

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

[Handwritten signature in blue ink]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 005-2020-MINSA
(Derivada de la LP N° 009-2019-MINSA)**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES:

**ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL 2019, PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE SALUD**

ITEM 1: ABRIGO DE DAMAS



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, así como el literal a) del artículo 89 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*

- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción o dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

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 : MINISTERIO DE SALUD
 RUC N° : 20131373237
 Domicilio legal : Av. Salaverry N° 801 distrito de Jesús María
 Teléfono: : 315-6600 Anexo 3321
 Correo electrónico: : oga273@minsa.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la Adquisición de Uniforme Institucional 2019, para el personal del Ministerio de Salud – Ítem 1: Abrigo de Damas:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ABRIGO DE DAMAS	UNIDAD	836

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 N° 068-2021-OA-OGA/MINSA el 22 de junio de 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 PRECIOS UNITARIOS, 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 APLICA

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de setenta (70) días calendario y se contabilizará a partir del día hábil siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, de manera gratuita en la Unidad de Adquisiciones y Programación ubicada en el segundo piso del Ministerio de Salud sito en Av. Salaverry N° 801 – Jesús María.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084-2021 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085-2021 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE.
- Directiva Administrativa N° 270-MINSA/2019/OGA "Directiva para la Ejecución de los Procedimientos de Selección de Bienes y/o Servicios para el Ministerio de Salud".

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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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**)

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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) 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.

h) **MUESTRA**

Los postores deberán entregar una muestra del ítem al que postulan (ver cuadro de muestras), los mismos que deberán cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas indicadas en el Anexo N° 01. Siendo que la información del gráfico complementa al texto y de existir contradicciones entre el texto y el gráfico prevalecerá el texto.

La recepción de la muestra será a través de una Guía de Remisión.

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD
1	ABRIGO	Und.	1

La finalidad del requerimiento de muestras es acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lo cual resulta congruente y razonable en relación con el objeto de la convocatoria. Su no presentación descalificará al postor.

Se deberá entregar una (01) muestra totalmente terminada en talla médium ("M") con las medidas que maneja el proveedor, sin ningún logo o marca que identifique su procedencia.

Las etiquetas que deben tener son: etiqueta de marca (reemplazada por etiqueta en blanco por ser una muestra), etiqueta que muestre la composición de las telas e instrucciones de lavado y cuidado y etiqueta de la talla ubicadas en los lugares que se detalla en las Especificaciones Técnicas

Las muestras serán entregadas con guía de remisión al momento de la presentación de ofertas (de acuerdo al cronograma del SEACE), desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas.

Al momento de la presentación de ofertas (de acuerdo al cronograma del SEACE), el comité de selección, levantará un acta en la cual codificará cada una de las

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.

prendas, presentadas como muestras, en presencia de notario público (el código asignado se colocará con plumón indeleble en la etiqueta en blanco de las prendas) y esa acta de codificación será suscrita por el notario público.

El postor que presente muestras que manifiestamente (otra tela y otro color u otro modelo) no cumplan con las especificaciones técnicas y/o presenten muestras incompletas, será NO ADMITIDO y no pasará a la siguiente etapa del proceso.

ORGANO ENCARGADO DE REALIZAR LA EVALUACIÓN

El comité de selección, se reserva el derecho de contar con el apoyo de un(a) especialista textil, experto que emitirá un informe técnico descriptivo sobre el cumplimiento o no cumplimiento de las especificaciones técnicas.

1. DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS

Las muestras de los postores que no hayan obtenido la buena pro, podrán ser recogidas, en el estado en que se encuentren por efecto de haber pasado la evaluación técnica, dentro de los cinco (05) días hábiles de consentida la buena pro, aquellas muestras que no sean recogidas dentro del plazo indicado serán desechadas, no reconociendo ningún reclamo.

Las muestras de las empresas que obtuvieron la buena pro quedarán en custodia del Ministerio de Salud, como elemento de referencia y verificación de los bienes a recibirse, las que serán entregadas al contratista, luego de emitida la conformidad de la prestación, en el plazo indicado en el párrafo anterior, transcurrido dicho plazo, serán desechadas, no reconociendo ningún reclamo.

2. PROTOCOLO DE PRUEBAS

Los aspectos o requisitos que serán verificados mediante la presentación de las muestras son aquellas que se detallan en el Anexo N° 1, realizándose:

a. Verificación del modelo de las prendas:

Se realizará mediante prueba física contrastada con las especificaciones técnicas descritas en el Anexo N°1

b. Verificación de materiales principales y avíos:

- Tipos de tejido principal, por lo que en las muestras que lleven bolsillos deberán encontrarse el orillo del fabricante en la parte interna de estos.
- Entretelas tejidas o no tejidas, con resina o sin resina, ligamentos y agentes adhesivo, identificando composición, color y peso/m2.
- Identificación de botones en cuanto al tamaño, material y tintura mediante corte transversal.
- Segas de acuerdo a características y su tono de color.
- Porta ternos, ganchos, materiales de empaque.
- Hombreras composición y tamaño.
- Forros composición, tono de color, peso/m2, acabado, descripción.
- Hilos, tono de color, composición y característica.
- Etiquetas características y descripciones.
- Otros avíos detallados en las especificaciones técnicas.

c. Verificación de las medidas de:

- Ensanches.
- Costuras (puntadas por unidad de medida), incluido pespunte.
- Posición de botones.
- Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, pinzas, pretinas, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaños y ubicación de

etiquetas, aberturas, colgadores, distancias; anchos y largos en general.

