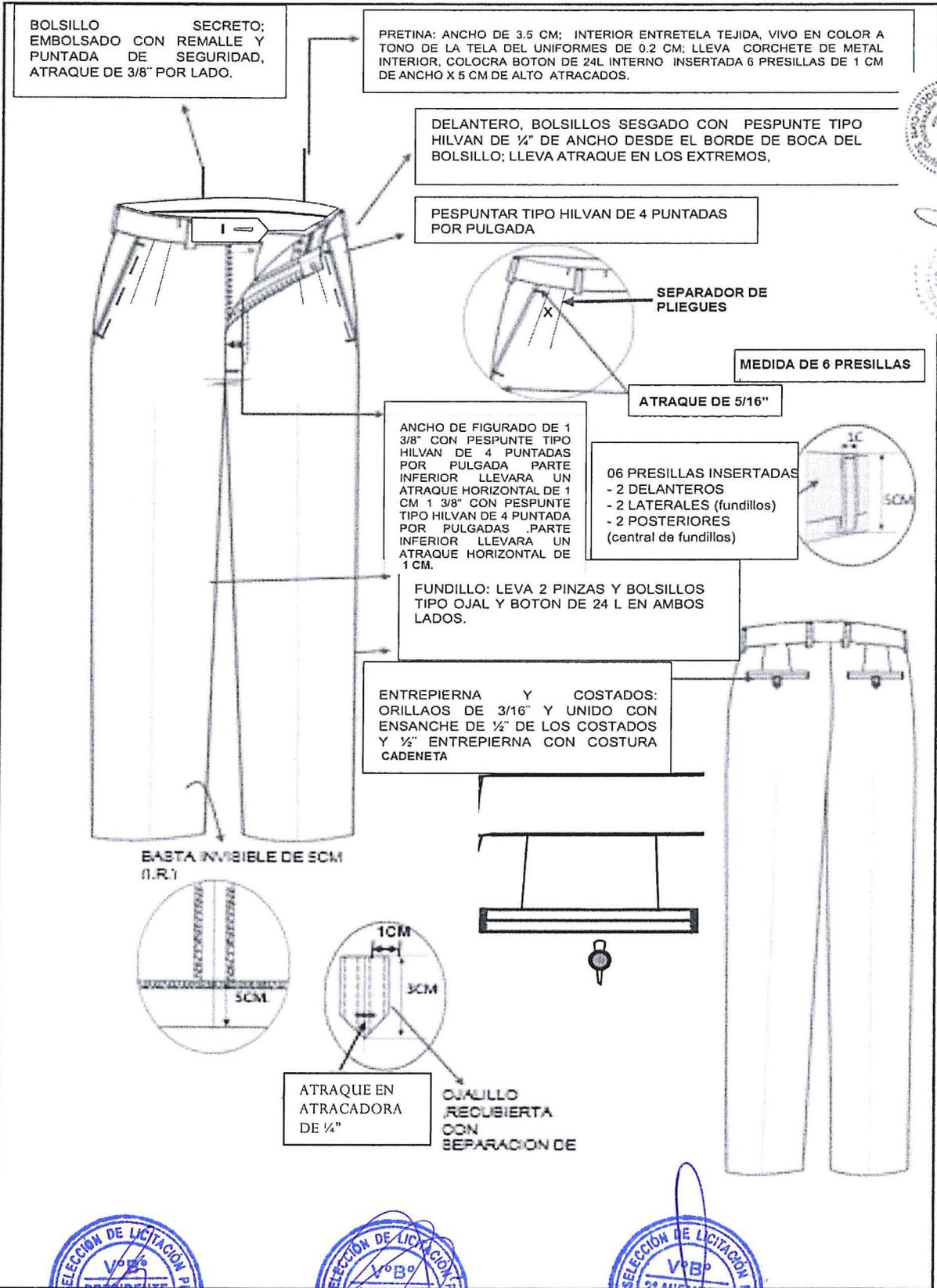


CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
 BASES ESTANDAR DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2021-CS-CSJLI/PJ-1° CONVOCATORIA
 "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE
 SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA"

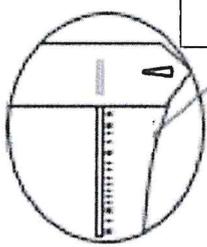
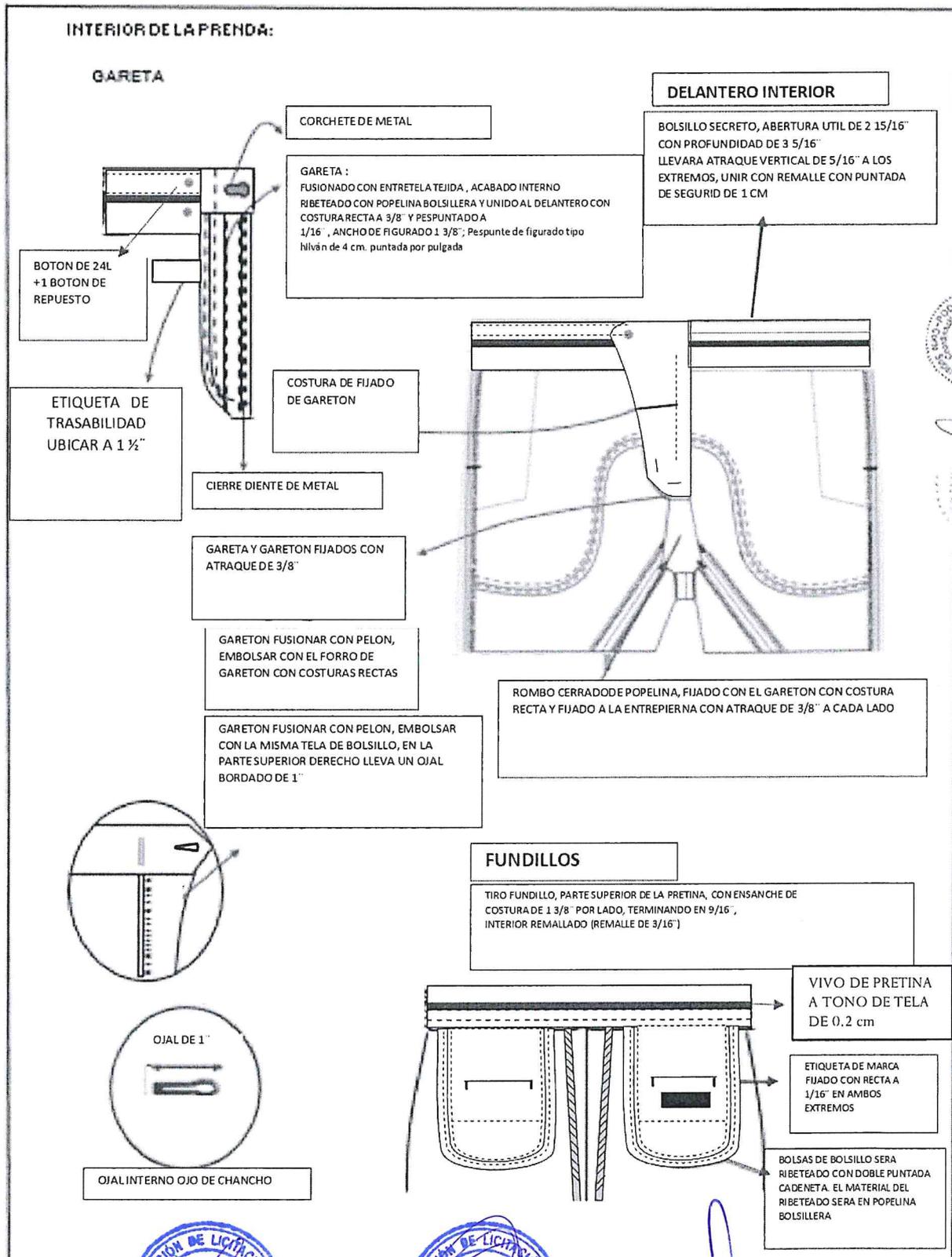
PROTECTOR DE TIROS	En el cruce del delantero y fundillo llevará un rombo cerrado de popelina, el cual estará fijado con el garetón con costura recta, y fijado a la entrepierna con atraque de 01 cm a cada lado.
COSTADOS Y ENTREPIERNA	Orillados de 3/16" y unido con ensanche 1/2" de los costados y 1/2" en la entrepierna con costura cadeneta.
VUELTA DE BOLSILLO DELANTERO	Vuelta será con la tela de cuerpo con orillo de la tela, pegada al forro con Pespunte de 1/16".
PRESILLAS	Llevará 06 presillas recubiertas, de 01 cm de ancho y alto de 05 cm con atraques del mismo ancho de las presillas. Las presillas estarán distribuidas de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • 02 en el delantero. • 02 en los laterales (Costados). • 02 en la parte posterior (central Fundillos).
BASTA	De 05 cm de alto (IR) con maquina bastera invisible.
PUNTADAS	A 11 p.p. (+/- 5%).
REMALLE	El ancho de remalle es de 3/16".
ACABADO	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
PRESENTACION	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.
HILOS	Hilos 40/2 100% poliéster del tono de la tela principal
ETIQUETA	Etiquetas ubicadas en la parte interna: <ul style="list-style-type: none"> • La etiqueta de marca del confeccionista; Atracado en costura recta 301 con pestaña de 1/16" solo en los extremos. • Etiqueta de Nylon blanco impresa composición de tela, Instrucción de lavado y uso, talla y nombre del usuario.
ENTRETELA NO TEJIDA	Peso = 38.30 gr. color Gris
ENTRETELA TEJIDA	Peso = 85 gr. color Negro
BOTON	De 24 líneas = 4 botones



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
BASES ESTANDAR DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2021-CS-CSJLI/PJ-1° CONVOCATORIA
"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA"



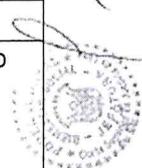
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
 BASES ESTANDAR DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2021-CS-CSJLI/PJ-1° CONVOCATORIA
 "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE
 SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA"



OJAL INTERNO OJO DE CHANCHO



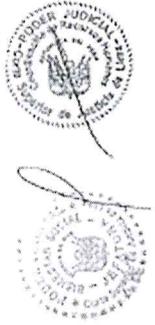
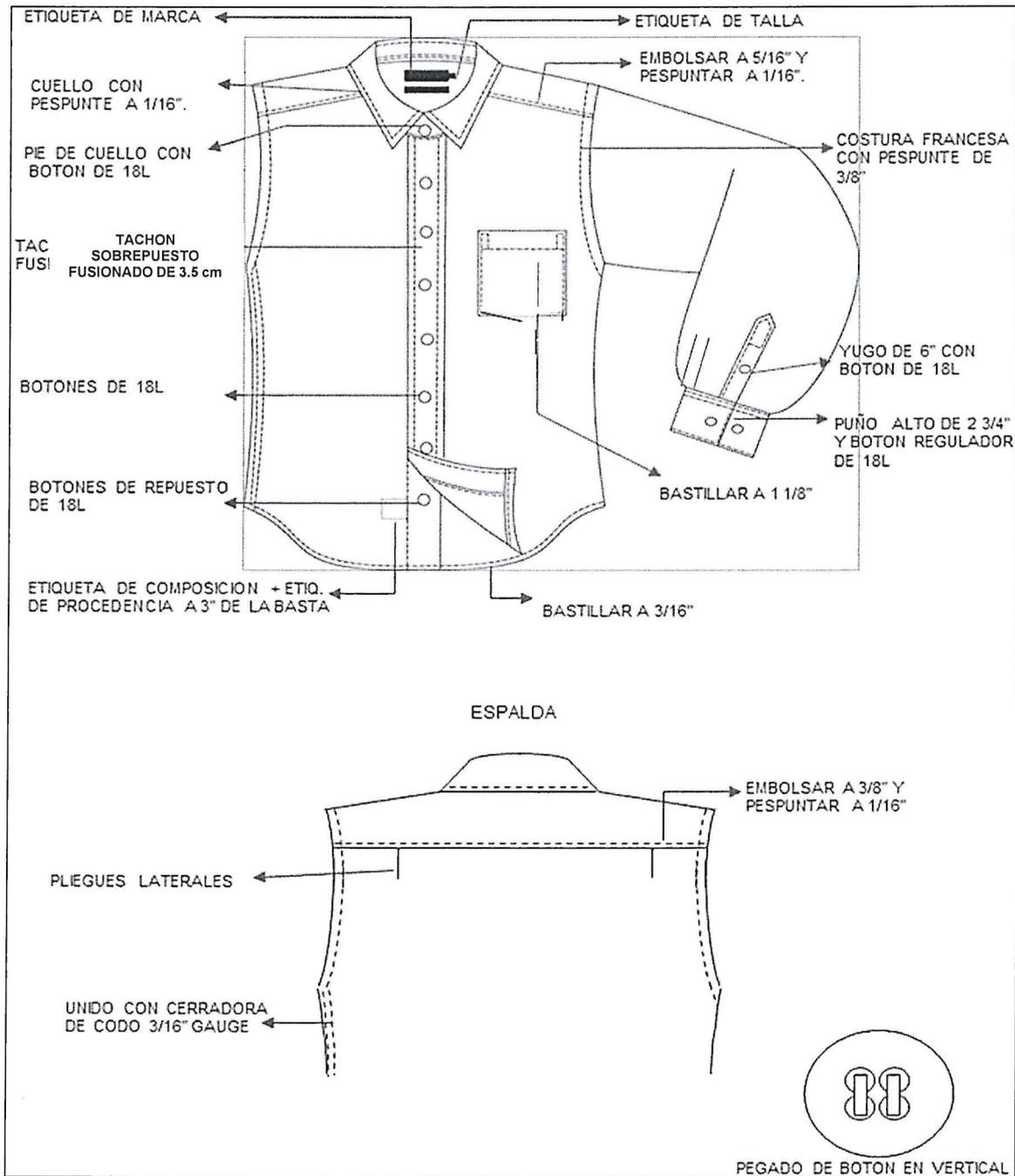
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO CONFECCION Y
ACABADOS: CAMISA MANGA LARGA (*)
CABALLEROS



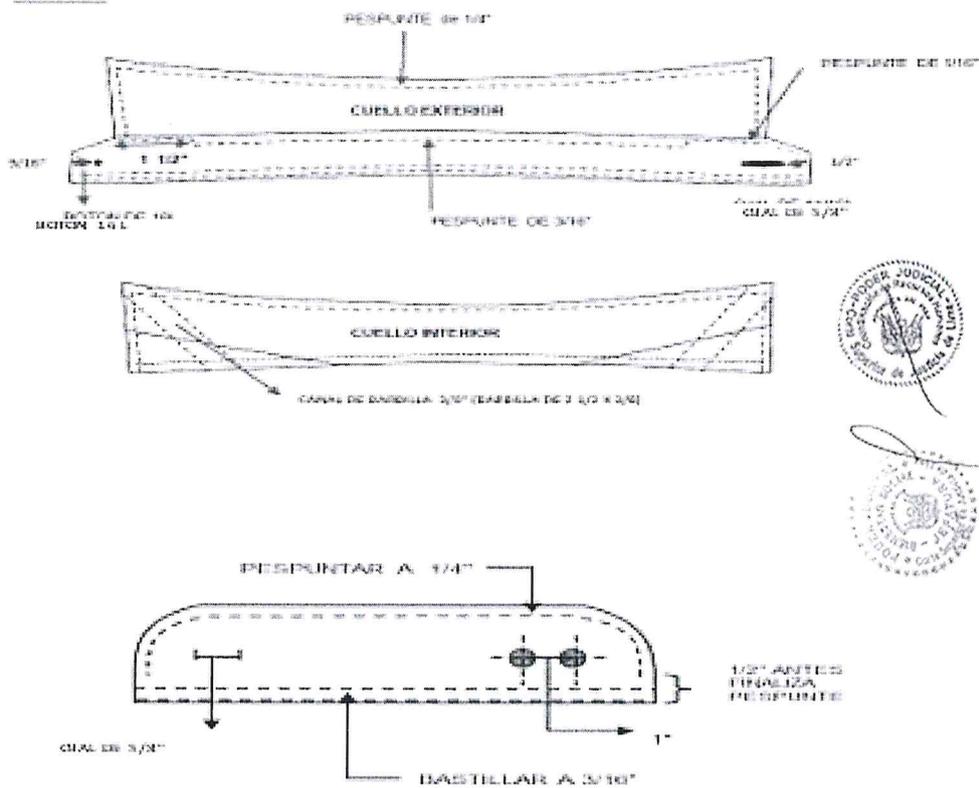
MODELO	Camisa de Vestir Manga Larga.
CUELLO	Cuello exterior con entretela base y refuerzo, es embolsado con cuello interior a ¼". Las puntas llevan barbillas plásticas fijadas en bolsas de tela. Exteriormente el cuello es respuntado a 1/16". El cuello será de dos piezas (capa externa e interna).
PIE DE CUELLO	Exterior lleva entretela tejida base fusionada. Bastillado a 3/16", unido al cuello interior embolsado a ¼", luego es volteado y preformado. Con un respunte exterior de 1/16" en todo el contorno, con ojal de 11/16" Pegar un botón de 18 Líneas, con una distancia de pegado del botón hacia el borde en el pie de cuello de 9/16". La terminación del cuello será curva.
DELANTERO IZQUIERDO	Con tachón sobrepuesto fusionado de 3.5 cm, respunte de 5 mm gauge a cada lado, lleva ojales de 11/16" cada uno; a la altura del 2do ojal lleva un bolsillo.
BOLSILLO	Bolsillo en "V"; en el delantero izquierdo, con un respunte de 1/16" y atraque rectangular, a la altura del 2º ojal.
DELANTERO DERECHO	Bastillado a 01", insertar etiqueta de composición e instrucción del lavado a 03" de la basta, lleva 06 botones de 18 líneas más 01 de repuesto.
ESPALDA	Amplia lleva pliegues laterales, embolsado canesú exterior e interior, con costura cadeneta de 3/8" con un respunte exterior de 1/16".
CANESU	Doble, el interior lleva etiqueta de marca centrada estas piezas son unidas con espalda en costura cadeneta de 3/8".
HOMBROS	Embolsados a 5/16" con un respunte exterior de 1/16".
MANGA LARGA	Unido al cuerpo en costura francesa y respuntado a 3/8".
BOCA DE MANGA	Lleva 02 pliegues con profundidad de ½" ambos pliegues con separación de 1".
YUGO FRANCÉS	De 06" largo x 01" ancho; acabado de atraque en forma de flecha; lleva ojal de 1 1/16" y botón centrado de 18 líneas.
PUÑO CUADRADO	El exterior es fusionado, con una entretela base, <ul style="list-style-type: none"> • Bastillado a 3/16" • Embolsado a 3/16" • Respuntar a 1/16" Lleva un ojal de 1 1/16" y 02 botones regulables de 18L.
COSTADOS	Unido con cerradura de codo dos agujas gauge 3/16".
BASTA	Bastillado a 3/16".
TIPO DE PUNTADAS	14 p.p.p. (+/- 10%)
PRESENTACIÓN	Planchado, doblado, embolsado, colocados en su respectiva caja.
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna. <ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta de marca del confeccionista, será colocada al centrado del canesú, según diseño. • Etiqueta de descripción a 1/8" bajo etiqueta de marca. • Etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso insertado a 03" de basta terminada.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
 BASES ESTANDAR DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2021-CS-CSJLI/PJ-1° CONVOCATORIA
 "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE
 SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA"