- Toda característica de la prenda detallada en la especificación técnica de las Bases Administrativas, sujeta a comparación longitudinal utilizando para ello el sistema internacional de medidas o el sistema inglés.

d. Verificación de la simetría de las prendas

Evaluación y medición de:

- Largos de mangas;
- Cuellos y solapas;
- Bolsillos bilaterales;
- Cortes de costadillo y espalda;
- Ancho de hombros;
- Distancia entre ojales y botones;
- Puños de igual dimensión;
- Simetría de hombreras;
- Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal;
- Largo de forros bilateralmente iguales o bajo tolerancias;
- Ruedos de manga;
- Ubicación de pinzas de entalle.
- Toda característica de la prenda que tenga correspondencia exacta en tamaño, forma y posición de las partes de un todo; y que formen parte de lo descrito en las especificaciones técnicas de las Bases Administrativas.

3. METODOLOGIA:

Considerando que la metodología es un conjunto de procedimientos racionales que son usados para alcanzar en forma objetiva una tarea y en nuestro caso llegar al conocimiento exacto de la calidad de un producto, es necesario el uso de Normas Técnicas.

Las características de una Norma Técnica son las siguientes:

- Son exactas y no ambiguas, es decir que contienen definiciones y descripciones que omiten cualquier consideración subjetiva, siendo su forma de redacción clara, concisa y no deja lugar a múltiples interpretaciones.
- La Ciencia, Técnica y Experiencia, están basadas en los resultados consolidados de la ciencia, la técnica y la experiencia, en un momento y en un contexto dado.
- Beneficiosas para la sociedad, quiere decir que se orientan al bien común y no a un grupo de interés en particular.
- Aprobadas por organismos reconocidos a nivel nacional, regional e internacional, en el Perú es el Instituto Nacional de la Calidad (INACAL) y finalmente están disponibles al público en el Centro de Información y Documentación del INACAL (CID)

Las Normas Técnicas a usar son las siguientes:

- NTP ISO 3635:2009 : Designación del tamaño de la ropa. Definiciones y procedimiento de medición corporal.
- NTP-ISO 3758:2020: Textiles. Código para etiquetado de conservación por medio de símbolos. 4ª Edición.
- NTP 231.094 2006 : Definiciones y términos empleados en la industria y comercio textil.
- NTP 231.087:1977 : Guía para la clasificación de prendas de vestir
- NTP 231.088. : CONFECCIONES. Tipos de puntadas. Generalidades
- NTP 243.003:1984 : CONFECCIONES. Pantalones. Requisitos

- NTP 231.082:1986 : generales para pantalones y pantalones cortos. (Revisada el 2011) TEXTILES. Sistema universal de numeración para los hilados
- NTP 231.036:1970 : (revisada el 2011). TEXTILES. Clasificación de las fibras
- NTP 231.400:2015 : TEXTILES. Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar.

MECANISMOS O PRUEBAS A LOS QUE SERAN SOMETIDAS LAS MUESTRAS

Los mecanismos o procedimientos en que se aplica la metodología antes mencionada, se consideran los siguientes:

- Las muestras se desarmarán, y/o desarticularán para su revisión de las entretelas o refuerzos que tienen algunas piezas del vestuario.
- Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, en atención a las especificaciones técnicas.
- Medición y verificación de las dimensiones en las partes externas e internas de la prenda.
- Verificación e identificación de los componentes y avíos de cada prenda.
- Medición de ángulos de inclinación.
- Identificación de fibras, algodón o poliéster, mediante métodos de combustión, solubilidad, microscopia, etc
- Si el diseño contempla algún vivo y/o aplicación en contraste, se lavará en frío para verificar la no decoloración y/o contaminación del color.

Para la evaluación se hará uso de diversos equipos, herramientas y materiales de escritorio tales como: calibrador digital, troquel cortador de tela estandarizado, cuenta hilos, balanza digitalizada con tres decimales, lupa de alta resolución en escala de milímetros y pulgadas, microscopio portátil, cámara fotográfica, piqueta, alicate, desarmador, reglas, escuadras, marcadores indelebles, etc.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.

Advertencia

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

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Carta Fianza de Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- 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 Entidad (Unidad de Trámite Documentario), sito en la Av. Salaverry N° 801, 1er Piso, Lima - Jesús María, de 08:30 horas a 16:30 horas y/o a través del correo electrónico: MesaDePartesVirtual@minsa.gob.pe, con copia a lobeso@minsa.gob.pe.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del Almacén Central del MINSA.
- Informe del funcionario responsable del Equipo de Bienestar Social de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario), sito en la Av. Salaverry N° 801, 1er Piso, Lima - Jesús María, de 08:30 horas a 16:30 horas y/o a través del correo electrónico: MesaDePartesVirtual@minsa.gob.pe.



**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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ÍTEM DECLARADO NULO EN LA
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2020-MINSA-1**

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
 Adquisición del Uniforme Institucional 2019 para el personal del Ministerio de Salud.
2. **DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA USUARIA**
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
3. **JUSTIFICACIÓN**
 Resolución Directoral 1216-2018-OGGRH de 19 diciembre de 2018, mediante el cual se aprueba el "Plan de Bienestar Social para el año 2019 de la Administración Central - MINSA", cuyo Artículo 2.4 contempla en su acción Estratégica el programa de beneficios a las/os trabajadoras con Uniformes Institucionales para damas y caballeros.

 Dicha tarea se desarrolla anualmente, para lo que se solicitó al Equipo de Bienestar Social el Informe de Elección considerando los diseños y el tipo de tela.

 Para dicha selección se contó con los representantes del Sindicato Unificado de Trabajadoras de la Administración Central de Ministerio de Salud, SUTAC/MINSA y el personal CAP 276.
4. **FINALIDAD PÚBLICA**
 Contribuir con la identificación y bienestar del personal femenino y masculino de la Administración Central del Ministerio de Salud; toda vez que, al brindar atención al público usuario, representan la imagen institucional de la entidad.
5. **ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA**
 Tarea C0514 19A000281955 01 – ADQUISICION DE UNIFORMES
6. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
 Contratar una persona natural o jurídica que provea el uniforme institucional de verano e invierno del año 2019, ítem 1, declarado nulo de oficio mediante Resolución N° 0348-2021-TCE-S1 el 4 de febrero del 2021, para el personal administrativo femenino de la Administración Central del Ministerio de Salud.