CUELLO:

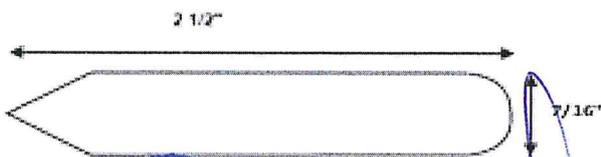


ETIQUETAS:

- Etiqueta tejida de presidencia, composición y lavado.
- Medidas terminadas de etiqueta de marca y talla.
- Etiqueta de composición.



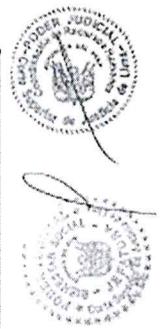
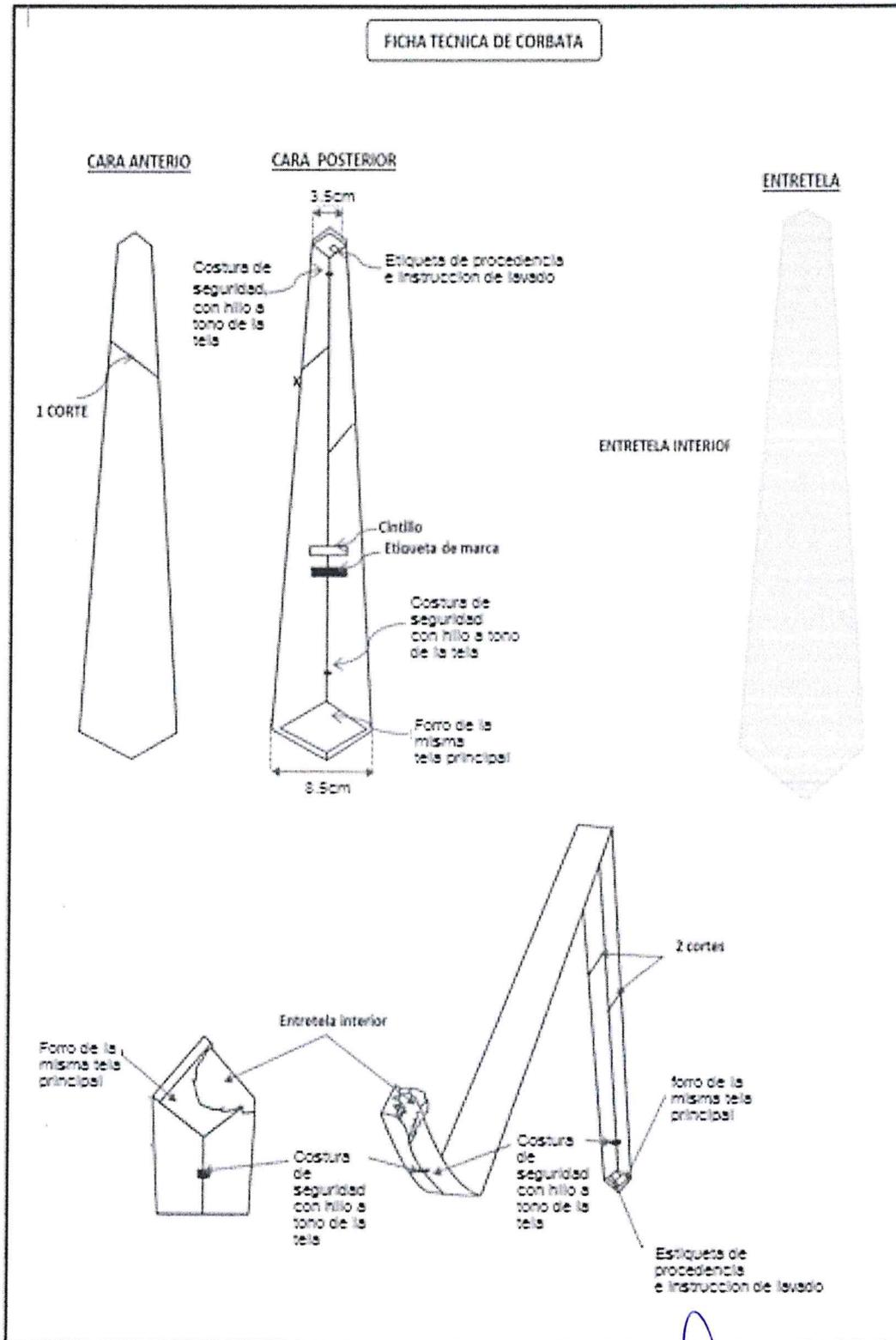
- Medidas de barbilla.



ESPECIFICACION TECNICA DE LA CORBATA CABALLEROS (*)

MODELO	Clásico moderno estilo Ejecutivo.
COLOR	Que armonice con el terno.
TELA	Micro fibra tejida de 01 solo corte (Vista Externa). Tendrá 02 cortes diagonales en la parte angosta de la corbata (cara posterior).
COMPOSICION	100% Poliéster (Trama Urdimbre).
TEJIDO	Micro fibra.
DIMENSIONES	Largo: 1.54 m, con tolerancia de +/- 5%. Ancho Mayor: 8.5 cm, con tolerancia de +/- 5%. Ancho Menor: 3.5 cm, con tolerancia de +/- 5%.
HILO DE COSTURA	100% poliéster multifibra, acabado texturizado al tono de tela. 100% poliéster 40/2 de 04 cabos retorcidos al tono de la tela (para atraque de seguridad tipo cadeneta).
PESO	Peso aproximado de 40 a 50 gr.
ENTRETELA INTERIOR	Color blanco, de borde a borde sin corte.
FORRO INTERNO	Forrado con la misma tela, con puntada de seguridad (tipo cadeneta) en el ancho mayor y menor.
PRESILLA	Atracada de encaje.
ETIQUETAS	<ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta de marca de confeccionista bordada. • Etiqueta de composición de tela instrucciones de lavado cuidado y uso de poliester tejido impreso.
ACABADO	Planchado, termo fijado y vaporizado a todo el largo
PRESENTACION	En colgador de corbata, embolsada, la prenda debe estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado etc.







ESPECIFICACIONES TÉCNICAS UNIFORME DE DAMAS 2021

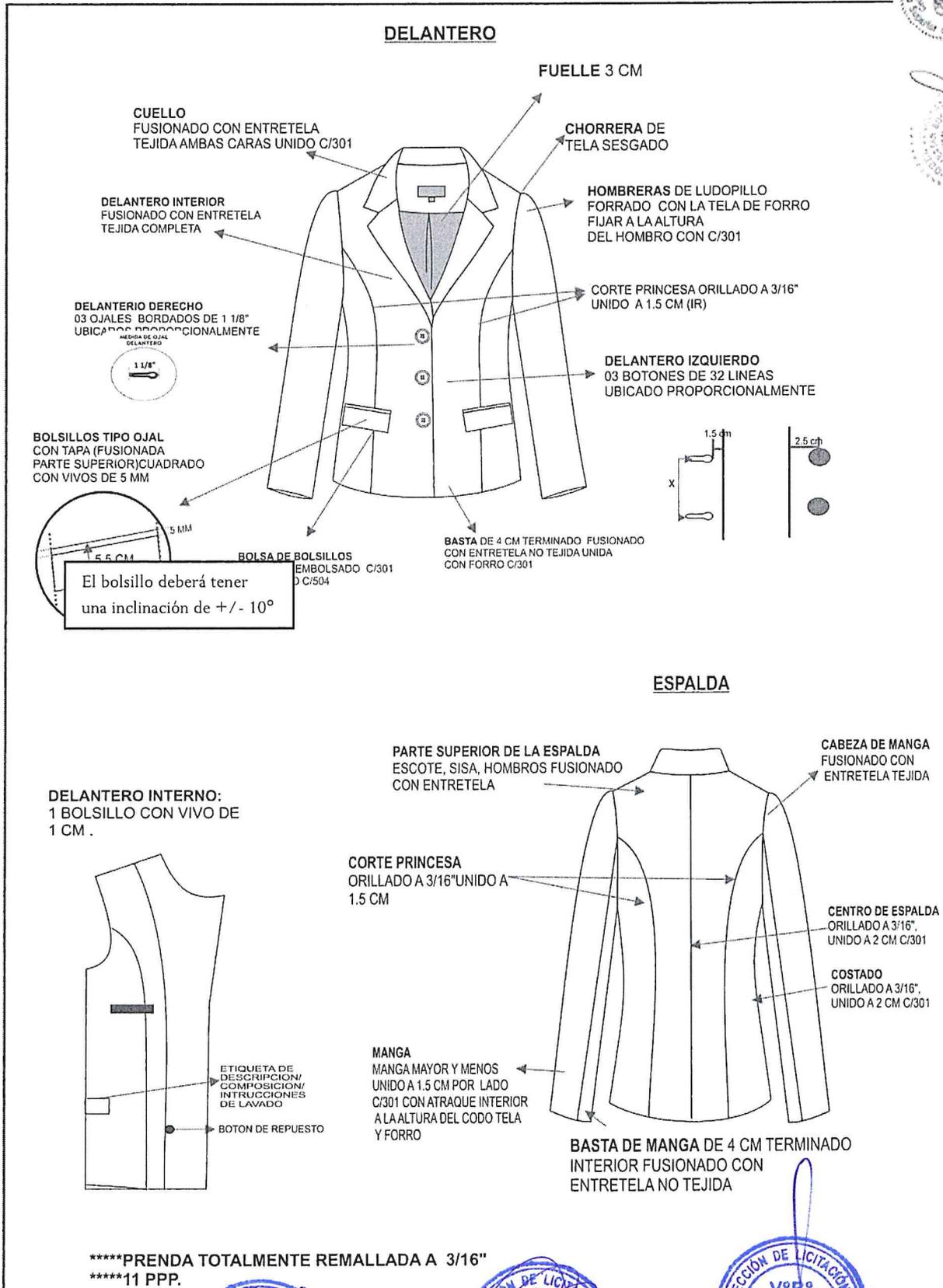


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SACO - DAMAS SACO MANGA LARGA (*)

MODELO	Saco corte princesa.
CUELLO	De 02 Piezas (una exterior debidamente fusionado con entretelatejada, y unas piezas posteriores al sesgo fusionada con entretela tejida), embolsado a 01 cm con 301.
SOLAPA	Fusionado con entretela tejida, al cuello 01 cm con 301.
DELANTERO EXTERIOR DERECHO	Lleva 03 ojales en línea, con 1 1/8" con atraque de 3/16" cada ojal, lleva un bolsillo tipo ojal con vivo de 05 mm abertura según talla, con tapa de la misma tela, medida según gráfico. Bolsa de bolsillo embolsado a 01 cm, orillado 3/16".
DELANTERO EXTERIOR IZQUIERDO	Lleva 03 botones de 32 líneas a tono (teñidos en su masa), lleva un bolsillo tipo ojal con vivo de 05 mm abertura según talla, con tapa de la misma tela, medida según gráfico. Bolsa de bolsillo embolsado a 01 cm orillado, orillado 3/16".
DELANTERO INTERIOR DERECHO	Totalmente forrado con tela 100% poliéster a tono con la tela principal, de peso 83 +/-4% gr/m ² vuelta de la tela fusionada y completa.
DELANTERO INTERIOR IZQUIERDO	Totalmente forrado, vuelta de la tela fusionada y completa, con bolsillo de 01 vivo de 01 cm de alto con ancho de 12 cm. Etiqueta de composición, procedencia y tratamiento de la prenda pegado a 20 cm del ruedo, pegada entre el forro posterior y el forro delantero izquierdo.
PARTE POSTERIOR INTERNA	Totalmente forrado, con fuelle de 03 cm de profundidad, y en la parte superior del mismo con una pieza denominada cogotera.
ESPALDA	Con corte central, unido a 02 cm con C/ 301.
MANGAS	Unido a 1.5 cm x lado (IR) C/301 basta de manga de 04 cm terminado (IR), forrada en tela color crema a rayas 100% poliéster deslizante de peso 83 +/-4% gr/m ² .
HOMBRERAS	De dulopillo forrado con forro del saco, remallado con c/504, pegado a la altura del hombro con c/301.
COSTADO	Orillado a 3/16", unido a 2 cm x lado con 301, (IR).
BASTA	De ruedo 04 cm terminado (IR), fusionado con entretela
BOLSILLO	Dos bolsillos tipo ojal con tapa fusionada, parte superior cuadrado con vivos de 05 mm, en los delanteros con inclinación de +/- 10° y 12 cm de largo. Tapa de bolsillo de 5.5 cm, incluye vivo. Bolsa de bolsillo de forro de una sola pieza, remallada y respuntada a los costados, embolsado c/301 y orillado c/504, profundidad media de 10 cm.
ENSANCHES	De 02 cm (IR) en las costuras de costados y de 1.50 cm (IR) en cortes auxiliares, prenda remallada con costuras abiertas.
ACABADO	Completamente vaporizado al vacío. Costuras interiores remalladas.
ETIQUETAS	Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 1/16" en todo el contorno insertada la etiqueta de talla, etiqueta de composición descripción y procedencia.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte Externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc. Y serán presentados en colgador plástico y porta terno.