7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

7.1 Descripción y cantidad de los bienes

ÍTEM	TIPO	CONJUNTO TIPO DE PRENDAS	CANTIDAD DE PRENDAS POR USUARIO (UM)	N° USUARIOS	CANTIDAD SOLICITADA
1	ABRIGO DAMAS	Abrigo	1	836	836

7.2 Características técnicas

- Ver Anexo 01: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL UNIFORME INSTITUCIONAL 2019 PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE SALUD

PERU
Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

"Gobierno de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**8. MUESTRAS**

Los postores deberán entregar una muestra del ítem al que postulan (ver cuadro de muestras), los mismos que deberán cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas indicadas en el Anexo N° 01. Siendo que la información del gráfico complementa al texto y de existir contradicciones entre el texto y el gráfico prevalecerá el texto.

La recepción de la muestra será a través de una Guía de Remisión.

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD
1	ABRIGO	Und.	1

La finalidad del requerimiento de muestras es acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lo cual resulta congruente y razonable en relación con el objeto de la convocatoria. Su no presentación descalificará al postor.

Se deberá entregar una (01) muestra totalmente terminada en talla médium ("M") con las medidas que maneja el proveedor, sin ningún logo o marca que identifique su procedencia.

Las etiquetas que deben tener son: etiqueta de marca (reemplazada por etiqueta en blanco por ser una muestra), etiqueta que muestre la composición de las telas e instrucciones de lavado y cuidado y etiqueta de la talla ubicadas en los lugares que se detalla en las Especificaciones Técnicas.

Las muestras serán entregadas con guía de remisión al momento de la presentación de ofertas (de acuerdo al cronograma del SEACE), desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas.

Al momento de la presentación de ofertas (de acuerdo al cronograma del SEACE), el comité de selección, levantará un acta en la cual codificará cada una de las prendas, presentadas como muestras, en presencia de notario público (el código asignado se colocará con plumón indeleble en la etiqueta en blanco de las prendas) y ese acta de codificación será suscrita por el notario público.

El postor que presente muestras que manifiestamente (otra tela y otro color u otro modelo) no cumplan con las especificaciones técnicas y/o presenten muestras incompletas, será NO ADMITIDO y no pasará a la siguiente etapa del proceso.

ORGANO ENCARGADO DE REALIZAR LA EVALUACIÓN

El comité de selección, se reserva el derecho de contar con el apoyo de un(a) especialista textil, experto que emitirá un informe técnico descriptivo sobre el cumplimiento o no cumplimiento de las especificaciones técnicas.

9. DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS

Las muestras de los postores que no hayan obtenido la buena pro, podrán ser recogidas, en el estado en que se encuentren por efecto de haber pasado la evaluación técnica, dentro de los cinco (05) días hábiles de consentida la buena pro, aquellas muestras que no sean recogidas dentro del plazo indicado serán desechadas, no reconociendo ningún reclamo.

Las muestras de las empresas que obtuvieron la buena pro quedarán en custodia del Ministerio de Salud, como elemento de referencia y verificación de los bienes a recibirse, las que serán entregadas al contratista, luego de emitida la conformidad de la prestación, en el plazo indicado en el párrafo anterior, transcurrido dicho plazo, serán desechadas, no reconociendo ningún reclamo.

10. PROTOCOLO DE PRUEBAS



"Escuela de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Los aspectos o requisitos que serán verificados mediante la presentación de las muestras son aquellos que se detallan en el Anexo N° 1, realizándose:

a. Verificación del modelo de las prendas:

Se realizará mediante prueba física contrastada con las especificaciones técnicas descritas en el Anexo N°1

b. Verificación de materiales principales y avíos:

- Tipos de tejido principal, por lo que en las muestras que lleven bolsillos deberán encontrarse el orillo del fabricante en la parte interna de estos.
- Entretejas tejidas o no tejidas, con resina o sin resina, ligamentos y agentes adhesivo, identificando composición, color y peso/m².
- Identificación de botones en cuanto al tamaño, material y tintura mediante corte transversal.
- Sesgos de acuerdo a características y su tono de color.
- Porta ternos, ganchos, materiales de empaque.
- Hombreras composición y tamaño.
- Forros composición, tono de color, peso/m², acabado, descripción.
- Hilos, tono de color, composición y característica.
- Etiquetas características y descripciones.
- Otros avíos detallados en las especificaciones técnicas.

c. Verificación de las medidas de:

- Ensanches.
- Costuras (puntadas por unidad de medida), incluido paspuntos.
- Posición de botones.
- Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, pinzas, pretinas, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaños y ubicación de etiquetas, aberturas, colgadores, distancias; anchos y largos en general.
- Toda característica de la prenda detallada en la especificación técnica de las Bases Administrativas, sujeta a comparación longitudinal utilizando para ello el sistema internacional de medidas o el sistema Inglés.

d. Verificación de la simetría de las prendas

Evaluación y medición de:

- Largos de mangas;
- Cuellos y solapas;
- Bolsillos bilaterales;
- Cortes de costadillo y espalda;
- Ancho de hombros;
- Distancia entre ojales y botones;
- Puños de igual dimensión;
- Simetría de hombreras;
- Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal;
- Largo de forros bilateralmente iguales o bajo tolerancias;
- Ruedos de manga;
- Ubicación de pinzas de entate.
- Toda característica de la prenda que tenga correspondencia exacta en tamaño.



[Handwritten signature in blue ink]



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

forma y posición de las partes de un todo; y que formen parte de lo descrito en las especificaciones técnicas de las Bases Administrativas.