**SACO MANGA LARGA
 (GRAFICO)**

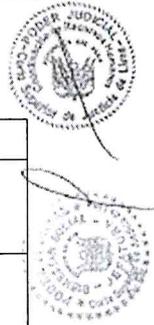


*****PRENDA TOTALMENTE REMALLADA A 3/16"
 *****11 PPP.

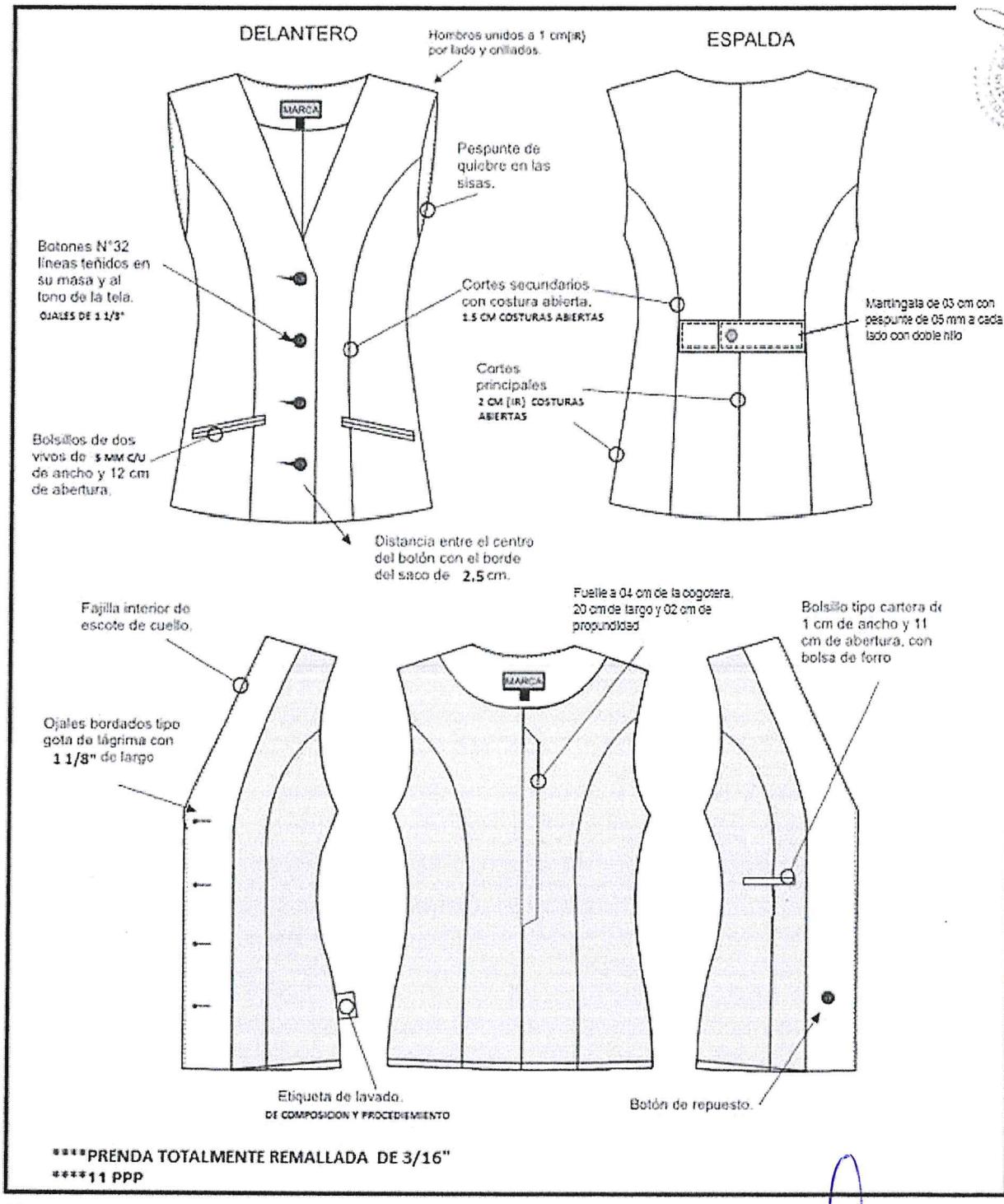


CHALECO CONFECCIÓN DEL CHALECO (*)

MODELO	Modelo según diseño, con abotonadura en línea y largo a la cadera.
DELANTERO	Corte princesa, con costuras abiertas, bolsillos inclinados con doble vivo de 05 mm c/u y 12 cm de largo escote de solapa con fajilla interna, puntada de quiebre.
BOTONES	Botones teñido en su masa del color de la tela principal, 4 N° 32L en el delantero y 01 botón de repuesto en la vuelta, pegados a 2.5 cm del borde del delantero, a lo largo deben estar pegados de manera simétrica, incluyendo el botón de repuesto.
OJALES	Que empiezan a 1.5 cm del borde del delantero, bordados tipo gota de lágrima, de 1 1/8" de largo con atraque vertical de 0.5 cm, deben ser confeccionados de manera simétrica equidistantes. Los ojales serán horizontales.
FORRO	Composición 100% poliéster a tono de tela principal, de peso 83 gr/m ² +/-4%, Interior del saco totalmente forrado.
BOLSILLOS	Dos bolsillos inclinados en los delanteros con inclinación +/- 10° y 12 cm de largo de abertura con doble vivo mellizo de 0.5 mm con tela. Bolsa del bolsillo de la tela del forro de una sola pieza, remallada y respuntada a los costados, profundidad media de 10 cm. Con vistas en los bolsillos donde se aprecie el orillo de la tela principal.
INTERIOR	Bolsillo interior (bajo el busto) horizontal con un vivo de 01 cm de ancho y 11 cm de abertura, bolsa del bolsillo de la tela del forro de una sola pieza, remallada y respuntada a los costados.
ESPALDA	Con tres cortes, uno central espalda y dos laterales. Lleva insertada una martingala montada con cruce de 03 cm con pespunte a 05 mm a cada lado con doble hilo, con 01 botón N°32 sin ojal, tal como se muestra en la figura, con pespunte en armonía. Fuelle de 02 cm de profundidad a 04 cm de la cogotera y con 20 cm de largo.
DESANCHES	En costados y central espalda con 02 cm (IR) por lado y en los cortes laterales secundarios con 01 cm (IR) de ancho por lado.
ACABADO	Tela y forro, remallados en bolsillos y costuras principales, planchado y vaporizado
BASTA	De 04 cm (IR) de ancho terminado.
ETIQUETAS	Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 1/16" en todo el contorno insertada la etiqueta de talla, etiqueta de composición descripción y procedencia.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte Externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

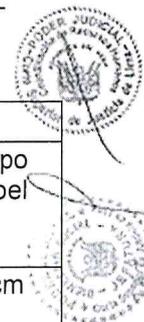


CHALECO DE DAMA
(GRAFICO)

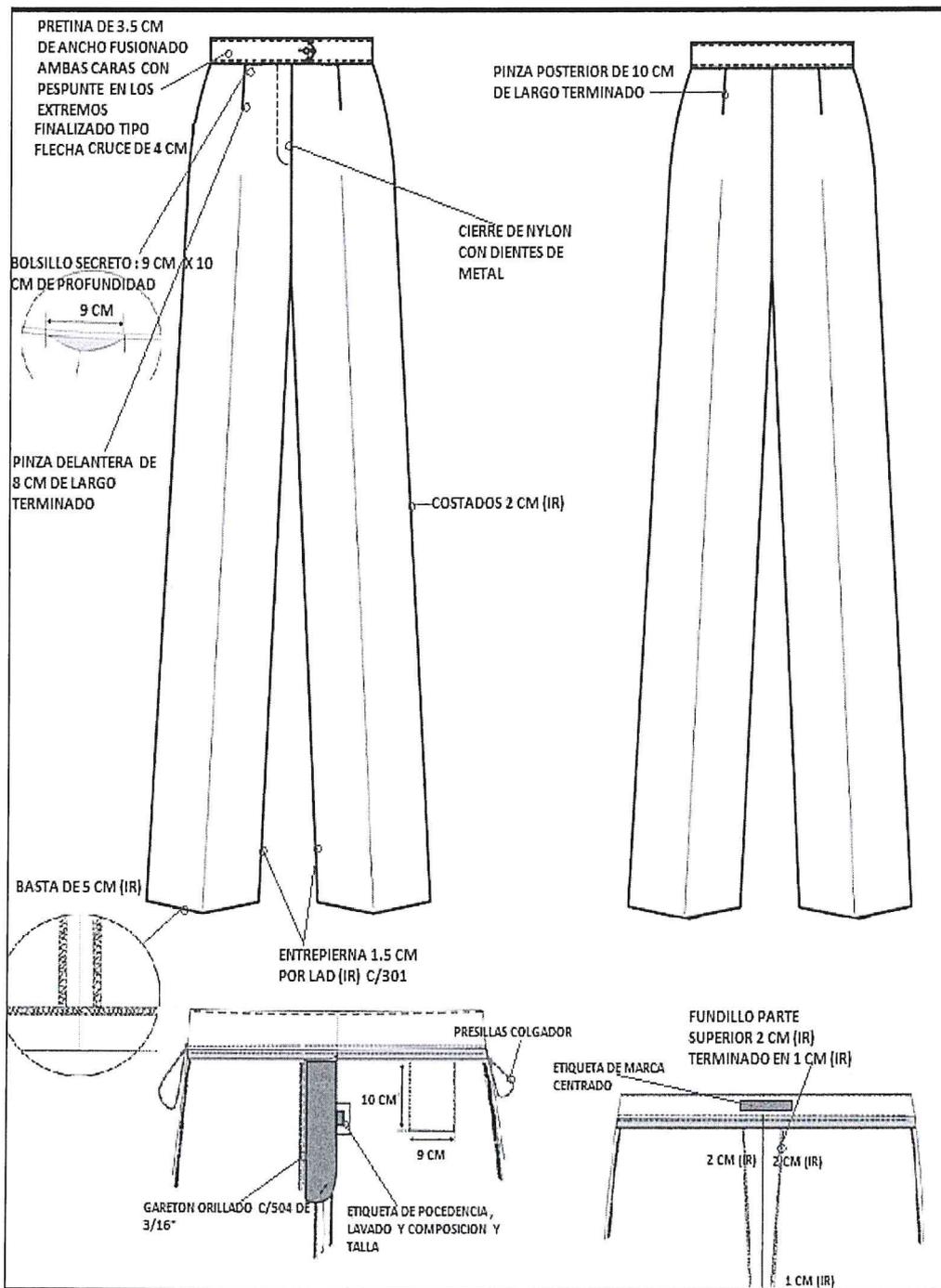


CONFECCIÓN DEL PANTALÓN (*)