11. METODOLOGÍA:

Considerando que la metodología es un conjunto de procedimientos racionales que son usados para alcanzar en forma objetiva una tarea y en nuestro caso llegar al conocimiento exacto de la calidad de un producto, es necesario el uso de Normas Técnicas.

Las características de una Norma Técnica son las siguientes:

- Son exactas y no ambiguas, es decir que contienen definiciones y descripciones que omiten cualquier consideración subjetiva, siendo su forma de redacción clara, concisa y no deja lugar a múltiples interpretaciones.
- La Ciencia, Técnica y Experiencia, están basadas en los resultados consolidados de la ciencia, la técnica y la experiencia, en un momento y en un contexto dado.
- Beneficiosas para la sociedad, quiere decir que se orientan al bien común y no a un grupo de interés en particular.
- Aprobadas por organismos reconocidos a nivel nacional, regional e internacional, en el Perú es el Instituto Nacional de la Calidad (INACAL) y finalmente están disponibles al público en el Centro de Información y Documentación del INACAL (CID)

Las Normas Técnicas a usar son las siguientes:

- NTP ISO 3635:2009: Designación del tamaño de la ropa. Definiciones y procedimiento de medición corporal.
- NTP-ISO 3758:2020: Textiles. Código para etiquetado de conservación por medio de símbolos, 4ª Edición.
- NTP 231.094 2006 : Definiciones y términos empleados en la industria y comercio textil.
- NTP 231.087:1977 : Guía para la clasificación de prendas de vestir
- NTP 231.068 : CONFECCIONES. Tipos de puntadas. Generalidades
- NTP 243.003.1984 : CONFECCIONES. Pantalones. Requisitos generales para pantalones y pantalones cortos.
- NTP 231.082:1986 : (Revisada el 2011) TEXTILES. Sistema universal de numeración para los hilados
- NTP 231.036:1970 : (revisada el 2011). TEXTILES. Clasificación de las fibras
- NTP 231.400:2015 : TEXTILES. Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar.

MECANISMOS O PRUEBAS A LOS QUE SERAN SOMETIDAS LAS MUESTRAS

Los mecanismos o procedimientos en que se aplica la metodología antes mencionada, se consideran los siguientes:

- Las muestras se desarmarán, y/o desarticularán para su revisión de las entretelas o refuerzos que tienen algunas piezas del vestuario.
- Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- conforman las prendas, en atención a las especificaciones técnicas.
- Medición y verificación de las dimensiones en las partes externas e internas de la prenda.
 - Verificación e identificación de los componentes y avios de cada prenda.
 - Medición de ángulos de inclinación.
 - Identificación de fibras, algodón o poliéster, mediante métodos de combustión, solubilidad, microscopia, etc
 - Si el diseño contemple algún vivo y/o aplicación en contraste, se lavará en frío para verificar la no decoloración y/o contaminación del color.

Para la evaluación se hará uso de diversos equipos, herramientas y materiales de escritorio tales como: calbrador digital, troquel cortador de tela estandarizado, cuenta hilos, balanza digitalizada con tres decimales, lupa de alta resolución en escala de milímetros y pulgadas, microscopio portátil, cámara fotográfica, piqueters, alicate, desarmador, reglas, escuadras, marcadores indelebles, etc.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios.

13. LUGAR DE ENTREGA Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

10.1. Lugar

La entrega de los abrigos se efectuará en el Almacén Central de El Ministerio de Salud, sito en la Av. Venezuela N° 2195 – Breña.

El horario de atención es de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, sólo los días hábiles. El Ministerio de Salud no está obligado a recepcionar los abrigos, fuera de los días y horario de entrega señalados.

10.2. Plazos

El plazo desde la toma de medidas hasta la entrega de abrigos será de setenta (70) días calendario y se contabilizará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El contratista está obligado a cumplir el cronograma de etapas y plazos de acuerdo al siguiente detalle.

Items	Etapas	Plazo
1	Toma de medidas (terminada esta etapa, se preparará un Acta de Culminación)	Hasta 15 días calendario computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
	Confección de prendas	Hasta 50 días calendario, computado a partir del día siguiente de culminada la etapa de toma de medidas.
	Entrega de abrigos	Hasta 05 días calendario, computado a partir del día siguiente de culminado la confección de prendas.

10.3. Toma de medidas:



PERU

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Gestión de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- a) Considerando la coyuntura de la pandemia de COVID-19, que obliga al distanciamiento social, a fin de evitar la propagación del citado virus, el contratista, a más tardar, al día siguiente de suscrito el contrato, remitirá al área usuaria vía correo, los formatos y patrones de toma de medida para consignar sus tallas, a fin que los trabajadores los completen dentro del plazo determinado, los cuales el contratista garantizará enviar bajo las siguientes precisiones:
- Los formatos deben ser completamente legibles, nítidos, y de fácil manejo, a fin que se garantice una toma adecuada por parte de cada trabajador. Los formatos contarán necesariamente con instrucciones para su correcto llenado que dejen en forma clara y precisa la forma en cómo deberán tomarse y consignarse las medidas, garantizando que se solicite la confección del uniforme acorde a cada persona.
 - Los formatos enviados, sea en archivo PDF, Excel, Word u otro, serán enviados en su versión original con una buena resolución de las imágenes e instructivos consignados, a fin de garantizar un correcto llenado e impresión de los mismos.
 - Los formatos contendrán el logo del contratista, y los datos del proceso o licitación pública, y contará con todos los campos necesarios a ser llenados por cada trabajador (DNI, nombres completos, correo, celular, entre otros), así como un campo para la firma del trabajador.
 - En caso que el área usuaria evidencie que los formatos enviados no cumplen con lo establecido en puntos precedentes, procederá a rechazarlos y comunicarlo al contratista, y el tiempo que tome su corrección correrá en contra del contratista, en atención a los días establecidos para esta etapa en el Cronograma.
- b) Los formatos con las medidas del personal se irán enviando al contratista diariamente hasta cumplirse el plazo de esta etapa.
- c) Como máximo hasta el último día previsto para esta actividad, se efectuarán las siguientes acciones:
- El contratista remitirá al área usuaria la relación consolidada de personas que remitieron sus formatos de medidas, así como el detalle de personas que no los remitieron.
 - El área usuaria verificará que dicha información cuadre con la enviada al contratista.
 - Para el caso de los colaboradores que no llegaron a remitir sus medidas dentro de plazo establecido, se les confeccionarán las prendas en SX, S, M, L, XL, XXL, XXXL según lo solicitado por la Entidad.



10.4 Entrega, Control de Calidad y Conformidad de los Bienes:

- En el plazo establecido el contratista deberá entregar las prendas en el Almacén Central del MINSA, a fin de ser evaluadas y proseguir con la emisión de la Conformidad de la prestación.
- Concluido el inventariable total de las prendas se realizará el proceso de inspección de acuerdo a la NTP-ISO 2859-1 que norma los Procedimientos de Muestreo para inspección por atributos y que se utilizará de acuerdo a la cantidad de prendas a inspeccionar, con un Nivel de calidad Aceptable (AQL) de 2.5%.
- La evaluación de las prendas será efectuada dentro de los diez (10) días calendario después de haber sido recepcionadas en el Almacén Central del Ministerio de Salud; de existir observaciones se consignarán en el acta y/o informe respectivo, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista hasta un plazo no mayor de diez (10) días calendario computados a partir de la



PERÚ

Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

notificación del Acta de Observación o Informe, según corresponda para la subsanación.

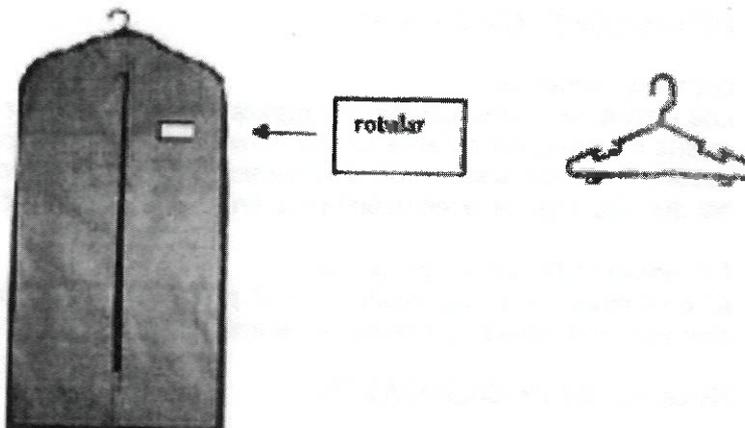
La conformidad será otorgada por el funcionario responsable del Equipo de Bienestar Social de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

10.5 Embalaje y rotulado

El contratista deberá entregar el abrigo del personal femenino, con su respectivo porta ternos con tela no tejida y cierre de cremallera de nylon y tirador metálico, el cual incluye colgador triangular de plástico tubular.

Cada porta terno deberá contar con una etiqueta en la parte superior izquierda donde deberá consignar la siguiente información con el siguiente orden:

- Apellidos y nombres.
- Sede a la que pertenece el personal.
- Asimismo, la orientación de los colgadores y prendas es según la imagen.



En el caso de prendas por talla (SX, S, M, L, XL, XXL, XXXL), el porta terno, deberá consignar la frase "TALLAJE" así como las tallas de cada una de las prendas que están dentro del porta terno.

14. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una sola armada, posterior al otorgamiento de la conformidad de la prestación, emitida por el funcionario responsable del Equipo de Bienestar Social de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

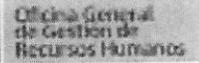
16. DISTRIBUCIÓN DE ABRIGOS

La distribución de los abrigos a los usuarios estará a cargo del Equipo de Bienestar Social de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

16. ARREGLOS Y CORRECCIONES

Los ajustes y correcciones de los uniformes entregados al personal, sean estos simples o integrales, estarán a cargo del contratista, bajo el siguiente esquema:

- El usuario entregará al contratista su prenda sin uso y el cual deberá atender en el horario de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 y 14:00 a 16:00 hr. y los sábados de 09:00



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

hr-13:00 hrs, en las oficinas del contratista, el cual deberá contar con personal para dicha atención.

- b) El plazo para recibir los arreglos y correcciones será durante 7 meses contado desde la fecha de conformidad y esta será arreglada en un plazo de siete (07) días contado desde el día siguiente a la entrega de la prenda por el usuario
- c) El contratista llevará un registro riguroso de los arreglos efectuados, y hará entrega al área usuaria en forma mensual de una lista debidamente suscrita por cada trabajador a quien se le realizaron los ajustes a sus prendas.

17. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, de conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS CONSIDERACIONES

Garantía Comercial

Los bienes ofertados tendrán una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia que pueda manifestarse durante su uso normal, en las condiciones imperantes en el lugar de destino y no deberá ser menor a 12 meses como requisito técnico mínimo, contados a partir del día siguiente de la fecha señalada en el Acta de Recepción y Conformidad.

Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista será responsable por el plazo de un año por los vicios ocultos del bien ofertado, conforme a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:

Ítem	Descripción	Experiencia en monto
01.	Abrigo de damas	S/. 1,000,000.00
Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda		

Se consideran bienes similares a los siguientes:

Item N° 01 Abrigo Damas

Sacos, sacones y sobretodo para damas y caballeros (no se aceptará la venta y/ confección de polos mandiles ropa deportiva ropa industrial ropa casual o ropa informal)

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PERU Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

"Deberio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, 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° 7 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 a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presentan 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.