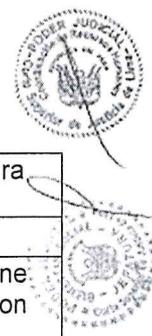
MODELO	Clásico con pretina recta. Pinza de entalle en delantero y espalda.
PRETINA	Clásica 3.5 cm de ancho con cruce de 04 cm donde va el ojal terminación tipo flecha en un extremo, acabado interno ribeteado. El respunte es en todo el contorno de la pretina. La medida de cruce de la pretina se considera hasta la punta de la flecha.
BOLSILLO SECRETO	Ubicado en la parte interna superior lado derecho de la prenda, tiene 09 cm de abertura útil por 10 cm de profundidad. Remallado y Embolsado a 01 cm, con un refuerzo de 07 mm por la parte exterior de la bolsa.
GARETA	Fusionado con pelón fusionable por el interior. Lleva un cierre de nylon con dientes de metal al tono de la tela y cremallera de diente dorado, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetta es de 2.50 cm, en la parte inferior llevará un atraque.
GARETÓN	Embolsado con costura recta, unido con el cierre y el delantero.
CIERRE	De nylon a tono de tela diente de metal dorado.
TIRO FUNDILLOS	Orillados y unidos con costura cadeneta con ensanche de 02 cm (IR). En la parte superior, terminando con un ensanche de 1.50 cm (IR) por lado en la parte inferior.
ENTREPIERNA	Orillado y unido a 1.50 cm (IR).
COSTADOS	Orillado y unido a 02 cm (IR).
ENSANCHES	De 02 cm (IR) en las costuras principales (costados) y de 1.50 cm (IR) en cortes auxiliares (entrepierna).
BASTA	Invisible de 05 cm de alto (IR).
BOTÓN	02 botones de teñidos en su masa al tono de la tela incluye el de repuesto (colocada en un extremo de la pretina).
ACABADO	Completamente vaporizado al vacío. Costuras interiores remalladas.
ETIQUETAS	Etiqueta de marca ubicada en la parte posterior de la pretina pegado con costura recta a 1/16", etiqueta de composición descripción y procedencia insertada con la etiqueta de talla.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.



PANTALON DAMA (GRAFICO)



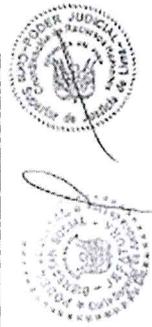
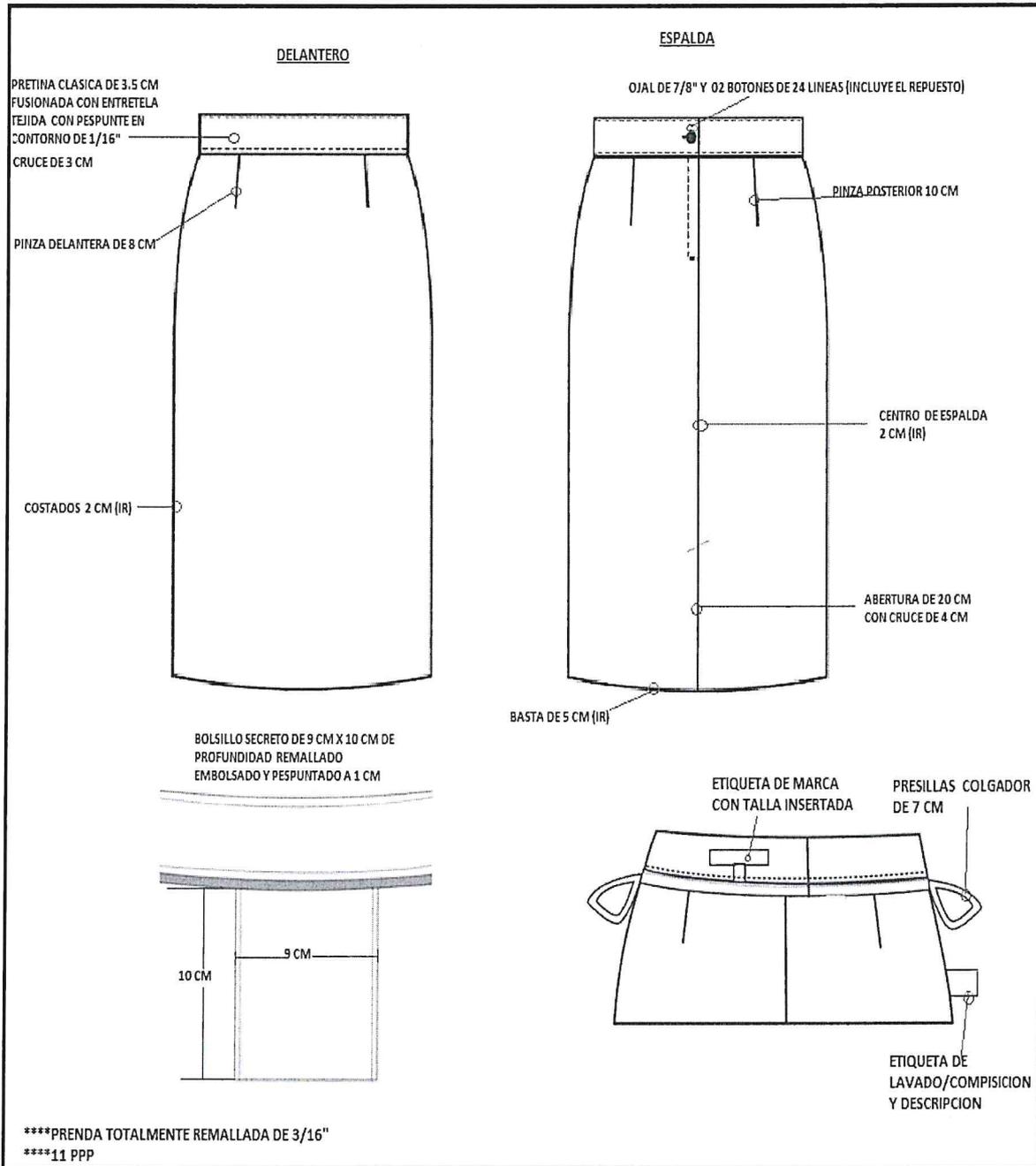
FALDA
CONFECCIÓN DE FALDA (*)



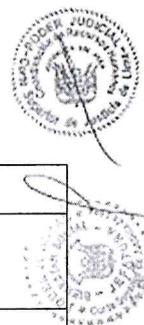
MODELO	Falda con pretina. Pinza de entalle en delantero y espalda con abertura posterior, con atraque externo (ver raya diagonal del gráfico).
PRETINA	Recta de 3.5 cm. Con respunte en su perímetro a tono de la tela a 1/16".
BOLSILLO SECRETO	Ubicado en el lado derecho, entre el forro y la tela principal de la prenda tiene 9cm. de abertura útil por 10 cm. de profundidad, embolsado con remalle con respunte de seguridad de 01 cm.
DELANTERO	De 01 pieza, orillado. Lleva 02 pinzas, ver figura.
POSTERIOR	De 02 piezas, orillados y unidos con costura abierta con ensanche de 02 cm (IR). De la misma forma trabajar el forro. Lleva una pinza por lado. Con una abertura de 20 cm y cruce de 04 cm.
CIERRE	De nylon con dientes de metal dorado en la parte posterior.
COSTADO	Orillado y unido con costura cadeneta a 02 cm (IR).
BOTÓN	02 botones teñidos en su masa al tono de la tela, incluido repuesto.
BASTA	Basta de falda 05 cm (IR). Basta de forro 02 cm.
FORRO	Tela 100% poliéster, y ribete de borde de pretina interior.
ETIQUETAS	Etiqueta de marca ubicada en la parte posterior de la pretina pegado con costura recta a 1/16" insertado con la etiqueta de talla, etiqueta de composición descripción y procedencia.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte Externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.