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 publicada 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° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0463-2018-TCE-01 del Tribunal de Contrataciones del Estado

"... el solo hecho de cancelado es el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca feñencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir esto 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 hecho colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual si se solicita con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la veracidad de la experiencia"



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

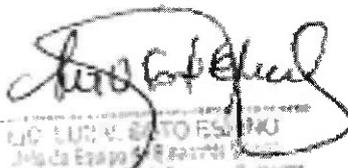
Oficina General
de Gestión de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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 la 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 de 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 2.2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.


LIC. LUZ V. BATO ESPINO
Jefa de Equipo de Recursos Humanos
Oficina de Dirección de Recursos Humanos
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Ministerio de Salud







PERÚ

Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

"Centro de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo 01

ABRIGO DAMAS

ESPECIFICACION TÉCNICA DE TELA

REQUISITO	CARACTERÍSTICAS
DESCRIPCION	Casimir color azulino eléctrico
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	100% lana
ANCHO ENTRE ORILLOS	148 cm mínimo
PESO GR/M LINEAL (ASTM D-3776)	431 +/- 5% (Incluye orillos)
PESO GR/M2 (ASTM D-3776)	282 +/- 5%
ARMADURA	Sarga 2/2
TITULO del hilado (ASTM D-1059)	
Urdimbre	Nm 2/43 +/- 5%
Trama	Nm 2/43 +/- 5%
DENSIDAD, Hilos (cm) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	28.0 +/- 2
Trama	27.0 +/- 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC - 158)	
Urdimbre	- 1.5 % máximo
Trama	- 1.0 % máximo
SOLIDEZ DEL COLOR	
A la luz (AATCC-18) Escala de grises	3.5 mínimo
Al sudor ácido (AATCC - 15)	3.5 mínimo
Al sudor alcalino (AATCC - 15)	3.5 mínimo
Al frote seco (AATCC - 8)	4.0 mínimo
Al frote húmedo (AATCC - 8)	3.5 mínimo
Al lavado seco (AATCC - 132)	4.0 mínimo
ACABADO	DECATIZADO

[Handwritten signature and stamp]

[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ABRIGO.

MODELO:	Corte princesa en la parte superior del delantero, cortes en los costadillos, vuelo inferior, bolsillos con vivo, corte princesa en la espalda desde la sisa hasta el ruedo, corte central, vuelo y abertura montada atrás.
CONFECCIÓN	A sobre medida según usuaria.
COLOR	De acuerdo a las especificaciones técnicas de la tela.
CUELLO	Cuello de 4 piezas, 1 superior más pie de cuello, dos inferiores, cortadas al sesgo, embolsado con c/301, pespunte de quiebre 1/16" en el filo de la parte oculta del cuello.
DELANTERO EXTERNO DERECHO	Delantero de una sola pieza, que lleva un corte que inicia en la sisa y termina en el costado del abrigo, lleva pespunte decorativo a 8 mm con 7 ppp a doble cabo de hilo a tono de la tela. Costadillo compuesto de dos piezas, una superior que da forma a la sisa y la otra pieza inferior de forma trapezoidal, lleva pespunte decorativo a 8 mm con 7 ppp a doble cabo de hilo a tono de la tela. Lleva 2 ojales tipo gota de lágrima a tono de la tela con orientación horizontal de 3 cm de abertura con abraque vertical de 0.5 cm, hilo a tono de la tela y con cabo central. 4 ojales bordados rectos ocultos con orientación vertical con terminación redonda en los extremos de 2.5 cm de largo. Lleva tapa botón culto con pespunte de 35 cm de largo y 5 cm de ancho, a 10 ppp. Bolsillo exterior de la misma tela principal, inclinado, con dos pespuntos en su contorno, según diseño.
DELANTERO EXTERNO IZQUIERDO	Delantero de una sola pieza, que lleva un corte que inicia en la sisa y termina en el costado del abrigo. Lleva pespunte decorativo a 8 mm con 7 ppp a doble cabo de hilo a tono de la tela. Costadillo compuesto de dos piezas, una superior que da forma a la sisa y la otra pieza inferior de forma trapezoidal, lleva pespunte decorativo a 8 mm con 7 ppp a doble cabo de hilo a tono de la tela. Dos botones N° 44 líneas a color contraste de la tela principal, 4 botones N° 32 líneas. Bolsillo exterior de la misma tela principal, inclinado, con dos pespuntos en su contorno, según diseño.
BOLSILLO EXTERIOR	Bolsillo de un solo vivo con inclinación de 20°, vivo y vista de la misma tela principal, bolsa de bolsillo con remalle y pespunte tipo embolsado. Profundidad media del bolsillo 18 cm.
DELANTERO INTERNO	Totalmente forrado, para su mejor armado, disposición del forro es tipo corte princesa (neces en la sisa y termina en el ruedo), costura abierta a 1 cm por lado. En el lado izquierdo superior lleva un bolsillo horizontal recto de un vivo de tela principal de 1 cm de alto y 12 cm de largo, con abraque media luna (maquina industrial atracadora) con hilo de color contraste a la tela principal en los extremos, según diseño.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Gestión de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ESPALDA:	Lleva cuatro piezas, dos piezas centrales y dos piezas laterales. El corte anatómico en el centro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2.5 cm (IR) por lado y dos cortes laterales con 2 cm (IR) por lado. El corte princesa que nace en la sisa y termina en el ruedo, será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 1cm (IR) por lado. Abertura montada atrás con 5 cm de vista de tela y largo de 40 cm.
ESPALDA INTERNO	Lleva forro central de una sola pieza y dos piezas laterales, para su mejor armado. En los cortes princesa lleva costura abierta de 1 cm por lado (IR). Tanto tela principal como el forro. En la parte central de la espalda lleva fuelle de 2.5 cm de profundidad (terminado) y 30cm de largo, que empieza a 4 cm de la cogotera.
VUELTA	Vuelta de la tela principal, con ancho mínimo de 10 cm en el ruedo del abrigo. La unión de la vuelta y el forro es con la inserción de un sesgo satinado en color contraste mediante costura o/30f. Pespunte tipo hilván (cadena al reverso) en contraste a tono de la tela principal pespuntado en el paralelo al sesgo de forro contrastado a la tela principal armado con un cordón de refuerzo, el sesgo está insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo cogotera) y el pespunte de las mismas características del sesgo aplicado en el forro a 3 mm de distancia aproximada del sesgo contraste.
COGOTERA	Pieza circular que va bajo del cuello donde se pega mediante costura recta la etiqueta comercial de la prenda, ancho de 8 cm.
BOTONES	El delantero lleva 2 botones N° 44 líneas de 4 agujeros en tono contraste a la tela principal, 4 botones N°32 líneas de 4 agujeros a tono de la tela ocultos, más un botón de repuesto en el interior de cada tamaño. Los botones son teñidos en su masa.
MANGAS	Manga mayor y menor unidas con costura recta desancho en la manga menor espalda con 3 cm de ancho. En la parte superior de la manga lleva chorrera que es una pieza de tela principal cortada al sesgo y que es pegada al vuelo de la manga.
HOMBRERAS	De espuma forradas con forro y orilladas c/504, pegadas mediante costura manual al vuelo de la manga.
BASTA	De ruedo 4 cm, y de mangas de 4cm (incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusionable, adheridas a la tela mediante costura manual tipo hilván que no frunce la prenda.
ENSANCHES	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras costados y en el corte central espalda de 2.5 cm por lado (IR). En las costuras auxiliares (corte princesa) 1 cm en por lado tanto en tela y forro.
FORRO	Totalmente forrado, material 100% poliéster a tono de la tela, peso de 80 +/- 5 gr/m2.
HILO	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS	11ppp +/- 10%
REMALLAS	El ancho de remalle es de 0.5cm. La prenda lleva remalle en su interior excepto en la sisa, unión de cuello con cuerpo.
ENTRETELA	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 120 +/- 5 grm2, fusionados en máquina fusionadora para delanteros, vuelta delantera, espalda superior, sisas, vivos de ojales, vivos de bolsillos externos e interno, cabeza de manga, bastas, cuello y cogotera composición poliéster 51% +/- 2 y 49% +/- 2 algodón color negro.