FALDA (GRAFICO)



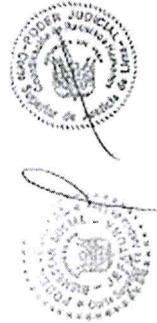
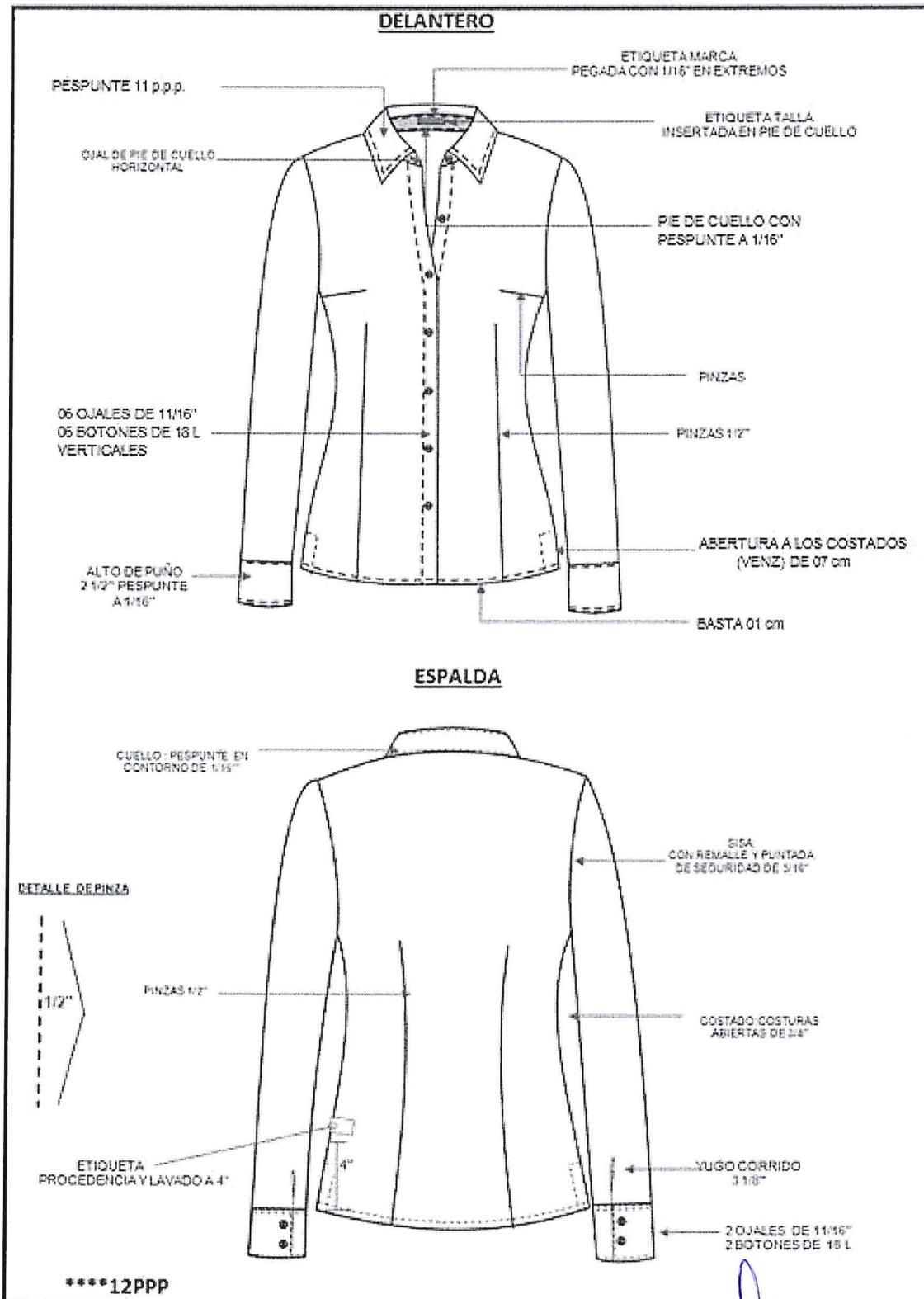
BLUSA MANGA LARGA
CONFECCIÓN DE BLUSA (*)



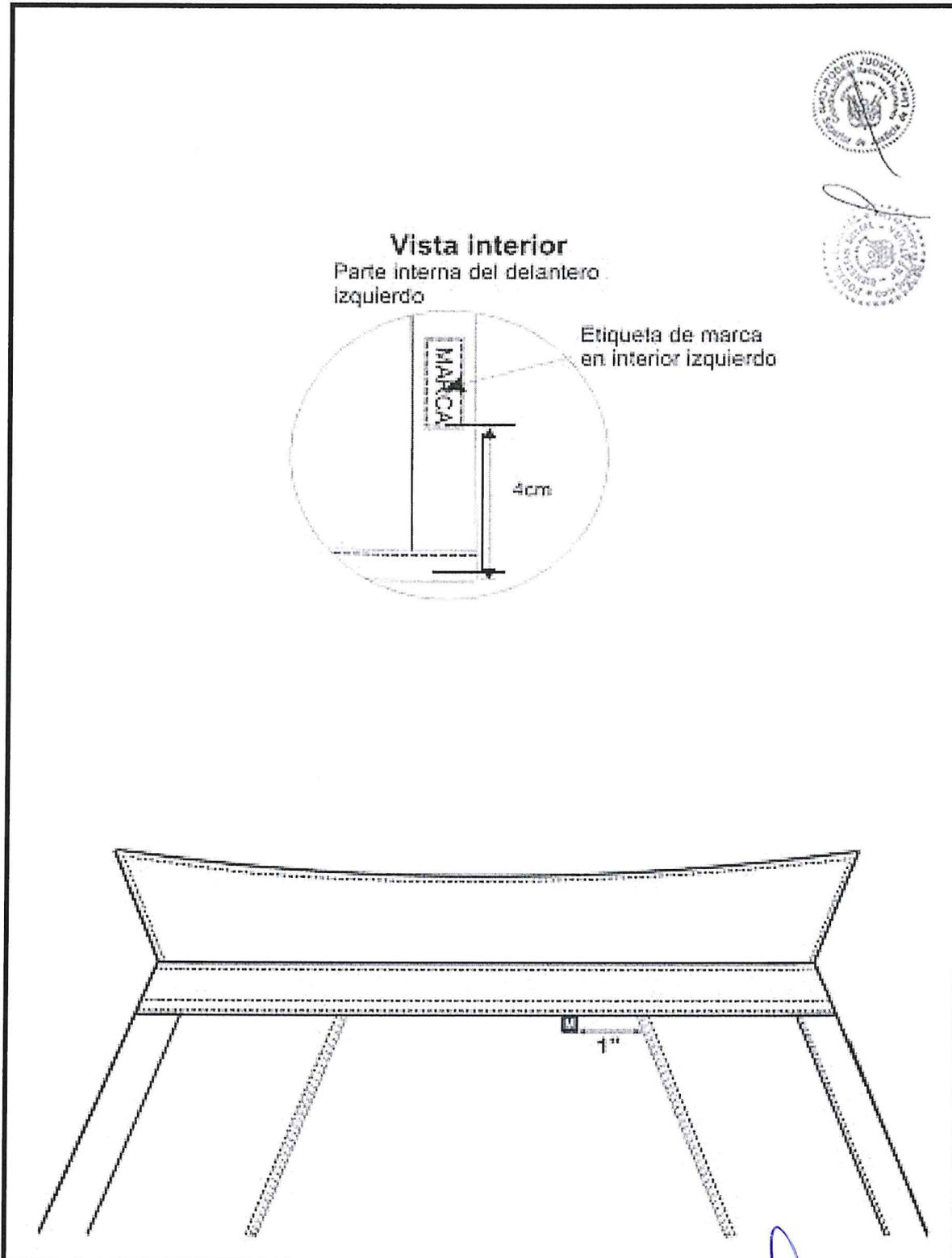
MODELO	Manga larga, con pinza delantero y espalda según diseño.
CUELLO	Camisero, respuntado en el perímetro de los mismos a 11 p.p.p., con botonadura en el pie de cuello. Pie de cuello de la misma tela de la blusa.
DELANTERO	Lleva 02 pinzas de entalle en cada lado. Lleva seis ojales de 1 1/16" (06 verticales y 01, el primero horizontal), con sus respectivos botones de 18 líneas del tono de la tela.
ESPALDA	02 pinzas de entalle, y aberturas a los costados (venz a los costados). Sisa de 5/16".
BOTONES	07 botones en el delantero a tono de la tela, incluye 01 de repuesto ubicado a 1/2" del último ojal.
OJALES	A tono de hilo.
PUÑOS	De 2 1/2" de ancho con respunte a 1/16", dos ojales con sus respectivos 02 botones del tono de la tela en cada puño.
BASTA Y RUEDO	Basta de 1 cm con aberturas a los costados. Alto de venz de 07 cm.
ENSANCHES	De 3/4 (IR) costados, costuras abiertas.
ETIQUETAS	Etiqueta de marca ubicada en el pie de cuello pegado con costura recta a 1/16" insertado con la etiqueta de talla, etiqueta de composición descripción y procedencia.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte Externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.



BLUSA MANGA LARGA (GRAFICO)



CUELLO BLUSA MANGA LARGA (GRAFICO)



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TELAS 2021

**TERNO / SASTRE
MEDIA
ESTACIÓN**

CAMIDA: CABALLEROS

BLUSA: DAMAS



ESPECIFICACION TECNICA TELA

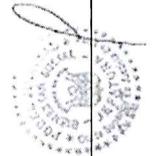
CAMISA CABALLEROS

NOMBRE DE LA TELA	DOBBY DISEÑO PUNTINADO
COLOR	PLOMO
TIPO DE TEJIDO	PLANO
COMPOSICION (%)	
URDIMBRE	65% Algodón ± 5 - 35% Polyester ±5 (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón ± 5 - 35% Polyester ±5 (Mezcla Intima)
PESO g/m2	133 ± 5%
ARMADURA	DOBBY
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	50/1 ± 5
TRAMA	50/1 ± 5
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	160 ± 5%
TRAMA	104 ± 5%
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF	
URDIMBRE	11 mín.
TRAMA	11 mín.
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	3.0 mín.
AL LAVADO DOMESTICO	4.0 mín.
AL SUDOR ACIDO	4.0 mín.
AL FROTE SECO	4.0 mín.
AL FROTE HUMEDO	3.0 mín.
ACABADO:	
Hilo Color teñido Tina/Disperso. Tela: Blanqueo — Mercerizado — Blanqueador óptico/Resinado — Pre Encogido.	



ESPECIFICACION TECNICA TELA

BLUSA DAMAS



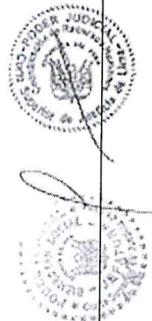
NOMBRE DE LA TELA	DOBBY DISEÑO MINI CRUCETA
COLOR	PLOMO
TIPO DE TEJIDO	PLANO
COMPOSICION (%)	
URDIMBRE	65% Algodón ± 5 - 35% Polyester ±5 (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón ± 5 - 35% Polyester ±5 (Mezcla Intima)
PESO g/m2	120 ± 5%
ARMADURA	DOBBY
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	50/1 ± 5
TRAMA	50/1 ± 5
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	152 ± 5 %
TRAMA	83 ±5 %
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF	
URDIMBRE	11 mín.
TRAMA	11 mín.
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	3.0 mín.
AL LAVADO DOMESTICO	4.0 mín.
AL SUDOR ACIDO	4.0 mín.
AL FROTE SECO	4.0 mín.
AL FROTE HUMEDO	3.0 mín.
ACABADO:	
Hilo Color teñido Tina/Disperso.	Tela: Blanqueo — Mercerizado — Blanqueador Óptico/Resinado — Pre Encogido.



ESPECIFICACION TECNICA

TELA MEDIA ESTACION - SACO Y PANTALON- CABALLEROS
TELA MEDIA ESTACION - SACO, PANTALON, FALDA Y CHALECO - DAMAS

TIPO DE TEJIDO	CASIMIR RICH WOOL DISEÑO
DESCRIPCION	Casimir Rich Wool fondo azul marino con diseño de rombos filetería en gris
COMPOSICION	(55% LANA 45% POLIESTER) ±5% EXCEPTO FILETES
ANCHO ENTRE ORILLOS	148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL	310 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2	203 ± 5%
ARMADURA	DISEÑO
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	Nm 2/60 ± 5% (EXCEPTO FILETES)
TRAMA	Nm 1/44 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS)	
URDIMBRE	35.5 ± 3
TRAMA	33.2 ± 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL	
URDIMBRE	-1.5% Máximo
TRAMA	-1.0% Máximo
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ Escala de grises	3.5 mín.
AL SUDOR ACIDO	3.5 mín.
AL SUDOR AKCALINO	3.5 mín.
AL FROTE SECO	4.0 mín.
AL FROTE HUMEDO	3.5 mín.
AL LAVADO EN SECO	4.0 mín.
ACABADO	TERMOFIJADO Y DECATIZADO
OBSERVACION: En el caso de tratarse de una nueva fabricación textil, podrían existir diferencias entre las tonalidades de la muestra original y la posterior fabricación.	





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

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA AEL ÍTEM N° 1 – UNIFORME DE CABALLERO</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'722,542.35 (tres millones setecientos veintidós mil quinientos cuarenta y dos con 35/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: son los tipos de UNIFORMES DE USO EJECUTIVO para caballeros, conjunto de prendas compuestos como mínimo de: <u>saco, camisa, pantalón.</u></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 cancelación 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) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>



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".

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

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

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

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

Importante

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

DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA AEL ÍTEM N° 2 – UNIFORME DE DAMAS

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 4'115,111.31** (cuatro millones ciento quince mil ciento once con 31/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: son los tipos de **UNIFORMES DE USO EJECUTIVO para damas, conjunto de prendas compuestos como mínimo de: saco, blusa, falda o pantalón.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

⁹ 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".

proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, 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 style="text-align: right;">De 100 puntos</p>

Importante

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



**CAPÍTULO V
 PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de la Adquisición de uniformes para el personal jurisdiccional y administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima, que celebra de una parte Corte Superior de Justicia de Lima, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20546303951, con domicilio legal en sede principal de la Entidad, intersección de la Av. Nicolas de Piérola con Av. Abancay S/N – Cercado 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° 02-2021-CS-CSJLI/PJ-1° CONVOCATORIA** para la contratación de la **Adquisición de uniformes para el personal jurisdiccional y administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima**, 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 brindar un (1) juego de uniforme para caballero y dama, ambos de MEDIA ESTACIÓN, correspondiente al ejercicio presupuestal del año 2021 para el personal que labora en la Corte Superior de Justicia de Lima.

ÍTEM	CANTIDAD POR PAQUETE	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO POR PAQUETE	UNIDAD DE MEDIDA	COMPOSICIÓN DEL UNIFORME
1	1526	UNIFORME DE CABALLEROS	UND	01 SACO 02 PANTALONES 02 CAMISAS 01 CORBATA
2	1691	UNIFORME DE DAMAS	UND	01 SACO 01 CHALECO 01 FALDA 01 PANTALÓN 02 BLUSAS

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **EN PAGO ÚNICO**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO** por cada ítem, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

Dicho plazo comprende la ejecución de las siguientes actividades conforme al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	DIAS CALENDARIO
1	Recolección de Tallas	20
2	Confección y Acabado de prendas	70
3	Entrega en el Almacén	1
4	Cotejo de Prendas	14
5	Reclamos y entrega de prendas observadas al contratista	5
6	Plazo de devolución de prendas arregladas por el contratista	10
TOTAL DE DÍAS CALENDARIO		120

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.

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 Área de Almacén y la conformidad será otorgada por la **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS** (área usuaria), por cada ítem, 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado

y sus modificatorias vigente, se aplicará una penalidad en los casos siguientes:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Luego de transcurrido 05 días calendario que el contratista no entregue la prenda arreglada de uniforme que fuera observado por el trabajador será considerado la penalidad.	0.25% de una UIT por prenda por día(s)	A partir del sexto día calendario se aplicará la penalidad y esta será calculada considerando la cantidad de prendas y día(s) de demora.

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 CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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: sede principal de la Entidad, intersección de la Av. Nicolas de Piérola y Av. Abancay S/N – Cercado de Lima.

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

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

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

"LA ENTIDAD"



"EL CONTRATISTA"



¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2021-CS-CSJLI/PJ-1° CONVOCATORIA

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 compra¹²

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.

¹² 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° 02-2021-CS-CSJLI/PJ-1° CONVOCATORIA

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 compra¹³

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

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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente
efectuado 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° 02-2021-CS-CSJLI/PJ-1° CONVOCATORIA
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° 02-2021-CS-CSJLI/PJ-1° CONVOCATORIA

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° 02-2021-CS-CSJLI/PJ-1° CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2021-CS-CSJLI/PJ-1° CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
 1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁶

¹⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

¹⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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° 02-2021-CS-CSJLI/PJ-1° CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".



ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2021-CS-CSJLI/PJ-1° CONVOCATORIA
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa¹⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



¹⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

¹⁸ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2021-CS-CSJL/JP-J-1° CONVOCATORIA
 Presente.-

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

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

¹⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²¹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiriere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
 BASES ESTANDAR DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2021-CS-CSJL/PPJ-1° CONVOCATORIA "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2021-CS-CSJLI/PJ-1° CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