"Declaro de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, etiqueta de composición e instrucciones de lavado, según diseño.
ACABADOS	La prenda debe estar planchada y vaporizada
PRESENTACIÓN	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 fusinado, botones mal puestos, bolsillos desbocados, mangas mal puestas, cuellos desbocados, etc)

Tolerancia en las mediciones:

- Medidas menores de 20 cm la tolerancia es de 1.0 mm
- Medidas mayores a 20 cm la tolerancia es de 2.0 mm

ABRIGO

HOMBRERAS
de espuma forradas con forro, orillado c/504, pegada con recta. Chorrera de la tela principal cortada al sesgo.

DELANTERO

Corte unido mediante c/301 a 1 cm por lado y remallado abierto. Lleva pespunte decorativo a 8 mm y a 7 ppp con hilo a tono de la tela.

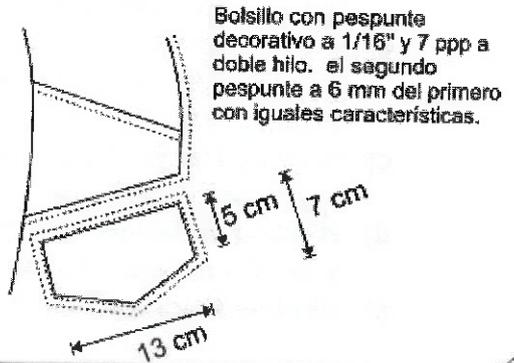


Costados costura abierta de 2 cm por lado (IR), unido con c/301 y remallado..

CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	DESCRIPCION	COLOR
FORRO	TAFETAN 100% POLIESTER	ATONO
HILO COSTURA	40/2 POLIESTER	ATONO
HILO REMALLE	40/2 POLIESTER	ATONO
BOTONES	POLIESTER	CONTRASTE
BOLSA BOLSILLO	POLELINA ALGODÓN POLIESTER	ATONO

DETALLE DEL BOLSILLO

- De un vivo.
- Abertura de bolsillo de 13 cm.

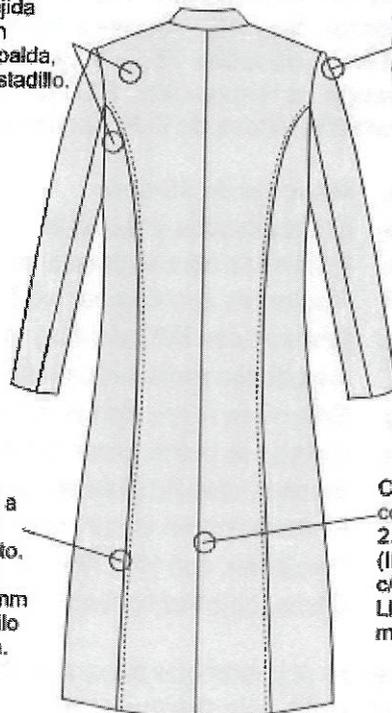


Bolsillo con pespunte decorativo a 1/16" y 7 ppp a doble hilo. el segundo pespunte a 6 mm del primero con iguales características.

ESPALDA

Entretela tejida adhesiva en superior espalda, superior costadillo.

Cabeza de manga con entretela tejida adhesiva.

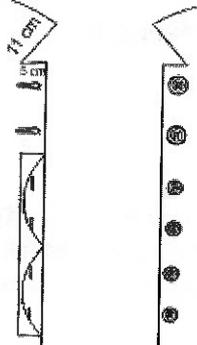


Corte unido mediante c/301 a 1 cm por lado y remallado abierto. Lleva pespunte decorativo a 8 mm y a 7 ppp con hilo a tono de la tela.

Corte central, costura abierta de 2.5 cm por lado (IR) unido con c/301 y remalle. Lleva abertura montada.

Dos ojales bordados tipo gota de lágrima de 3 cm de apertura y 4 ojales rectos bordados de 2.5 cm de largo.

Dos botones N°44 líneas y 4 botones N°32 líneas, más dos botones de igual tamaño en el interior de repuesto.



PROTOCOLOS SANITARIOS DE PREVENCION PARA EVITAR EL CONTAGIO DEL CORONAVIRUS (COVID-19) y RESPONSABILIDADES EN CASO DE HECHOS FORTUITOS

El personal de las empresas postoras y adjudicadas que tengan contacto y/o realicen actividades de distinta índole (trámite documentario, entrega de material, abastecimiento, brindar servicios o prestaciones entre otros) dentro de las instalaciones del cualquiera de las sedes de la Administración Central del Ministerio de Salud, emitirán Declaración Jurada de toma de conocimiento y cumplimiento a los Protocolos Sanitarios siguientes:

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

Asimismo los postores deberán presentar Declaración Jurada donde se detalle que el personal a su cargo no presenta sintomatología o haber estado en contacto de personas infectadas con COVID-19, con el propósito de descartar cualquier contagio del personal de las sedes de la Administración Central del Ministerio de Salud, el postor dará cumplimiento en lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA de fecha 13 de mayo del 2020, en lo referente a trabajadores con riesgo y alto riesgo a exposición COVID-19, donde se detalla al personal vulnerable y las características de este tipo de personas, las cuales son:

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

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

3.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD						
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Ítem</th> <th style="text-align: left;">Descripción</th> <th style="text-align: right;">Experiencia en monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">01</td> <td style="text-align: left;">Abrigo de damas</td> <td style="text-align: right;">S/. 1,000,000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>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:</p> <p>Ítem N° 01 Abrigo Damas Sacos, sacones y sobretodo para damas y caballeros (no se aceptará la venta y/ confección de polos mandiles ropa deportiva ropa industrial ropa casual o ropa informal)</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 pago⁷, 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>		Ítem	Descripción	Experiencia en monto	01	Abrigo de damas	S/. 1,000,000.00
Ítem	Descripción	Experiencia en monto					
01	Abrigo de damas	S/. 1,000,000.00					

⁷ 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 una persona absorbida 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".



**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 Uniforme Institucional 2019, para el personal del MINSA – Ítem 1: Abrigo de Damas**, que celebra de una parte **MINISTERIO DE SALUD**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20131373237, con domicilio legal en Av. Salaverry N° 801 – JESUS MARIA, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2020-MINSA (Derivada de la LP N° 009-2019-MINSA)**, para la contratación de la **Adquisición de Uniforme Institucional 2019, para el personal del Ministerio de Salud - Ítem 1: Abrigo de Damas**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **Adquisición de Uniforme Institucional 2019, para el personal del Ministerio de Salud - Ítem 1: Abrigo de Damas**.

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 PAGO⁸

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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.

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA 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.

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 **Almacén Central del MINSA** y la conformidad será otorgada por **Equipo de Bienestar Social de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos** en el plazo máximo de [CONSIGNAR DIEZ (10) DÍAS O VEINTE (20) DÍAS SI EL OBJETO MATERIA DE CONTRATACIÓN ES COMPLEJO O SOFISTICADO] 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 diez (10) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 CONTROVERSIAS⁹

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: Av. Salaverry N° 801 – JESUS MARIA.

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"

⁹ 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

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2020-MINSA (Derivada de la LP N° 009-2019-MINSA).
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ¹⁰		Sí	No
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 compra¹¹

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.

¹⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2020-MINSA (Derivada de la LP N° 009-2019-MINSA).

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No
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.

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹³ Ibidem.

¹⁴ Ibidem.

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 compra¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2020-MINSA (Derivada de la LP N° 009-2019-MINSA).

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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2020-MINSA (Derivada de la LP N° 009-2019-MINSA).

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

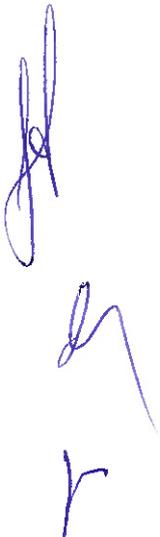
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2020-MINSA (Derivada de la LP N° 009-2019-MINSA).
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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2020-MINSA (Derivada de la LP N° 009-2019-MINSA).
Presente.-

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2020-MINSA (Derivada de la LP N° 009-2019-MINSA).
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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 que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



Importante para la Entidad

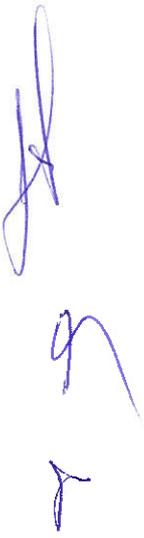
Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

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

NO APLICA





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2020-MINSA (Derivada de la LP N° 009-2019-MINSA).
 Presente.-

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

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

¹⁹

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

²⁰

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

²¹

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

²²

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

²³

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

²⁴

Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE SALUD
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 005-2020-MINSA (DERIVADA DE LA LP N° 009-2019-MINSA)



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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2020-MINSA (Derivada de la LP N° 009-2019-MINSA).
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] absorbida 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.